



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
De la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento**



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	34
X. PROCEDIMIENTOS	37
1) Estructura del procedimiento coordinación de sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca:	37
2) Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de posprogramas Operativos Anuales de la Secretaría del Ayuntamiento.	43
3) Estructura del procedimiento para la elaboración del presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento.	47
4) Estructura del procedimiento del trámite del manejo del fondo fijo	53
5) Estructura del procedimiento de autorización de solicitud de cheque de gastos a comprobar.	58
6) Estructura del procedimiento de autorización de solicitud de cheque para pago a proveedores y/o servicios.	64



7) Estructura del procedimiento de transferencias presupuestales	69
8) Estructura del procedimiento para el control presupuestal (conciliación)	74
9) Estructura del procedimiento de solicitud de personal.	78
10) Estructura del procedimiento de modificación de estructura.	82
11) Estructura del procedimiento para el seguimiento del proceso de entrega recepción de las áreas.	86
12) Estructura del procedimiento de revisión de manuales	90
13) Estructura del procedimiento para realizar el control del personal de honorarios y los que checan en lista de Asistencia.	95
14) Estructura del procedimiento e incidencias y tiempo extra del personal.	99
15) Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular.	103
16) Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales.	107
17) Estructura del procedimiento de bitácora de combustible y vales de gasolina.	111
18) Estructura del procedimiento para la autorización de requisiciones electrónicas.	115
19) Estructura del procedimiento para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular.	121
 XI. DIRECTORIO	 125
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	126
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	127



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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



Jorge Morales Barrio
Presidente Municipal

APROBÓ



María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ



María Cristina Ríos Meraza
Secretaria del Ayuntamiento

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
02/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	127



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como finalidad tener documentado las Funciones y Actividades que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento; para dar cumplimiento a lo establecido y coadyuvar con los objetivos y compromisos de la presente Administración 2013-2015, así mismo manifestar de manera clara y transparente el perfil de los funcionarios públicos que laboran en la misma, a razón de dar un excelente servicio y cumplir con el ordenamiento que la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores Públicos establece.



III. OBJETIVO

Atender los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el Municipio, en corresponsabilidad con el cuerpo Edilicio, otras dependencias y entidades del Municipio, el cumplimiento cabal de la totalidad de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo, fomentando la participación ciudadana en los procesos de planeación democrática y programación del Gobierno, dando atención a las solicitudes de acceso de la información pública, estimulando la convivencia de la sociedad en un ambiente de armonía y paz social.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
10. Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Programa Operativo Anual 2013.
14. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
15. Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Derechos y Disposiciones de carácter Administrativa y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, se encarga de atender con orden, amabilidad, calidad y respeto a las personas, los asuntos de política y Gobierno Municipal; coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento; proponer las adecuaciones y dar cumplimiento al marco jurídico vigente; asesorar y dar trámite a todo lo vinculado con los actos relativos al estado civil de las personas y sus respectivos registros; garantizar el derecho de acceder a la información en posesión del Gobierno Municipal de Cuernavaca, fomentando con ello una cultura de transparencia y rendición de cuentas de los Servidores Públicos Municipales; apoyar la operatividad de las Delegaciones Municipales e impulsar la participación de la sociedad en los Poblados y las Colonias del Municipio, la coordinación de acciones con las dependencias del Gobierno Municipal y con las del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con el Congreso del Estado, a fin de coadyuvar a mantener un Gobierno Municipal que con base en la opinión y propuesta de la sociedad, genere mayores oportunidades de desarrollo social, económico y político la población cuernavacense en un ambiente de tranquilidad, seguridad y paz social.

VISIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, aspira a que en el 2013 la sociedad cuernavacense identifique al Gobierno Municipal por ejercer el servicio público con vocación y liderazgo: por ser ordenado, dinámico, honesto, confiable, eficaz y transparente que da cumplimiento al marco legal vigente y que oriente su desempeño con base en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015 y los progresos de desarrollo que tiene la capacidad de garantizar la gobernabilidad, la estabilidad social y política en las delegaciones, los poblados y las colonias del municipio para contribuir al desarrollo social y económico equilibrado, integral y sustentable con la participación de la sociedad y la coordinación de acciones con los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, así como con el Congreso del Estado; que proporcione servicios de asesoría y trámite de calidad que impulsen el desarrollo y bienestar de la sociedad.

VALORES

Solidaridad
Humanismo Político
Respeto
Espíritu de Servicio
Autoridad
Democracia Participativa
Bien Común.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

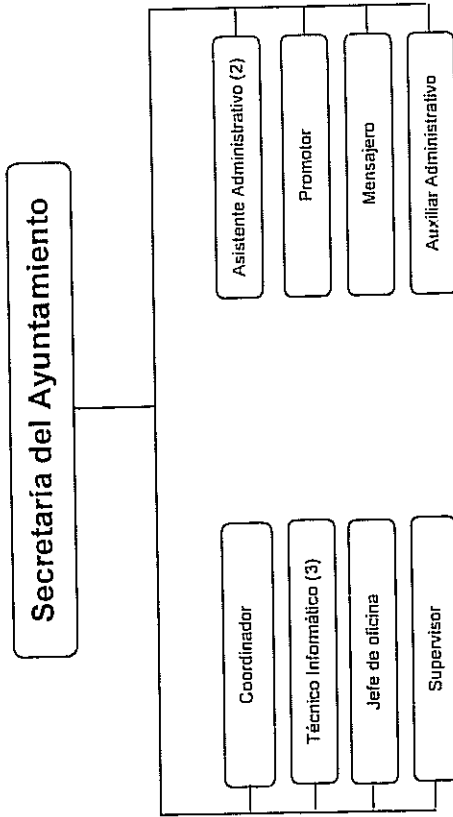
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARIA
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SA-OF-1

Revisión: 10

Página 9 de 128

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ

JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE DICIEMBRE DE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02001	Secretaria del Ayuntamiento	María Cristina Ríos Meraza	1	
CF02004	Coordinador	Raul Gustavo García García	1	
CF03010	Técnico Informático	Ma. Mercedes García Gutiérrez	1	
CF03010	Técnico Informático	Romana Sara Jiménez Cruz	1	
CF03010	Técnico Informático	Isaac Ocampo Landa	1	
A01001	Jefe de Oficina	Martín Ramírez Castillo	1	
TO4005	Supervisor	Ma. Covadonga del Valle Noriega	1	
S07007	Asistente Administrativo	Ma. Félix Bustamante Ramírez	1	
S07007	Asistente Administrativo	Bernardino Álvarez Garibaldi	1	
A06002	Promotor	Froylan Reyes García	1	
S02004	Mensajero	Yolanda Salgado Hernández	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Nancy Hernandez Román	1	
TOTAL				12



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador
Técnico Informático (3)
Jefe de Oficina
Supervisor
Asistente Administrativo (2)
Promotor
Mensajero
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Tendra, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV.- Dirigir el Proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
- V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el municipio;
- VI.- Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les corresponda en el ejercicio de sus funciones;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador
Técnico Informático (3)
Jefe de Oficina
Supervisor
Asistente Administrativo (2)
Promotor
Mensajero
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

VII.- Previa autorización de Cabildo, suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;

VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las unidades administrativas que se le adscriban;

IX.- Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;

X.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

XI.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

XII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XIII.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;

XIV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XV.- Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador
Técnico Informático (3)
Jefe de Oficina
Supervisor
Asistente Administrativo (2)
Promotor
Mensajero
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;

XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XIX.- Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XX.- Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas, imponiendo las sanciones previstas por los reglamentos respectivos;

XXI.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;

XXII.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XXIII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO.

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador
Técnico Informático (3)
Jefe de Oficina
Supervisor
Asistente Administrativo (2)
Promotor
Mensajero
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XXIV.- Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XXV.- Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal; y

XXVI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria del Ayuntamiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública.
- Marco Jurídico.
- Gestión Política y Social.
- Análisis y solución de Problemas.
- Manejo de Conflictos.
- Relaciones Humanas y Públicas.

EXPERIENCIA LABORAL

8 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las peticiones del público de manera directa y atenta;
- II. Revisar toda la correspondencia que llega para la Secretaria;
- III. Turnar documentación mediante oficios, memorando, tarjetas informativas, etc., a quien corresponda para la atención de las peticiones.
- IV. Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en trámites administrativos.
- V. Informar y orientar a la ciudadanía de donde puede realizar sus trámites;
- VI. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, Bachillerato o
Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión social
- Trato al Público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Responsable
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático (3)

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las peticiones de las unidades administrativas hacia la Secretaria de manera directa y atenta;
- II. Recibir oficios, memorandum's, tarjetas informativas, peticiones realizadas por parte de las diferentes unidades administrativas, etc.;
- III. Solicitar material y papelería útiles para la oficina de la Secretaria;
- IV. Llevar la agenda de la Secretaria e informar al Enlace administrativo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático (3)

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, Bachillerato o
Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión Social
- Trato al Público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Responsable
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Secretario y personal asignado a la oficina en la entrega de documentos;
- II. Sacar copias fotostáticas;
- III. Auxiliar en trámites internos y externos;
- IV. Auxiliar, si es necesario en el control de archivo de expedientes;
- V. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión Social
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Supervisor

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Fotocopiar, ordenar y entregar las solicitudes de cheque a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- II. Dar trámite a la correspondencia;
- III. Recibir y turnar la correspondencia;
- IV. Archivar la Documentación;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Supervisor

ESCOLARIDAD

Contaduría Pública o afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades Administrativas
- Computación
- Gestión Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

"NINGUNO"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Enlace Administrativo y a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- II. Apoyar al Enlace Administrativo en las transferencias presupuestales,
- III. Elaboración de Polizas presupuestales, y cheques,
- IV. Elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos 2013,
- V. Apoyo en la elaboración del POA 2013,
- VI. Apoyo en la recabación de firmas de los Ayudantes Municipales,
- VII. Apoyo en solicitudes a la Secretaría de Administración para la elaboración de los Nombramientos del personal eventual.
- VIII. Control en la entrega de las incidencias a la Dirección de Asistencia.
- IX. Realizar altas, bajas, modificaciones de estructura del personal adscrito a la Secretaría.
- X. Control sobre los Indicadores de la Secretaría del Ayuntamiento,
- XI. Elaboración de Bitacoras de Gasolina,
- XII. Elaboración de requisiciones de papelería,
- XIII. Emitir oficios y memorandos de las situaciones que así lo requieren;
- XIV. Atender llamadas telefónicas y tomar recados;
- XV. Analizar y evaluar la atención en materia de información y de los servicios solicitados;
- XVI. Enviar memorando, oficios y contestaciones a las áreas, según sea el caso;
- XVII. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-OF-I

Revisión: 10

Página 25 de 128

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión social
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Trato con la gente
Honestidad
Iniciativa
Responsable
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

"NINGUNO"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Asistir a la Secretaria del Ayuntamiento y a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- II.- Emitir oficios y memorandos de las situaciones que así lo requieren;
- III.- Atender llamadas telefónicas y tomar recados;
- IV.- Analizar y evaluar la atención en materia de información y de los servicios solicitados;
- V.- Enviar memorando, oficios y contestaciones a las áreas, según sea el caso;
- VI.- Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión social
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Trato con la gente
Honestidad
Iniciativa
Responsable
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control de la publicación de los ordenamientos del Ayuntamiento, para facilitar a los Servidores Públicos Municipales y en general a la ciudadanía que así lo requiera;
- II. Llevar el archivo de la documentación recibida y la enviada de la Secretaría;
- III. Contestar las llamadas telefónicas de la Secretaría y llevar la bitácora;
- IV. Elaborar certificaciones de actas y acuerdos;
- V. Entregar la correspondencia;
- VI. Apoyar en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo;
- VII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos de equipo de computo y paquetería office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Mensajero

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Asistir a la Secretaria y personal asignado a la oficina en la entrega de documentos;
- VIII. Sacar copias fotostáticas;
- IX. Auxiliar en trámites internos y externos;
- X. Auxiliar, si es necesario en el control de archivo de expedientes;
- XI. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Mensajero

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al Público
- Iniciativa
- Buenos Modales
- Conocimiento del a Ciudad
- Relaciones Humanas y Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
En campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Capturar la correspondencia e informar al Secretario para su trámite correspondiente;
- II. Recibir la correspondencia que envían las Unidades Administrativas de todas las dependencias del Ayuntamiento, sellar con fecha;
- III. Entregar correspondencia;
- IV. Informar y orientar a la ciudadanía de donde puede realizar sus trámites;
- V. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, Bachillerato o
Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía
- Manejo de Paquetería "Office"
- Trato al Público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Trabajo en equipo
Capacidad de captación
Responsabilidad
Puntualidad
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



IX. POLITICAS

1. Queda prohibido comer en horas de labores dentro de las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. El uso del teléfono es exclusivo para llamadas oficiales.
3. El personal deberá de realizar sus actividades de trabajo con el esmero e intensidad requeridos y en la forma y tiempo establecidos.
4. Todo el personal brindará atención al público de manera atenta y amable, fomentando con ello la calidad en el servicio.
5. Todas las peticiones por escrito de la ciudadanía, deberán ser contestadas por escrito de acuerdo a lo establecido.
6. Fomentar la relación y colaboración entre las demás dependencias de la Administración Municipal.
7. Coordinar con otras áreas del Ayuntamiento, los Programas de Participación Social y Política de la ciudadanía dentro del Municipio.
8. Coordinar la realización de actividades de Participación Social y Políticas en las Colonias y Poblados.



POLITICAS 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 Presidente, previo visto bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

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

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

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

AHORROS

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

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

CAMBIOS DE CUENTAS

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

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



POLITICAS PARA LAS CONCILIACIONES

- 1.- La aceptación de movimientos presupuestales dentro del sistema CONADI se tienen que realizar diariamente, respetando los tiempos establecidos por la Tesorería Municipal.
- 2.- Al inicio de cada mes se realizará la conciliación del mes anterior, revisando dentro del sistema CONADI los cargos realizados y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.
- 3.- Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente y el presupuesto se tomará como ahorro del mes.
- 4.- Dentro de las conciliaciones, cuando realicen observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a Presupuestos.



XIV. PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

1.- Propósito:

Facilitar el proceso de las Sesiones de Cabildo, con el objeto de regular el funcionamiento interno del mismo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaria del Ayuntamiento, Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo, Integrantes del Cabildo, Presidente Municipal y a toda la ciudadanía.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, la revisión de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo, Integrantes del Cabildo y Presidente Municipal apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguno"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

COORDINACION DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO

1 a 3 días
Actividad
1

1 día
Actividad
2

1 día
Actividad
3

1 día
Actividad
4

1 día
Actividad
5

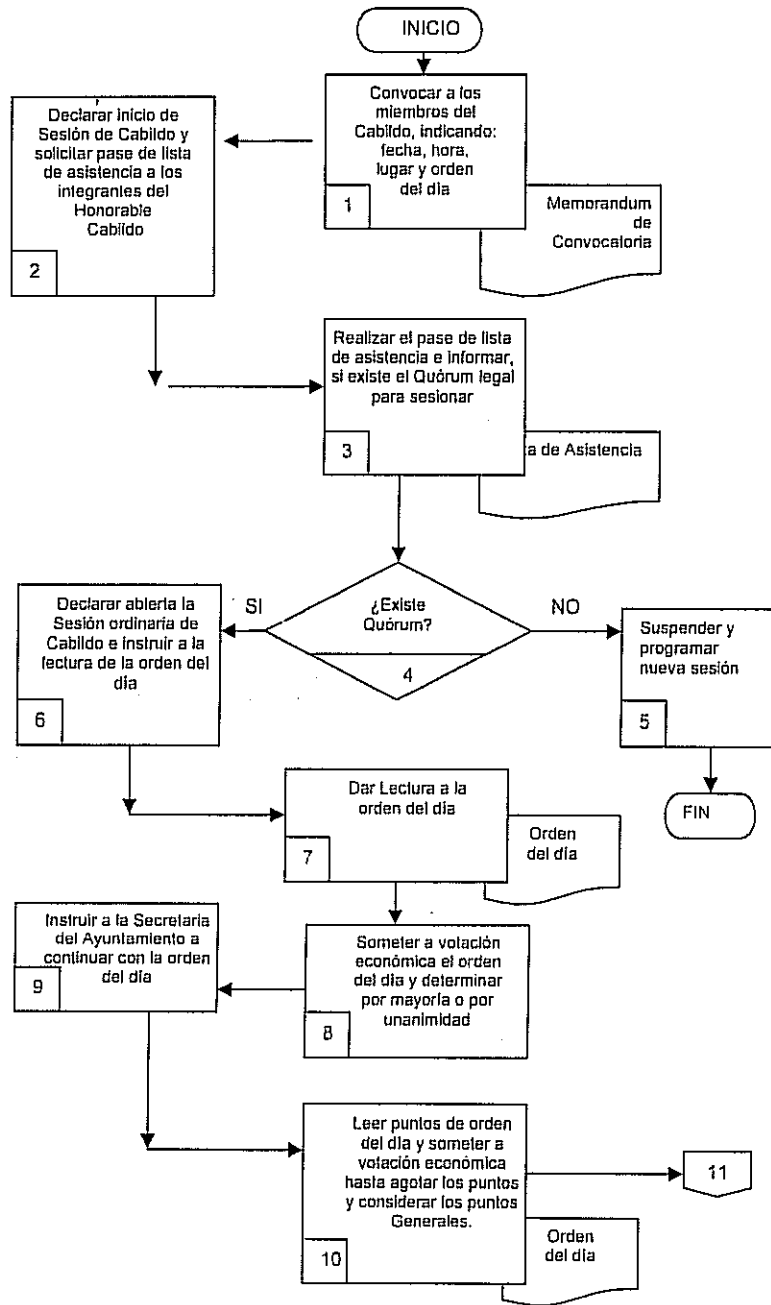
1 día
Actividad
6

1 día
Actividad
7

1 día
Actividad
8

1 día
Actividad
9

1 día
Actividad
10



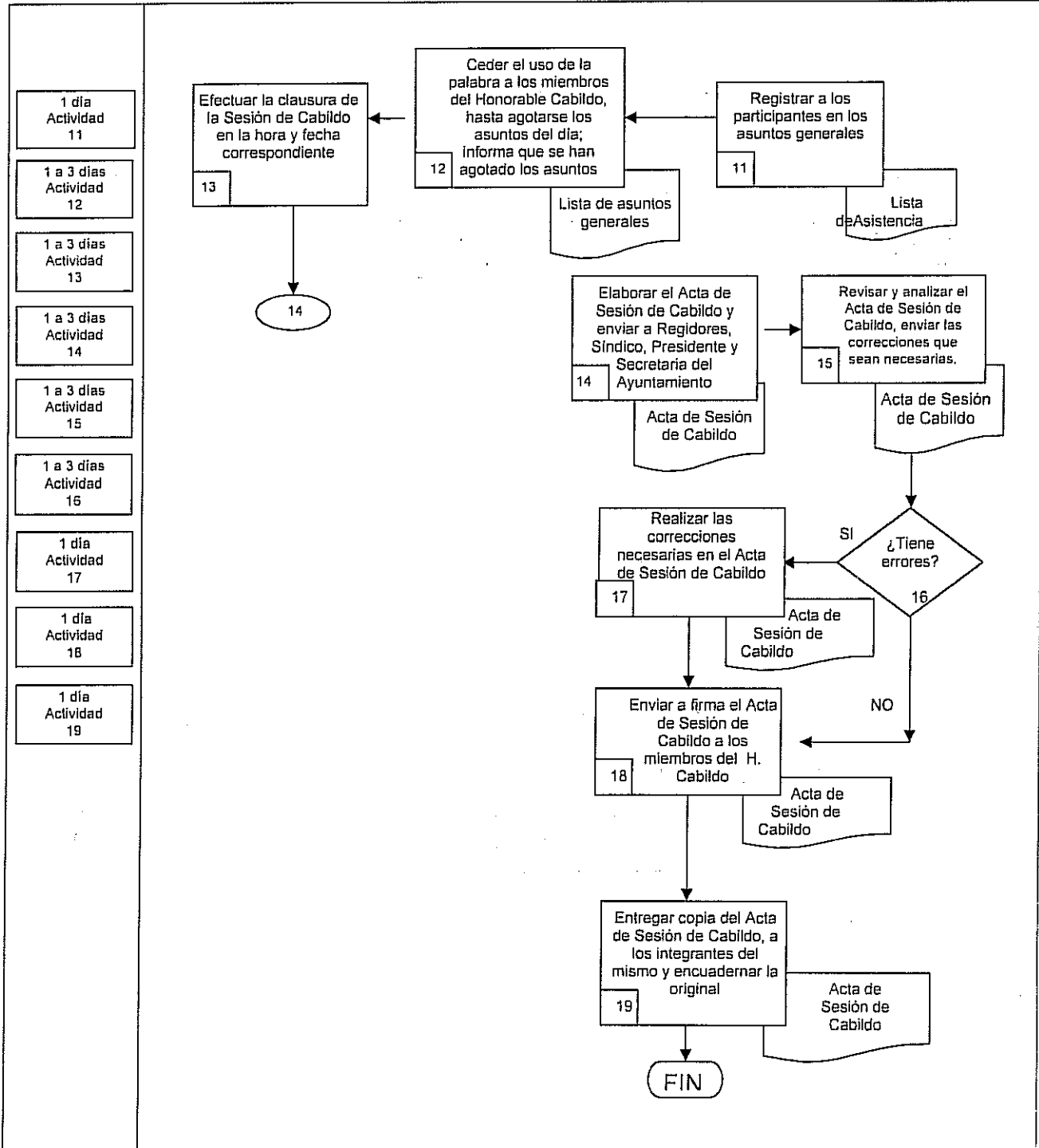
TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

COORDINACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO

INTEGRANTES DEL CABILDO





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria del ayuntamiento (SA)	Convoca a Sesión previa a los integrantes del Honorable Cabildo por escrito; indicando la fecha, hora, recinto donde se celebrará la Sesión de Cabildo.	Memorándum
2	Presidente Municipal (PM)	Declara el inicio de la Sesión de Cabildo, solicitando ala Secretaria del ayuntamiento pasar lista de asistencia a los integrantes del Honorable Cabildo.	
3	(SA)	Procede a pasar lista de asistencia e informa que existe Quórum legal para sesionar.	Lista de asistencia
4	(SA)	¿Existe Quórum? No, Ir a la actividad 5 Sí, Ir a la actividad 6	
5	(PM)	Se suspende la Sesión de Cabildo Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(PM)	Declara abierta la Sesión Ordinaria de Cabildo, Instruye ala Secretaria del Ayuntamiento dar lectura al orden del día.	
7	(SA)	Da lectura al contenido del orden del día	Orden del día
8	(SA)	Somete a votación económica, consultando si se aprueba el orden del día. Determinando si fue aprobado el orden del día por mayoría o por unanimidad.	
9	(PM)	Instruye ala Secretaria del Ayuntamiento a continuar con los asuntos del orden del día.	
10	(SA)	Lee cada uno de los puntos del orden del día y somete a cada uno a votación económica hasta agotar los puntos y por último considera los asuntos generales.	Orden del día
11	Coordinadora de Actas y Acuerdos de Cabildo (CAAC)	Registra a los participantes en los asuntos generales	Lista de Asuntos Generales



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	(SA)	Cede el uso de la palabra a los miembros del Honorable Cabildo, hasta agotarse los asuntos.	Lista de Asuntos Generales
13	(PM)	Clausura la Sesión de Cabildo alahora y fecha correspondiente.	
14	(SSA)	Elabora Acta de Sesión de Cabildo y envía a Regidores, Síndico, Presidente y Secretaria del Ayuntamiento.	Acta de Sesión de Cabildo
15	Integrantes del Cabildo Municipal y Secretaria del Ayuntamiento (ICM / SA)	Realizan el análisis y revisión del Acta de Sesión de Cabildo, envía las correcciones que crean necesarias.	Acta de Sesión de Cabildo
16	(CAAC)	¿Tiene errores el Acta de Sesión de Cabildo? <u>Si</u> , Ir a la actividad 17 <u>No</u> , Ir a la actividad 18	
17	(CAAC)	Realiza las correcciones necesarias en el Acta de Sesión de Cabildo, la imprime.	Acta de Sesión de Cabildo
18	(CAAC)	Envía a firma el Acta a los miembros del Cabildo	Acta de Sesión de Cabildo
19	(CAAC)	Se entrega copia a los integrantes del Cabildo y encuaderna el Acta original de la Sesión realizada. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de Sesión de Cabildo



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido
2	Orden del Día	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido
3	Acta de Sesión de Cabildo y Memorandum	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Oficio de Convocatoria	S/C
2	Lista de asistencia	S/C
3	Orden del Día	S/C
4	Lista de Asuntos Generales	S/C
5	Acta de Sesión de Cabildo	S/C



B) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4.- Responsabilidad:

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

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

Las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

6.- Método de Trabajo:

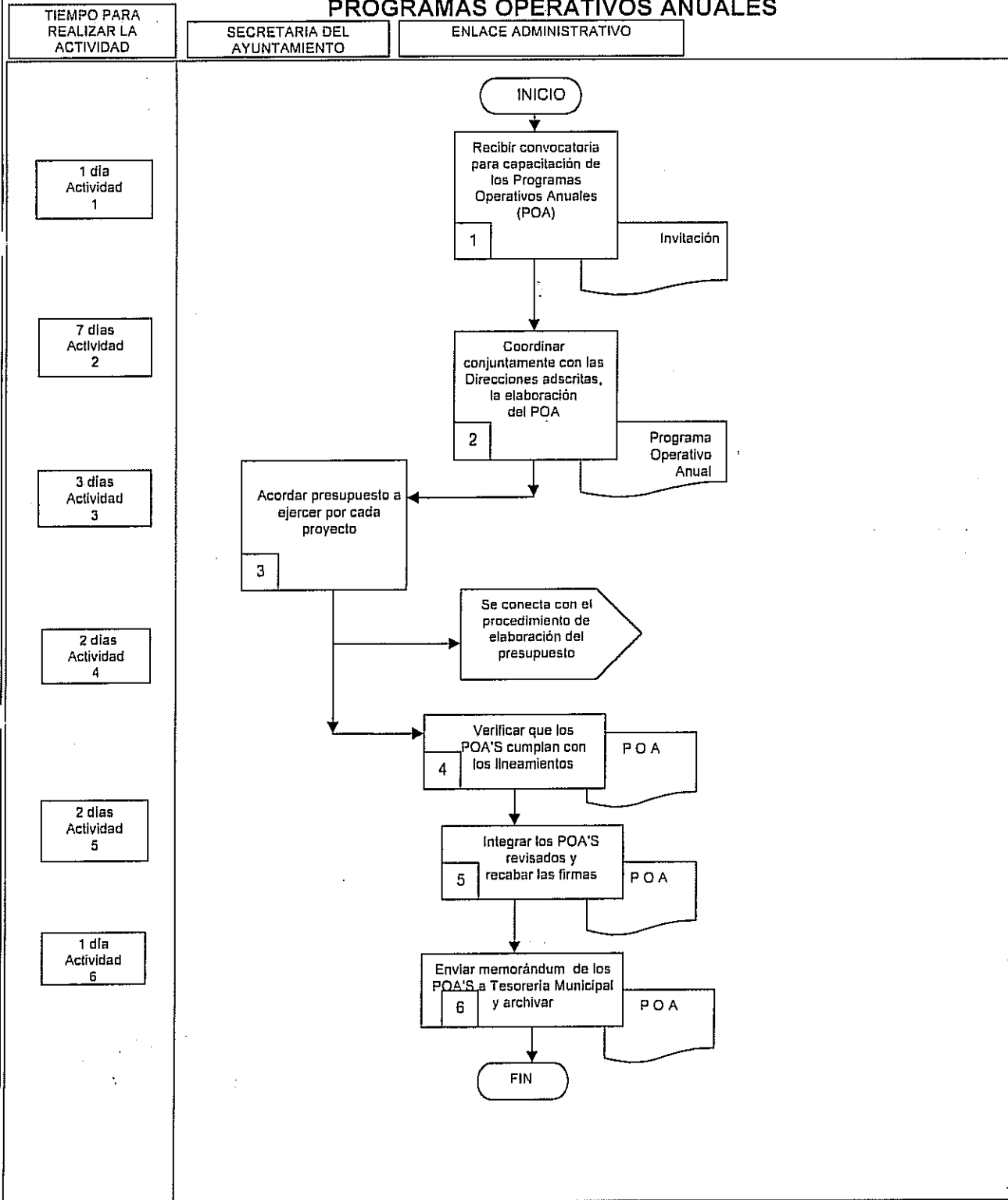
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POA'S).	Invitación
2	(EA) y Directores de Área (DA)	En coordinación con las unidades administrativas, se realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas.	Programa Operativo Anual (POA)
3	Secretaria del Ayuntamiento (SA)	Acordará con sus Directores Generales y/o Directores de área el presupuesto a ejercer por cada Proyecto con base en las actividades programadas.	
4	EA	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planeación, Control de Gestión, Seguimiento y Evaluación y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal en los rubros de presupuesto.	POA
5	EA	Integra los Programas Operativos Anuales (POA'S) revisados por la Secretaria y recaba firmas de visto bueno de la Secretaria de la Dependencia.	POA
6	EA	Envía copias del Programa Operativo Anual (POA'S) vía escrito a la Coordinación General y a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual (POA) de cada Dirección de la Dependencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	POA



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	POA'S de cada Unidad Administrativa	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Lineamientos de la Tesorería Municipal	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	NINGUNO	



C) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del Presupuesto Anual a ejercer en la Dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4.- Responsabilidad:

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

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

Las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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 Municipal para asignar suficiencias en partidas sin Presupuesto.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

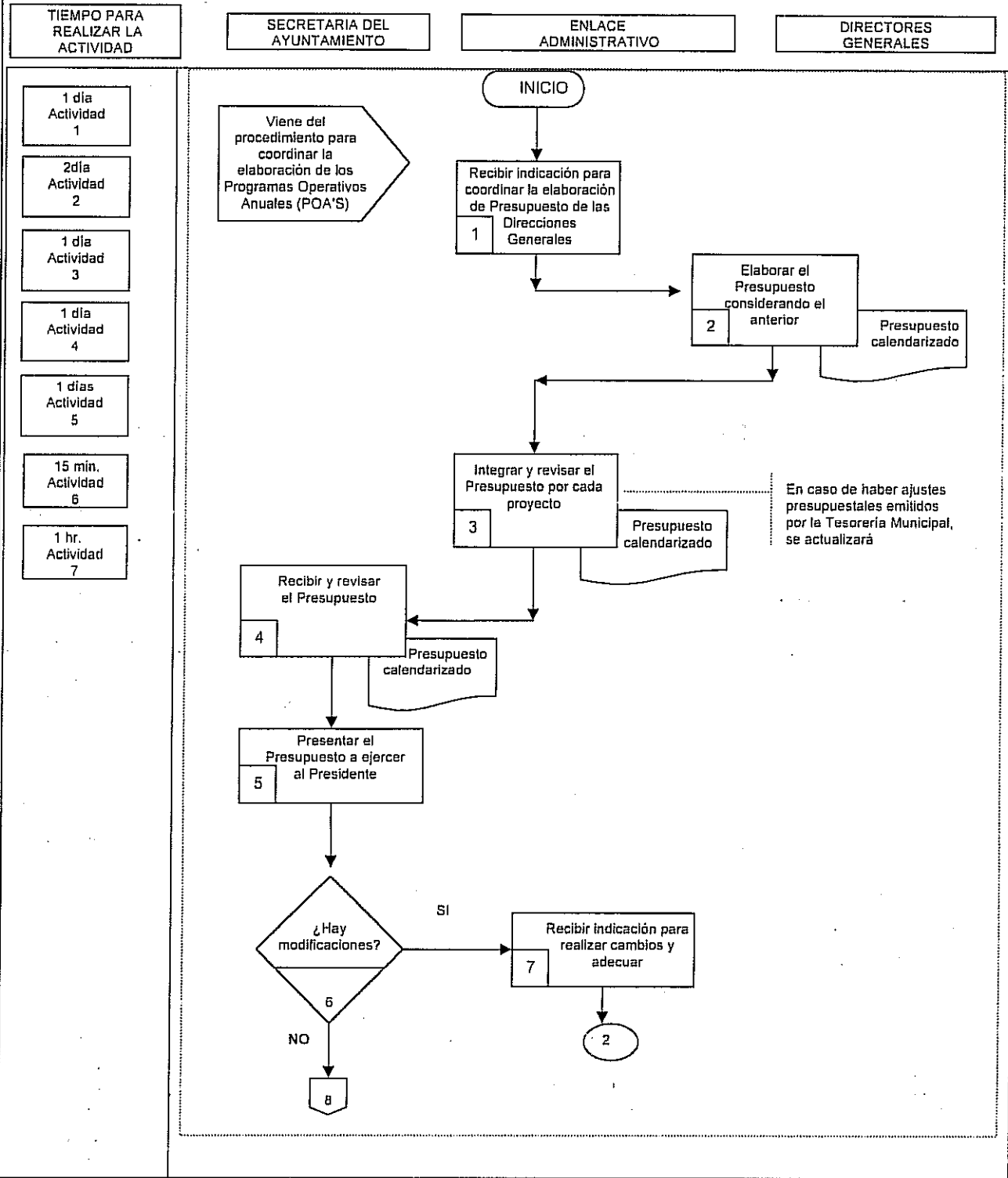




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ENLACE ADMINISTRATIVO

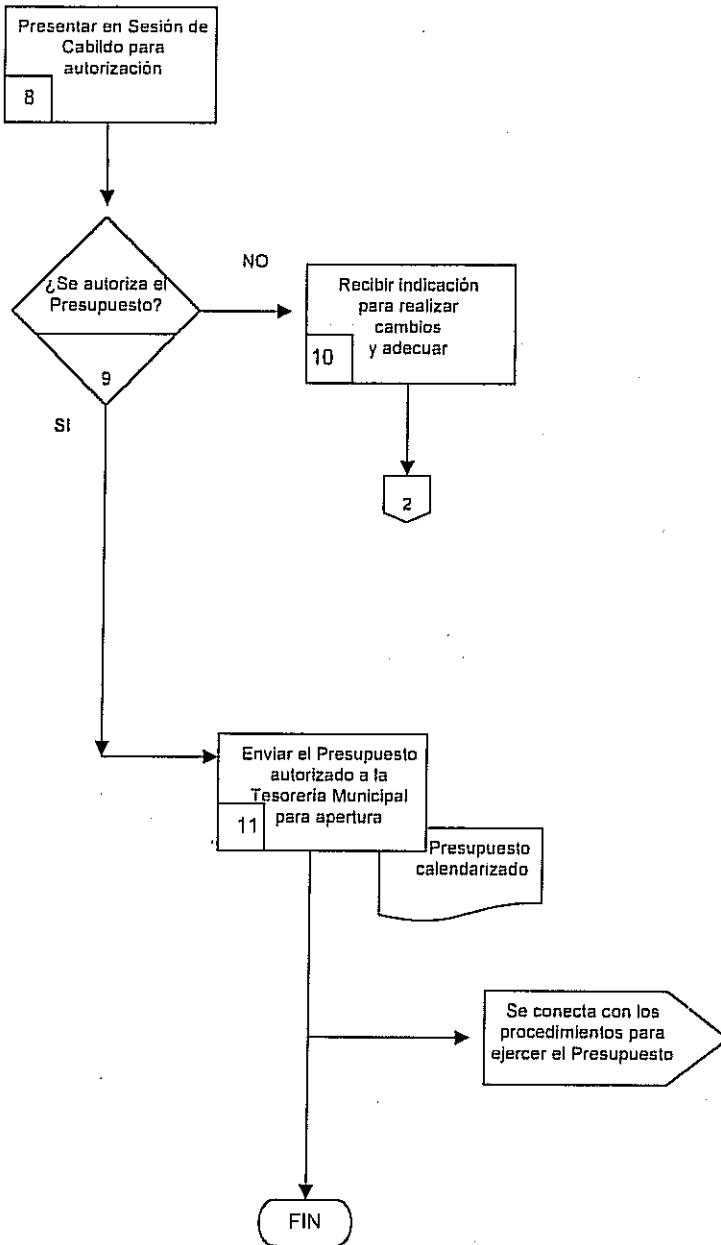
DIRECTORES GENERALES

1 día
Actividad
8

4 hrs.
Actividad
9

30 min.
Actividad
10

30 min.
Actividad
11





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POA'S).	
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 2013, se reúne con los Directores de área 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: -Servicios Personales -Materiales y Suministros -Servicios Generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de calidad) -Ayudas y Aportaciones -Gastos de Inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal (CONADI)	Presupuesto Calendarizado S/C
3	(EA)	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda ala cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Secretaría del Ayuntamiento (SA)	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	SA	En reunión con el Presidente Municipal presenta el Presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia.	
6	SA	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Sí. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

8	Secretaria del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de cabildo el Presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización:	
9	SA	¿Se autoriza Presupuesto? No. Ir a la actividad 10 Si. Ir a la actividad 11	
10	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el Presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2.	
11	EA	Envía Presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal (CONADI) para la apertura presupuestal. Se conecta con los procedimientos para ejercer el Presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado S/C



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



D) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, que están autorizadas para el ejercicio de gastos a comprobar.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

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

Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

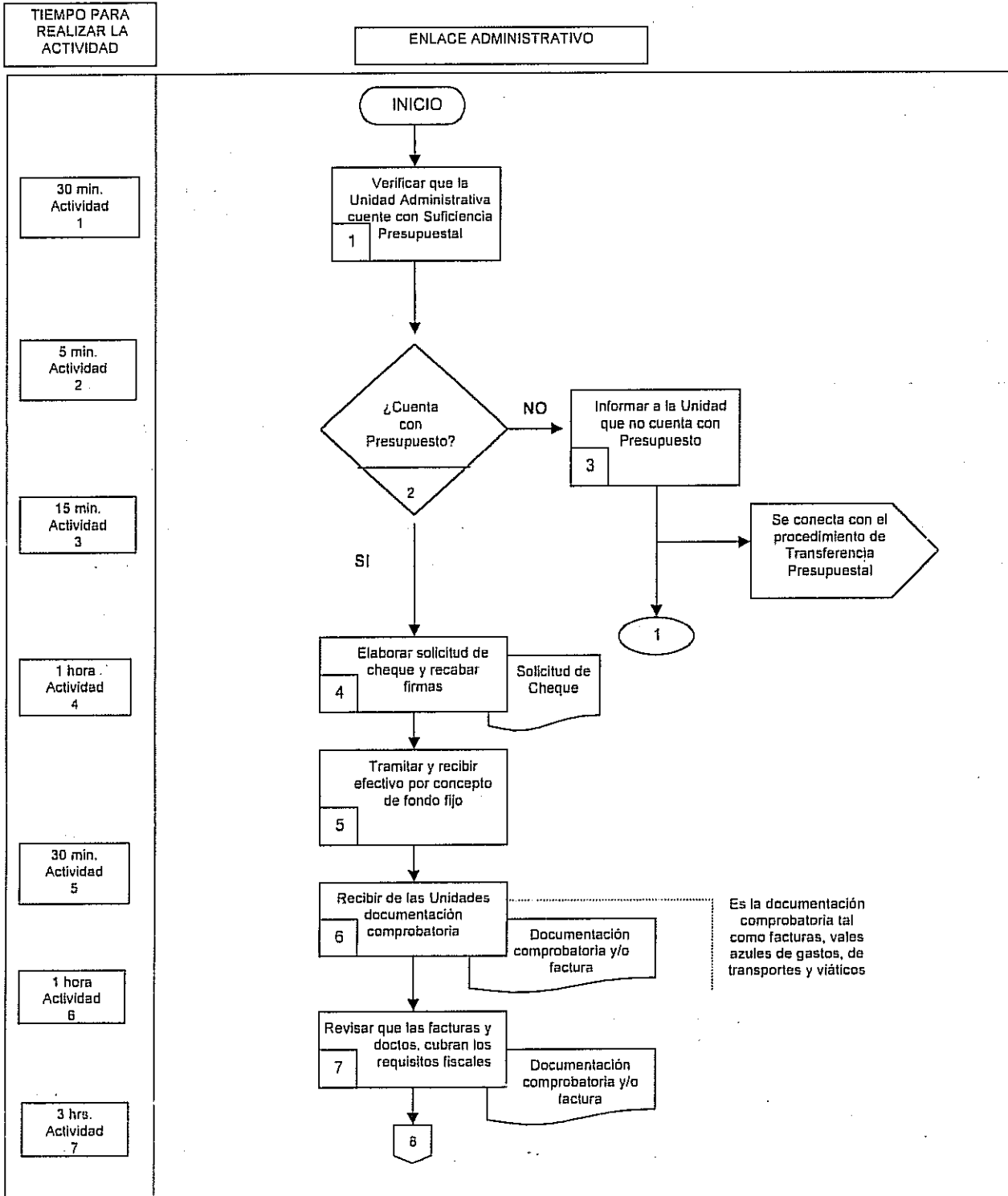
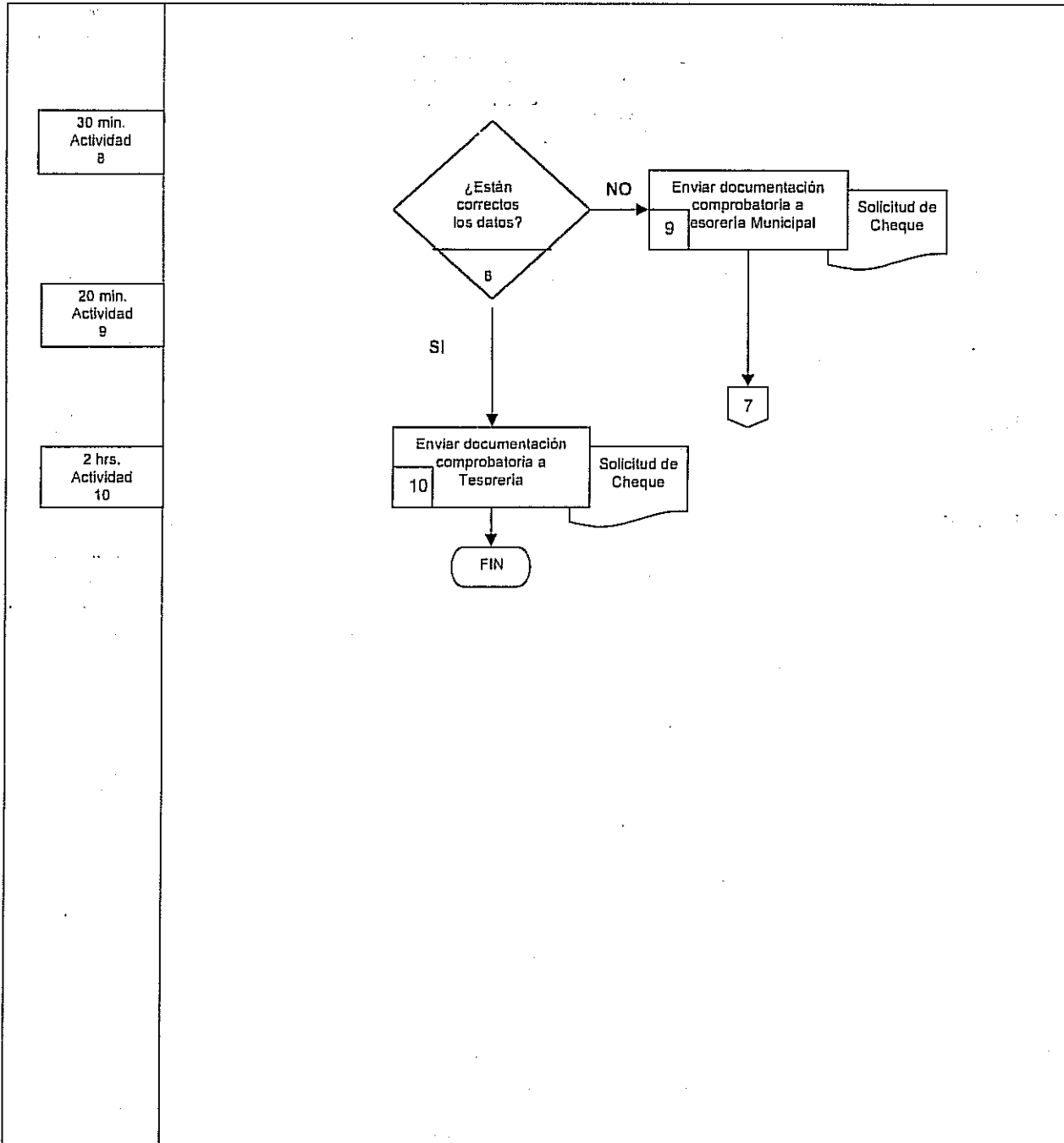




DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Verifica que la Unidad Administrativa cuente con Suficiencia Presupuestal para la solicitud del fondo fijo y la aplicación del gasto.	
2	EA	¿Cuenta con presupuesto? NO, ir a la actividad 3 SI, ir a la actividad 4	
3	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con Presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de Transferencia Presupuestal. Ir a la actividad 1	
4	EA	Le indica a la Unidad Administrativa que elabore la Solicitud de Cheque y recaba firma del titular de la Secretaría para realizar los cargos de presupuestos a las cuentas y proyectos correspondientes.	Solicitud de Cheque
5	EA	Tramita y recibe de la Tesorería Municipal el efectivo por concepto de Fondo fijo asignado.	
6	EA	Recibe de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría la documentación comprobatoria. Nota: esta documentación son todos los gastos tales como facturas, vales azules de gastos, de transportes y viáticos que se generen mensualmente. Las compras no deben de ser de materiales y útiles de oficina que se puedan adquirir en la Dirección General de Recursos Materiales.	Factura(s) y/o Documentación Comprobatoria
7	EA	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.	Factura(s) y/o Documentación Comprobatoria
8	EA	¿Están correctos los datos? NO, ir a la actividad 9 Si, ir a la actividad 10	
9	EA	Enviar al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria. Se conecta con la actividad 7	Factura(s) y/o Documentación Comprobatoria
10	EA	Envía Solicitud de Cheque y documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal y archiva acuse de recibo. Una vez que la Dirección de Egresos elabora el cheque, el Enlace Administrativo procede a pagar las notas a cada una de las unidades que efectuaron el gasto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Factura	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Solicitud de Cheque	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Cheque	Director de Contabilidad y Presupuestos	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



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

1.- Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de Solicitud de Cheques por gastos a comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, que requieran realizar un gasto a comprobar.

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 del Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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 Municipal para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

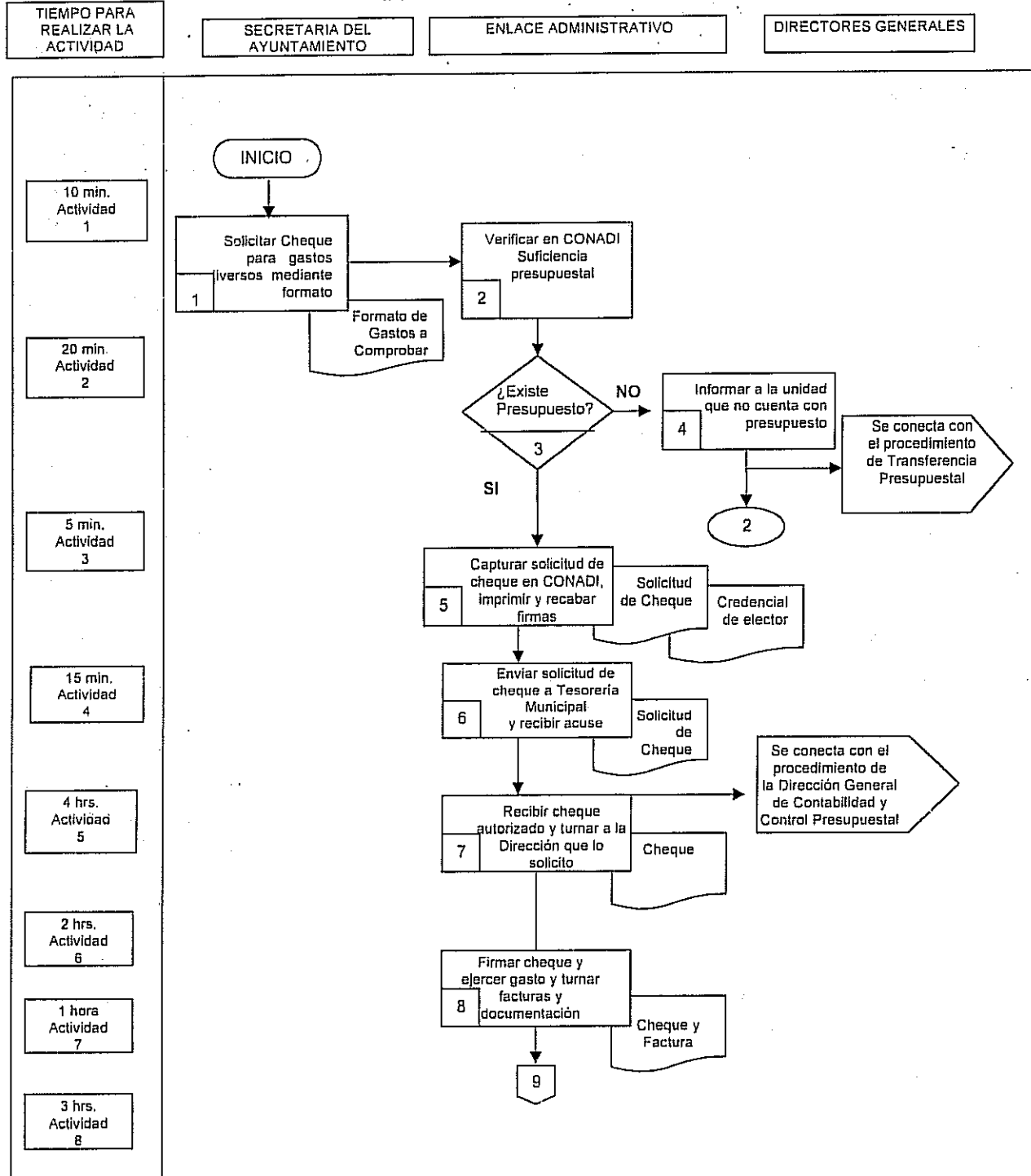




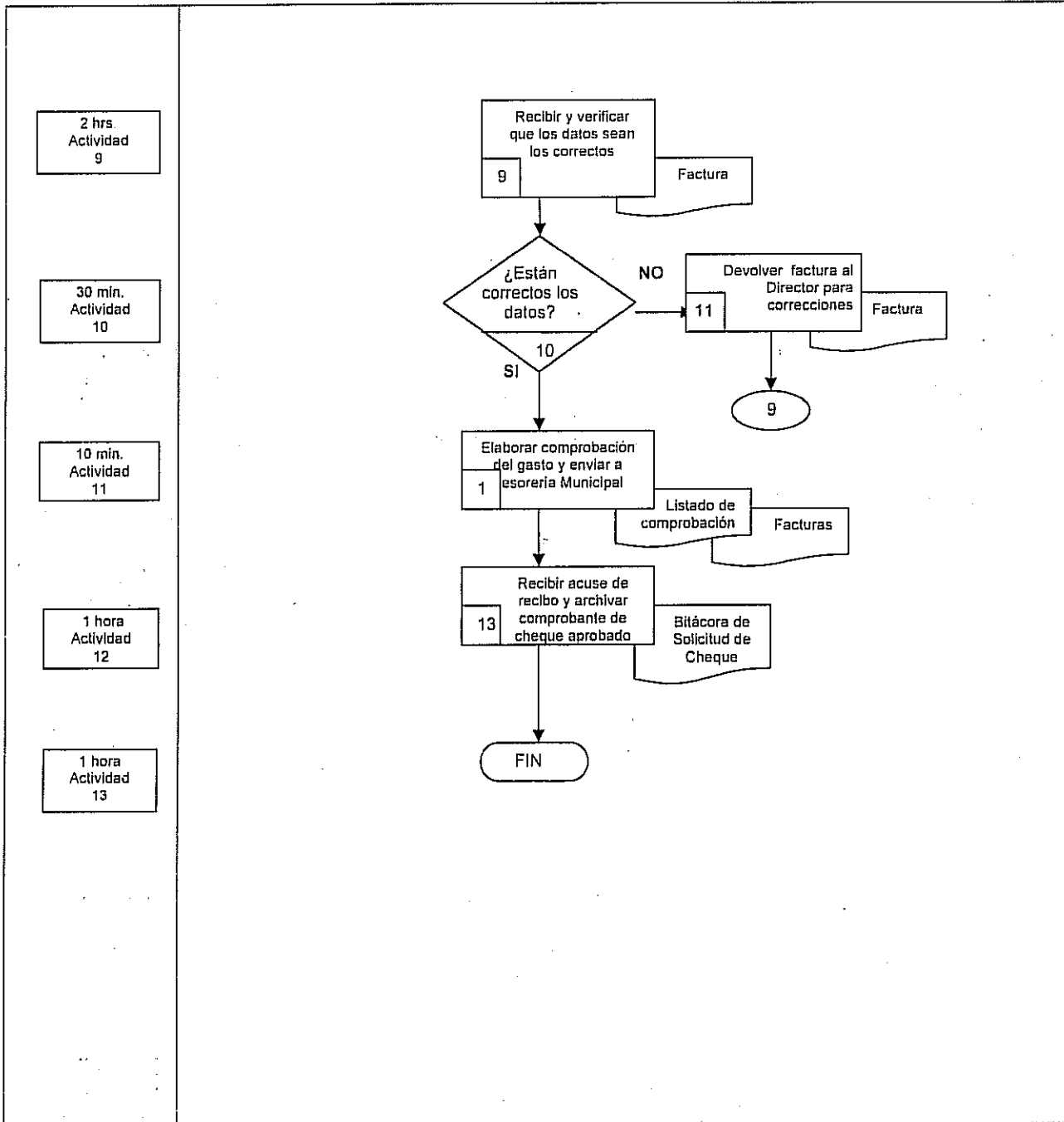
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECTORES GENERALES





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria del Ayuntamiento (SA)	El Enlace Administrativo solicita cheque para Gastos Diversos a comprobar mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Enlace Administrativo (EA)	Verificar en el CONADI la Suficiencia Presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	EA	¿Existe Presupuesto? NO, ir a la actividad 4 SI, ir a la actividad 5	
4	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con Presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de Transferencia Ppresupuestal. Ir a la actividad 2	
5	EA	Captura la Solicitud de Cheque CONADI anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización.	Solicitud de Cheques Credencial de Elector
6	EA	Envía en original y copia a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para su autorización y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.	Solicitud de Cheques
7	EA	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal a nombre del Director General que solicita y turna al Director del área que lo solicitó.	Cheque
8	Director General (DG)	Firma cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna factura(s) y documentación requerida al Enlace Administrativo para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Secretaria del Ayuntamiento (SA)	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería Municipal sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto del Cheque solicitado.	Factura(s)
10	Enlace Administrativo (EA)	¿Están correctos los datos? NO, ir a la actividad 11 SI, ir a la actividad 12	
11	EA	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo Regresa a la actividad 9	Factura(s)
12	EA	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.	Listado de comprobación de gastos O-DPP 1-CA Factura(s)
13	EA	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por Presupuestos. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Bitácora de Solicitud de Cheques



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Factura	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Cheque	Enlace Administrativo	Indefinido
4	Bitácora de solicitud de cheques	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	G/C
2	Formato solicitud de cheque	S/C



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

1.- Propósito:

Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago a proveedores o servicios proporcionados a la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento y que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley Estatal del Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguna

Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO

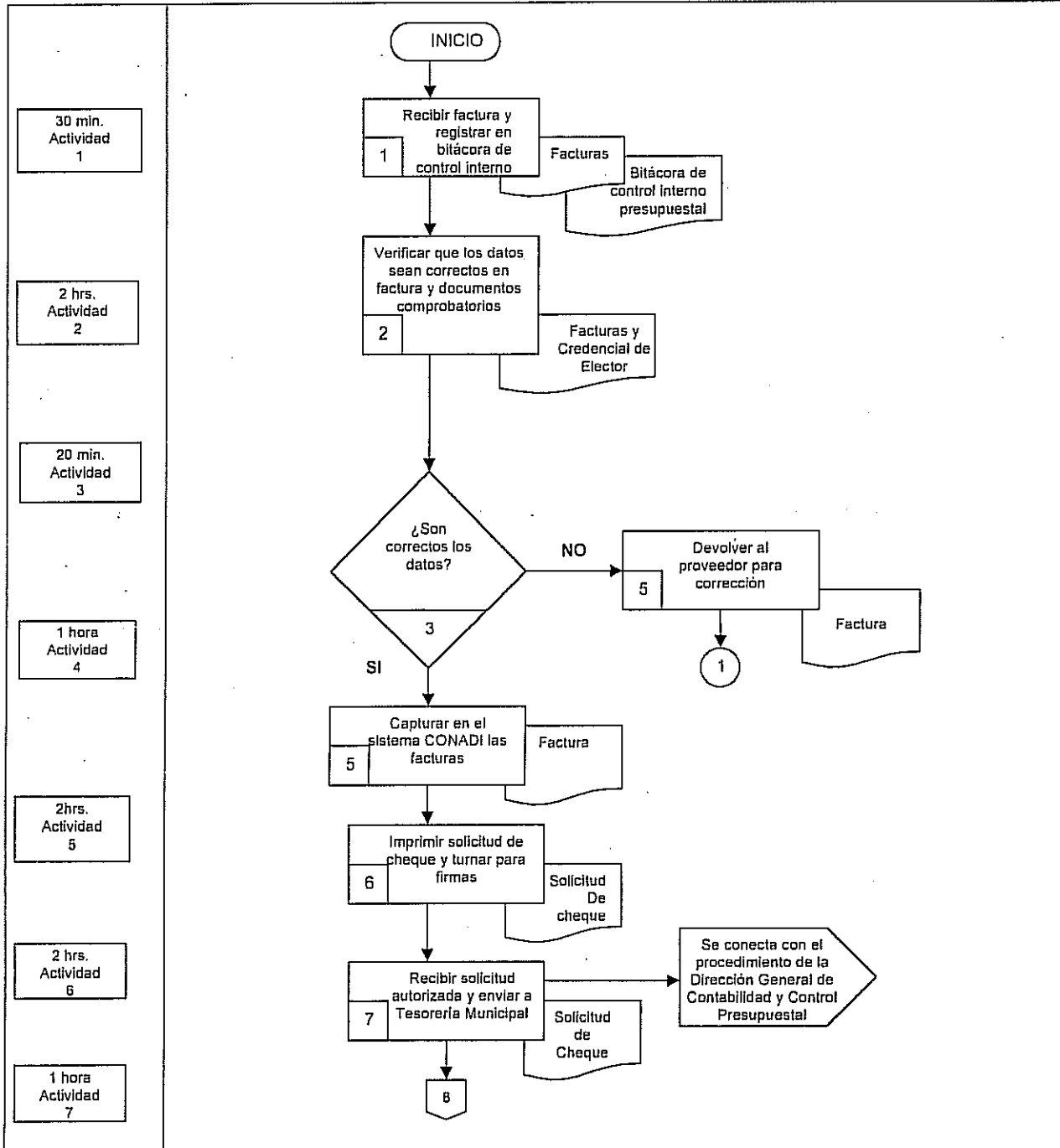
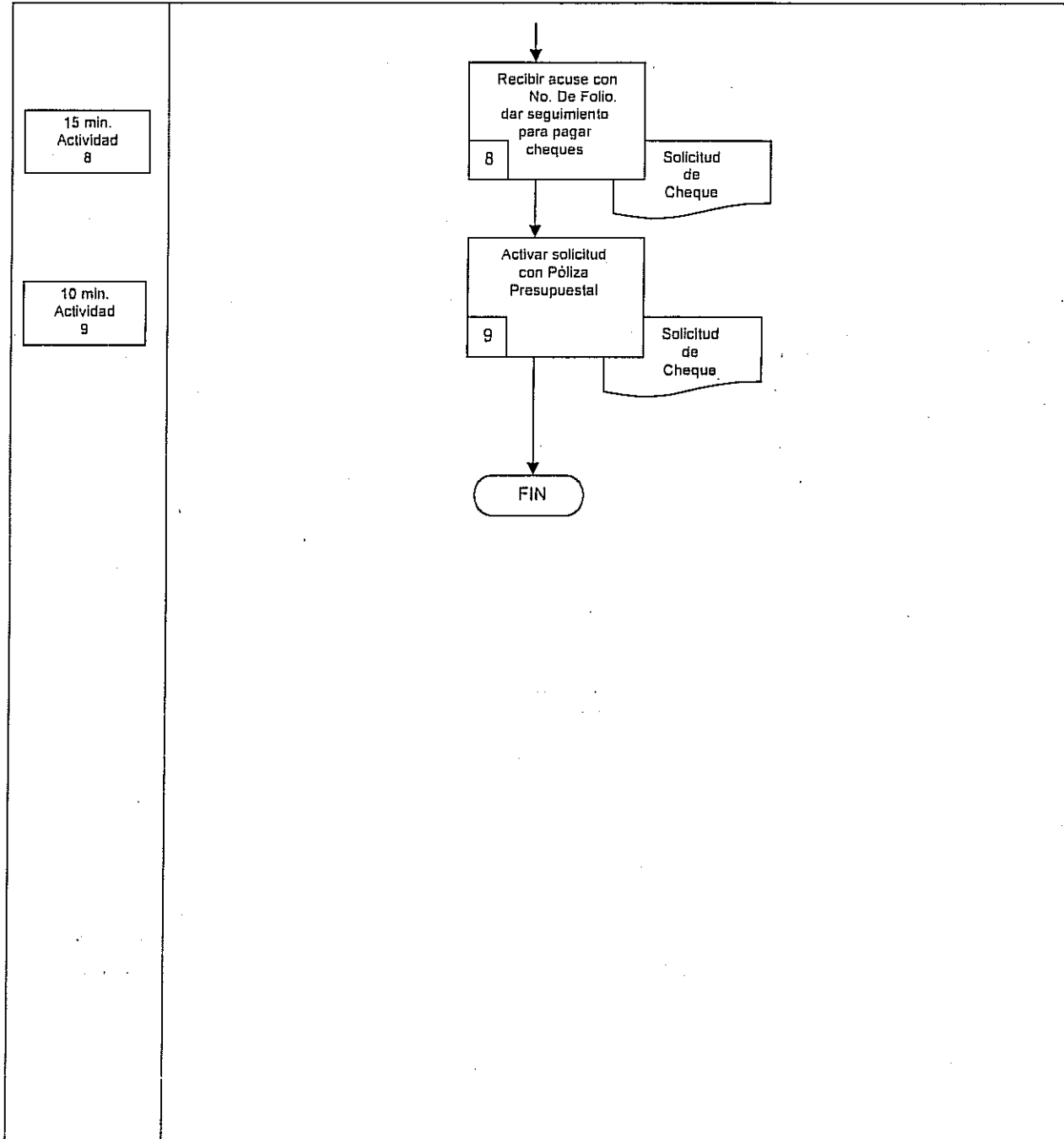




DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO





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

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



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Control Interna Presupuestal	Enlace Administrativo	Definido
2	Solicitud de Cheque	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Factura	F
2	Solicitud de cheque	S/C



G) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de Transferencias Presupuestales de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad

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

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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.

Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

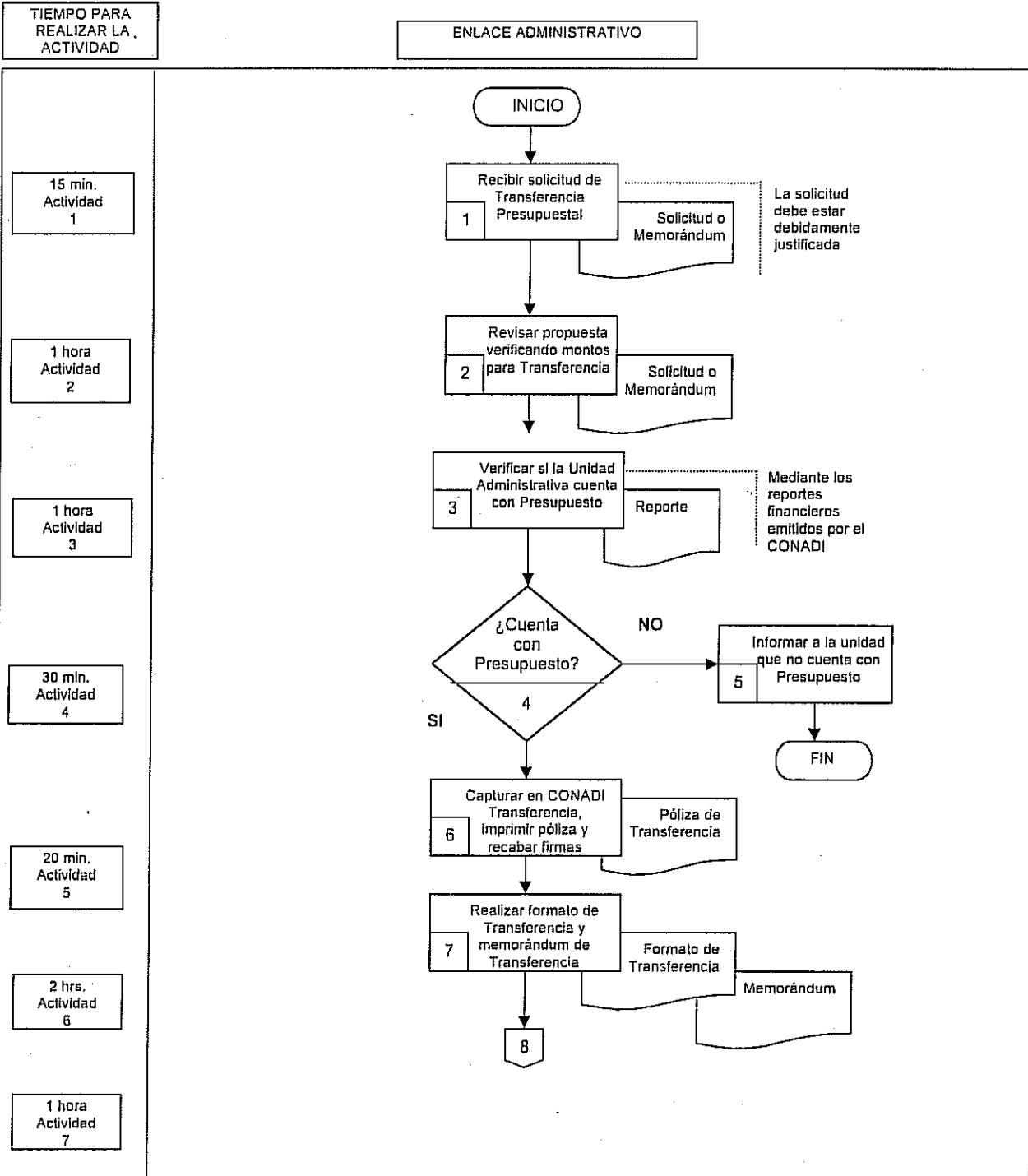
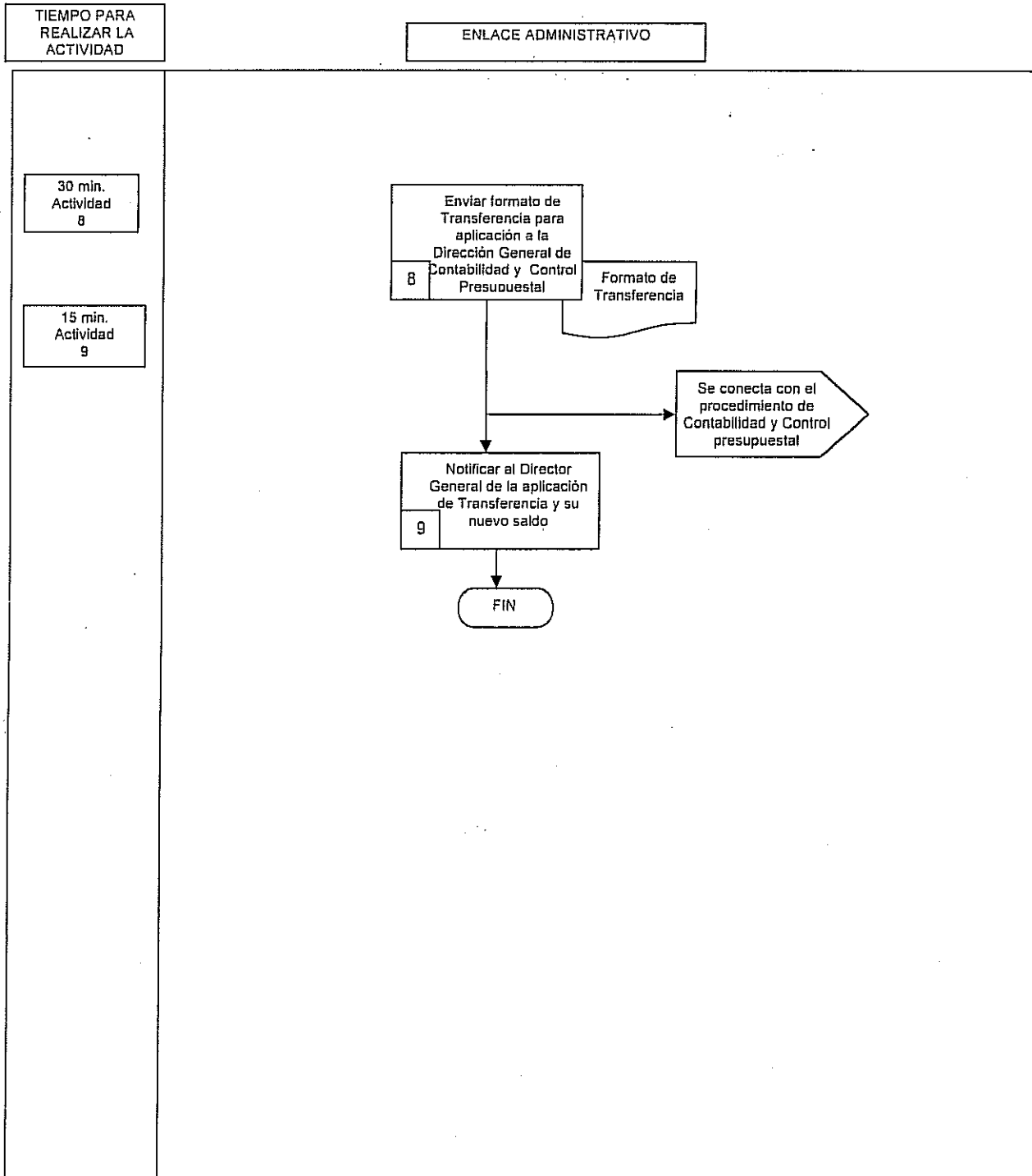


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de Transferencia de cuentas presupuestales del Presupuesto General Autorizado. Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorando
2	EA	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para Transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorando
3	EA	Verifica si la Unidad Administrativa cuenta con Presupuesto para realizar la Transferencia. Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema CONADI.	Reporte
4	EA	¿Cuenta con Presupuesto? NO, Ir a la actividad 5 SI, Ir a la actividad 6	
5	EA	Se informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con Presupuesto para realizar su transferencia Presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	EA	Captura en el sistema CONADI la Transferencia Presupuestal e imprime Póliza de Transferencia y recaba firmas de la Secretaría con visto bueno del Director general y del Enlace Administrativo.	Póliza de Transferencia
7	EA	Procede a realizar formato de Transferencia y memorándum (oficio interno) de Transferencia y 3 copias dirigido a la Tesorería Municipal, con una copia para la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal. Una copia para la Unidad Administrativa solicitante y otra copia para el Enlace Administrativo.	Formato de Transferencia Memorando
8	EA	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de contabilidad y control presupuestal.	
9	EA	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo. Con esta actividad termina el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1-	Solicitud de Transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Póliza de Transferencia	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Justificación	S/C
2	Formato de Transferencia	S/C



H) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

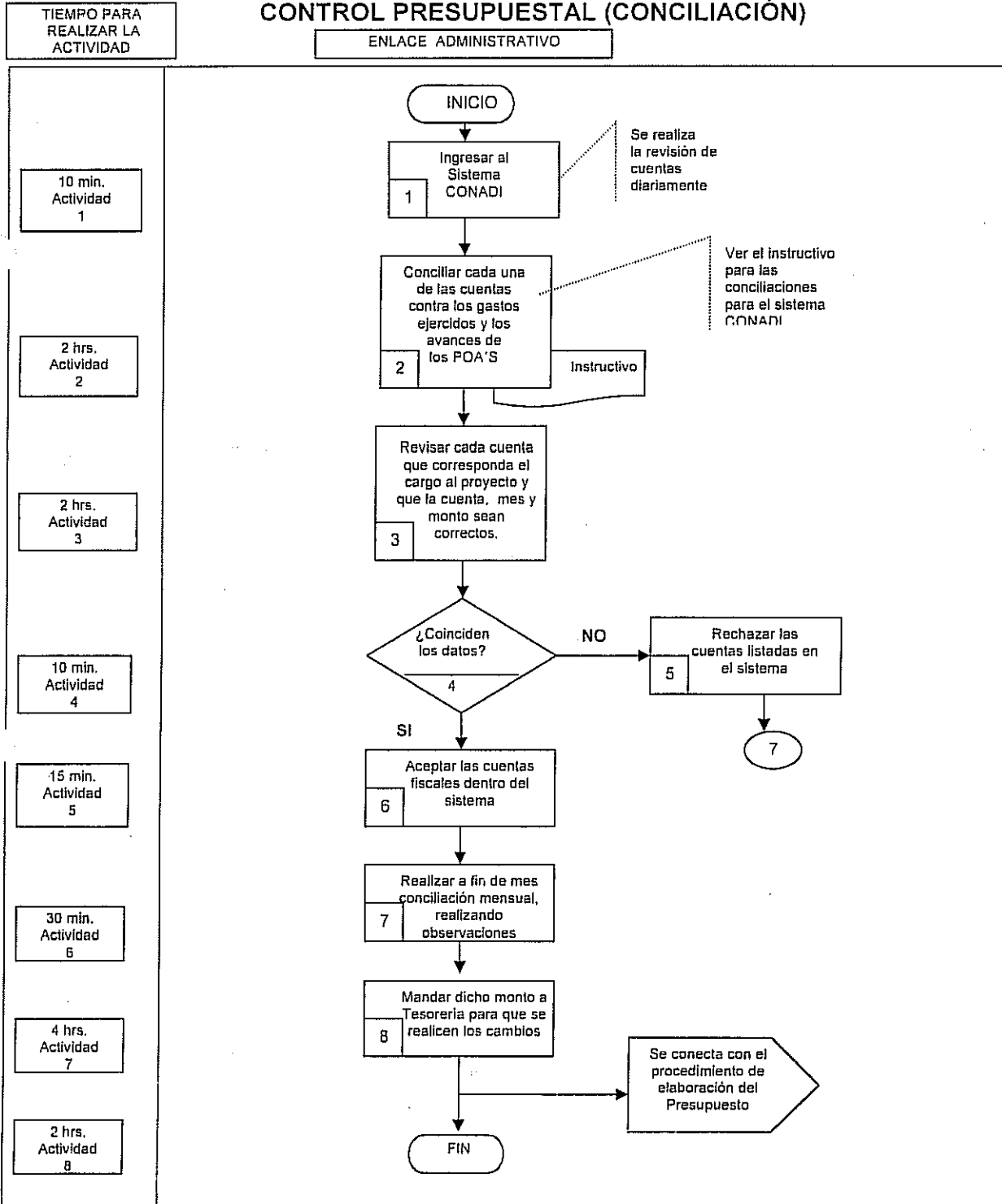
Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



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

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



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Sistema CONADI	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Reporte de conciliación mensual	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

I) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Responsabilidades de los Servidores Públicos

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguna

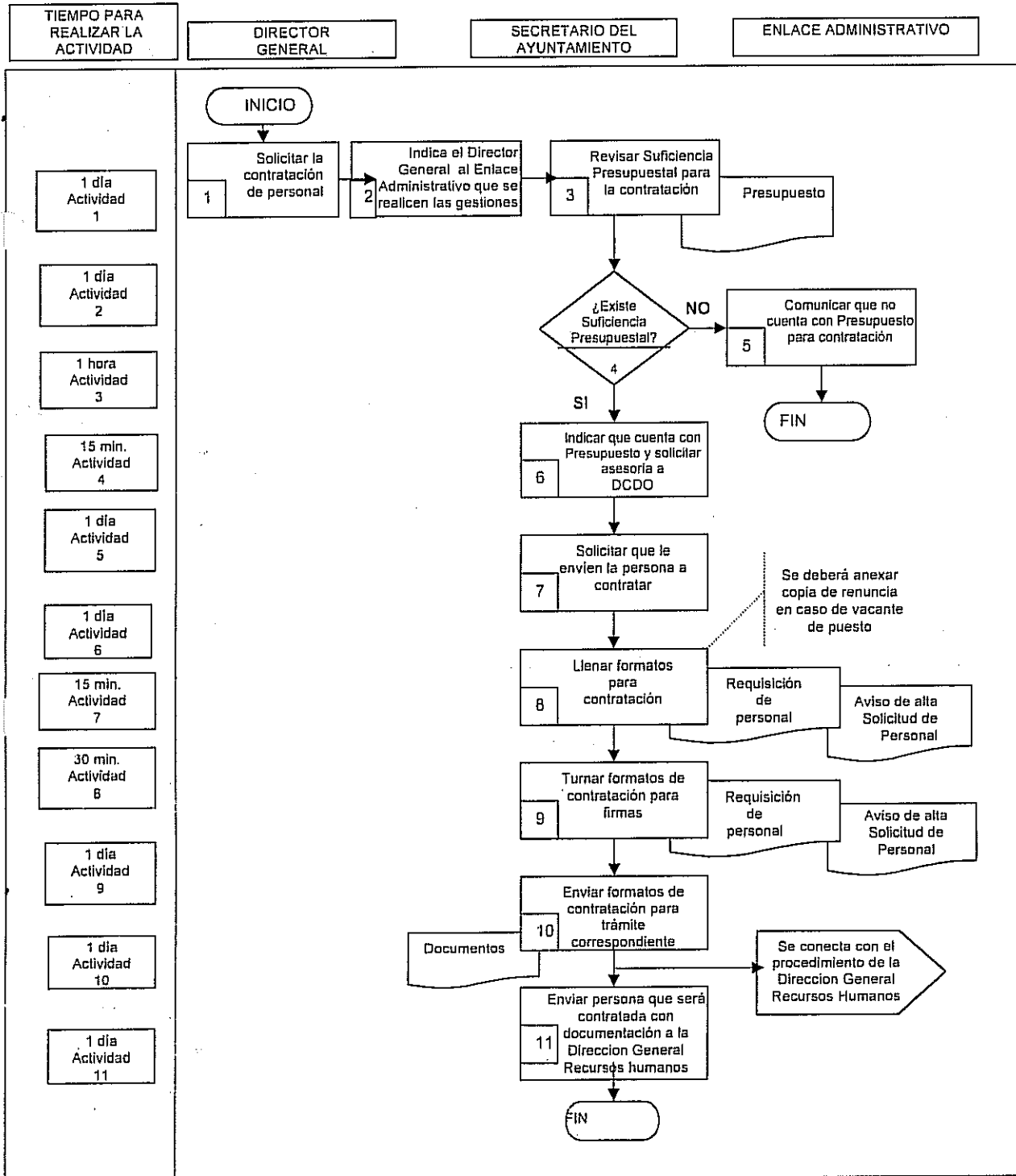
Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directores Generales (DG)	Solicitar al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	
2	Secretaría del Ayuntamiento (SA)	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	EA	¿Existe Suficiencia Presupuestal? No, Ir a la actividad 5 Si, Ir a la actividad 6	
5	EA	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal.	
6	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	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	EA	Se procede al llenado de los formatos de requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de Alta. Nota: se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de Alta
9	EA	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director General y ala Secretaría de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de Alta
10	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	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.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Presupuesto calendarizado	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Solicitud de Personal	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Aviso de Alta	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

J) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Responsabilidades de los Servidores Públicos

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguna

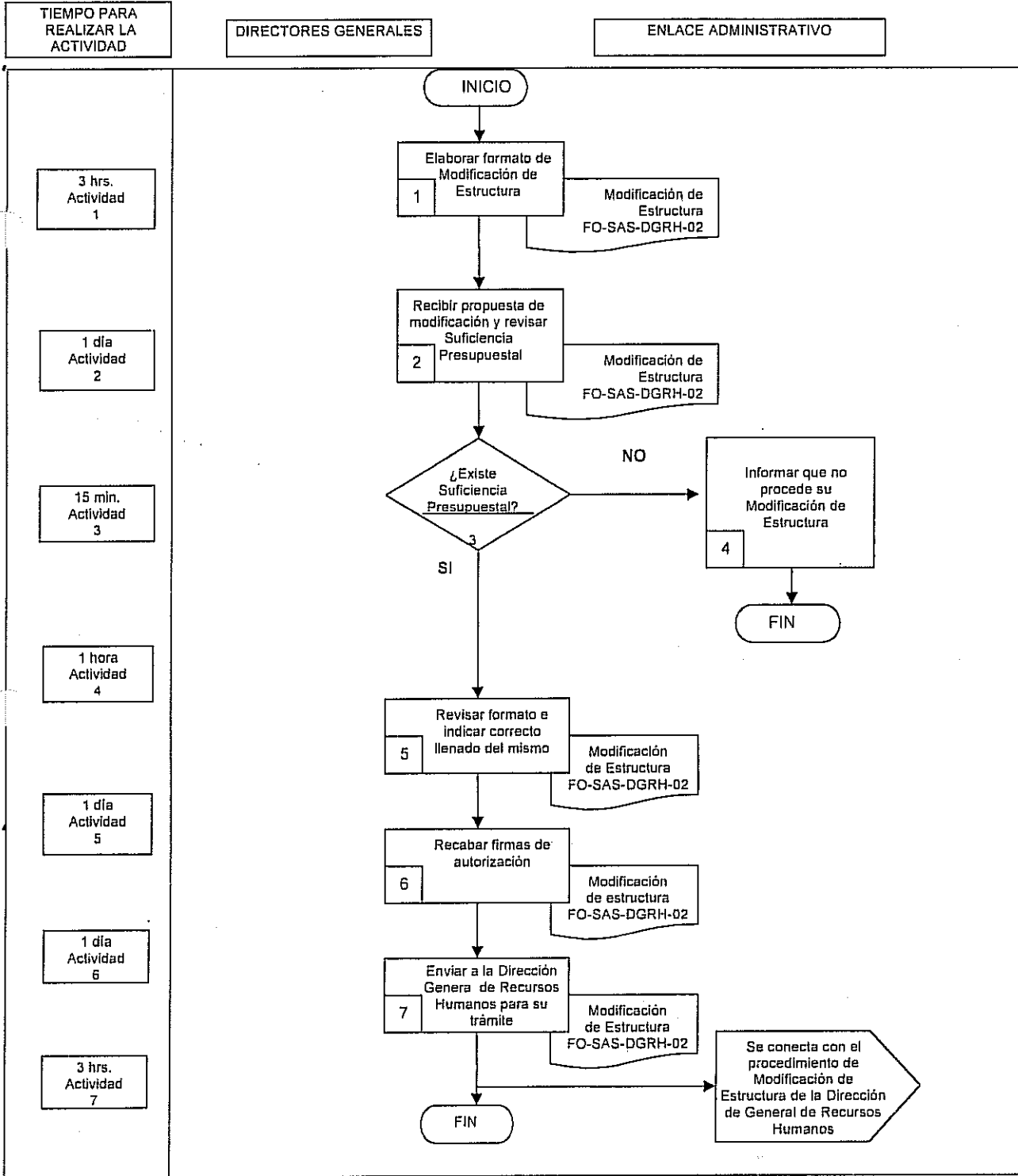
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directores de Área (DA)	Elabora el formato de Modificación de Estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura FO-SAS-DGRH-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-SAS-DGRH-02
3	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 SI, ir a la actividad 5	
4	EA	Se le indica al director que su propuesta de modificación de estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	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 asesoría y visto bueno para justificar la Modificación de Estructura.	Modificación de Estructura FO-SAS-DGRH-02
6	EA	Recaba la firma del Director General y de la Secretaria de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura FO-SAS-DGRH-02
7	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-SAS-DGRH-02



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SA-OF-10

Revisión: 10

Página 86 de 128

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Modificación de Estructura FO-SAS-DGRH-02	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



K) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS AREAS

1.- Propósito:

Establecer la metodología a través de la cual, el Enlace Administrativo participa en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Artículo 11)

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

4.- Responsabilidad

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

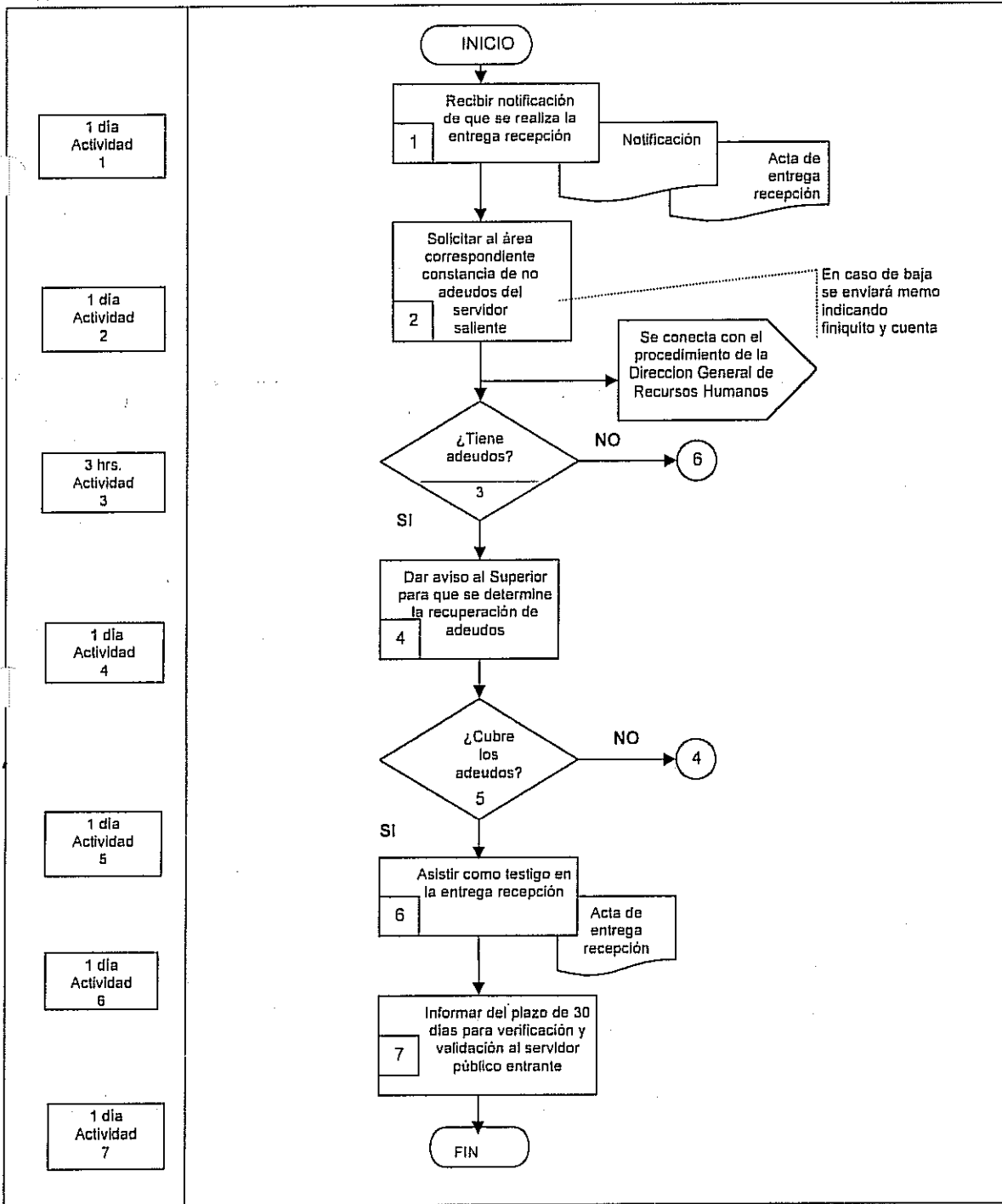
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LAS AREAS

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO



1 día
Actividad 1

1 día
Actividad 2

3 hrs.
Actividad 3

1 día
Actividad 4

1 día
Actividad 5

1 día
Actividad 6

1 día
Actividad 7



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

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



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



L) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguna.

Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION DE MANUALES

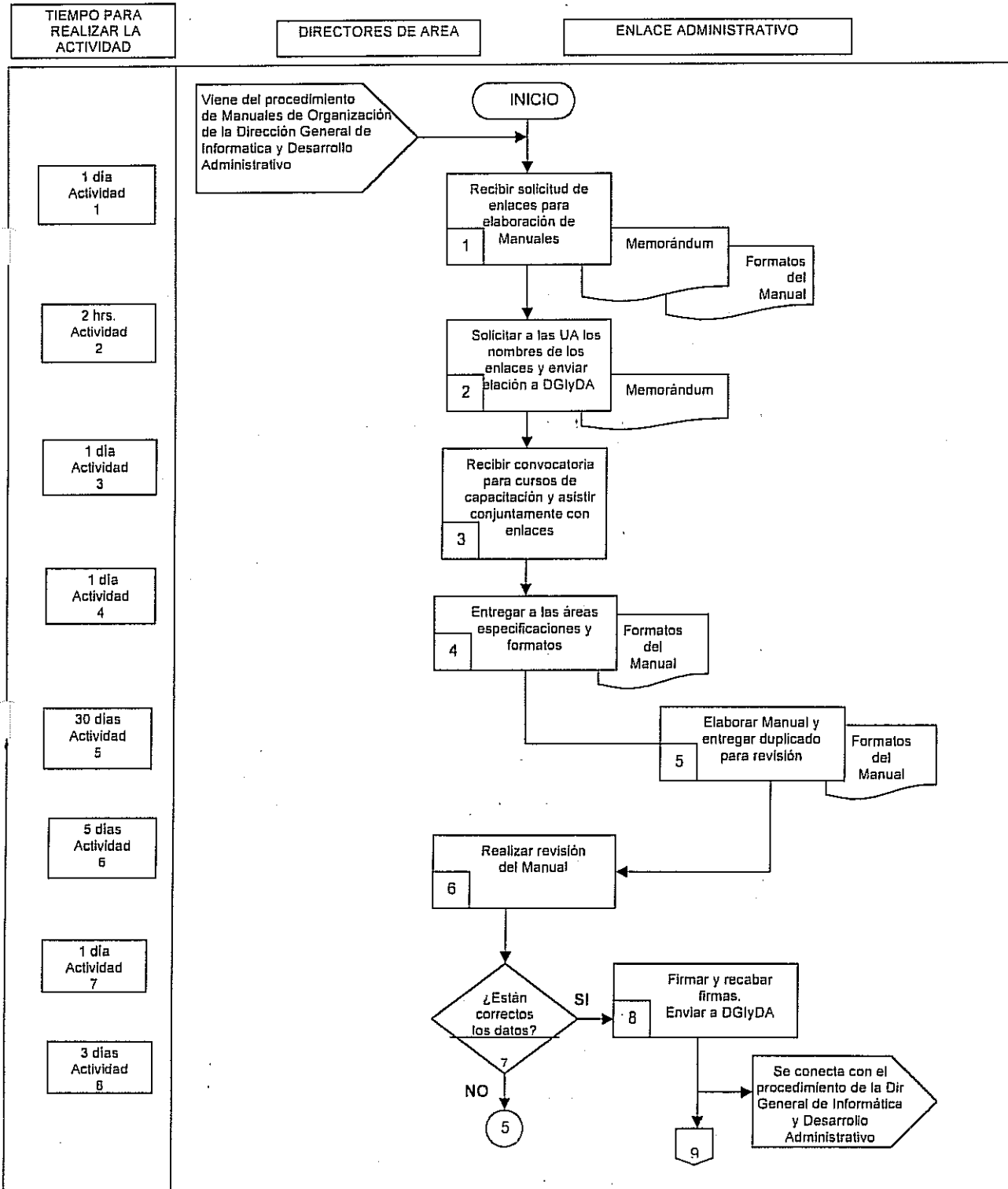
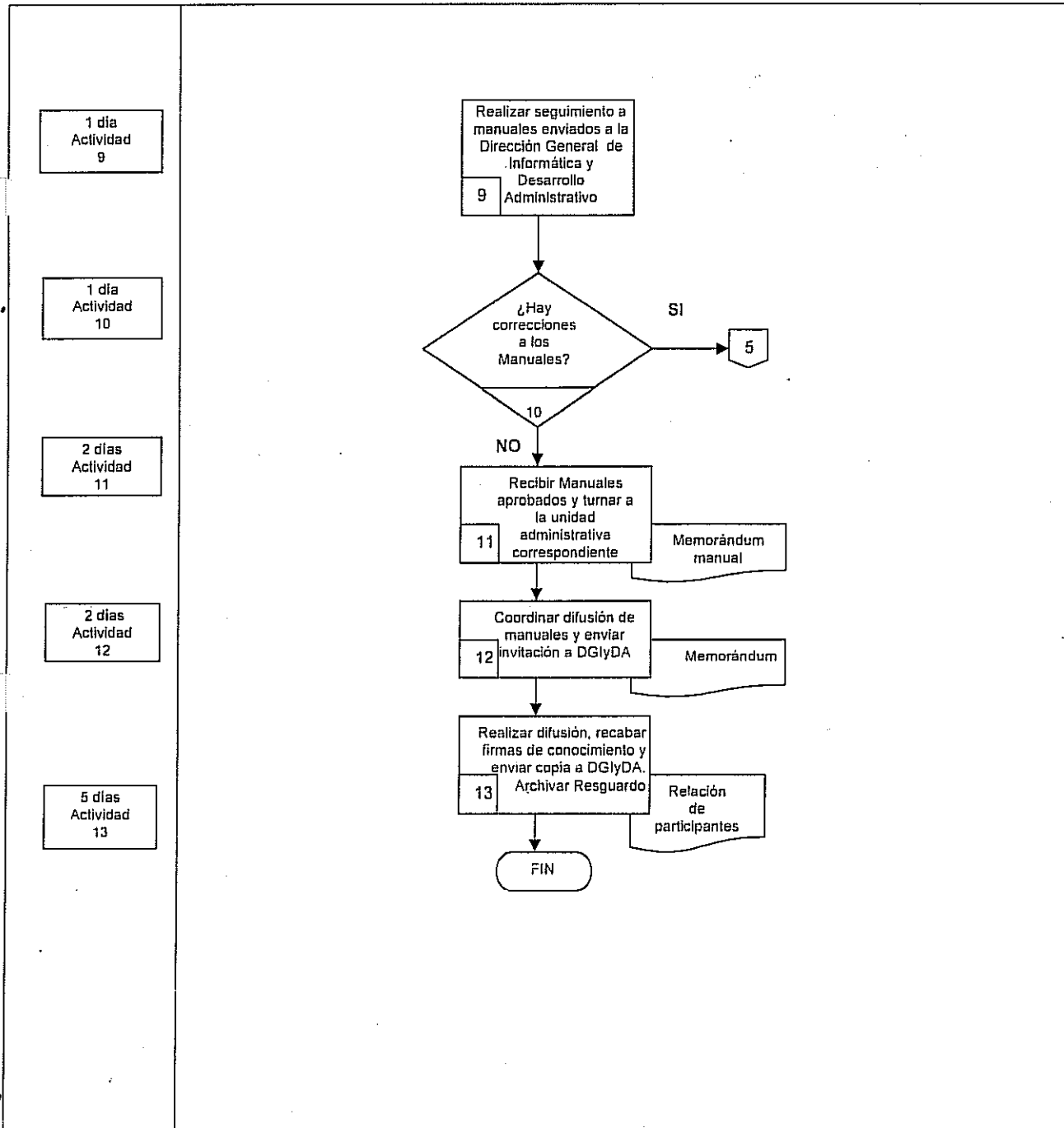


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION DE MANUALES

TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO



1 día
Actividad
9

1 día
Actividad
10

2 días
Actividad
11

2 días
Actividad
12

5 días
Actividad
13



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
 REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SA-OF-12

Revisión: 10

Página 94 de 128

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN/POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibir solicitud de enlaces para elaboración de manuales	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
2	Directores Generales (DG)	Solicitar a las unidades Administrativas los nombres de los enlaces y enviar relación a DGlyDA	
3	EA	Recibir convocatoria para cursos de capacitación y asistir conjuntamente con enlaces.	
4	EA	Entregar a las áreas especificaciones y formatos (formato del manual).	
5	EA	Elaborar manual y entregar duplicado para revisión	
6	EA	Realizar revisión de manual.	
7	EA	¿Estan correctos los datos? En caso de que no regresar al paso 5.	
8	EA	Firmar y recabar firmas. Enviar DGlyDA.	
9	EA	Se conecta con el procedimiento de la Direccion General de Informatica y Desarrollo Administrativo.	
10	EA	¿Estan correctos los datos? En caso de que no regresar al paso 5.	
11	EA	Recibir manuales aprobados y turnar a la unidad administrativa correspondiente.	
12	EA	Coordinar difusión de manuales y enviar a la Direccion General de Informática y Desarrollo Administrativo.	
13	EA	Realizar difusión, recabar firmas de conocimiento y enviar copia ala dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo Archivar resguardo. Finaliza proceso.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido
4	Formato de Manual	Cada una de las áreas y la Dirección encargada de los Manuales	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



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

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Responsabilidades de los Servidores Públicos

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguna

Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

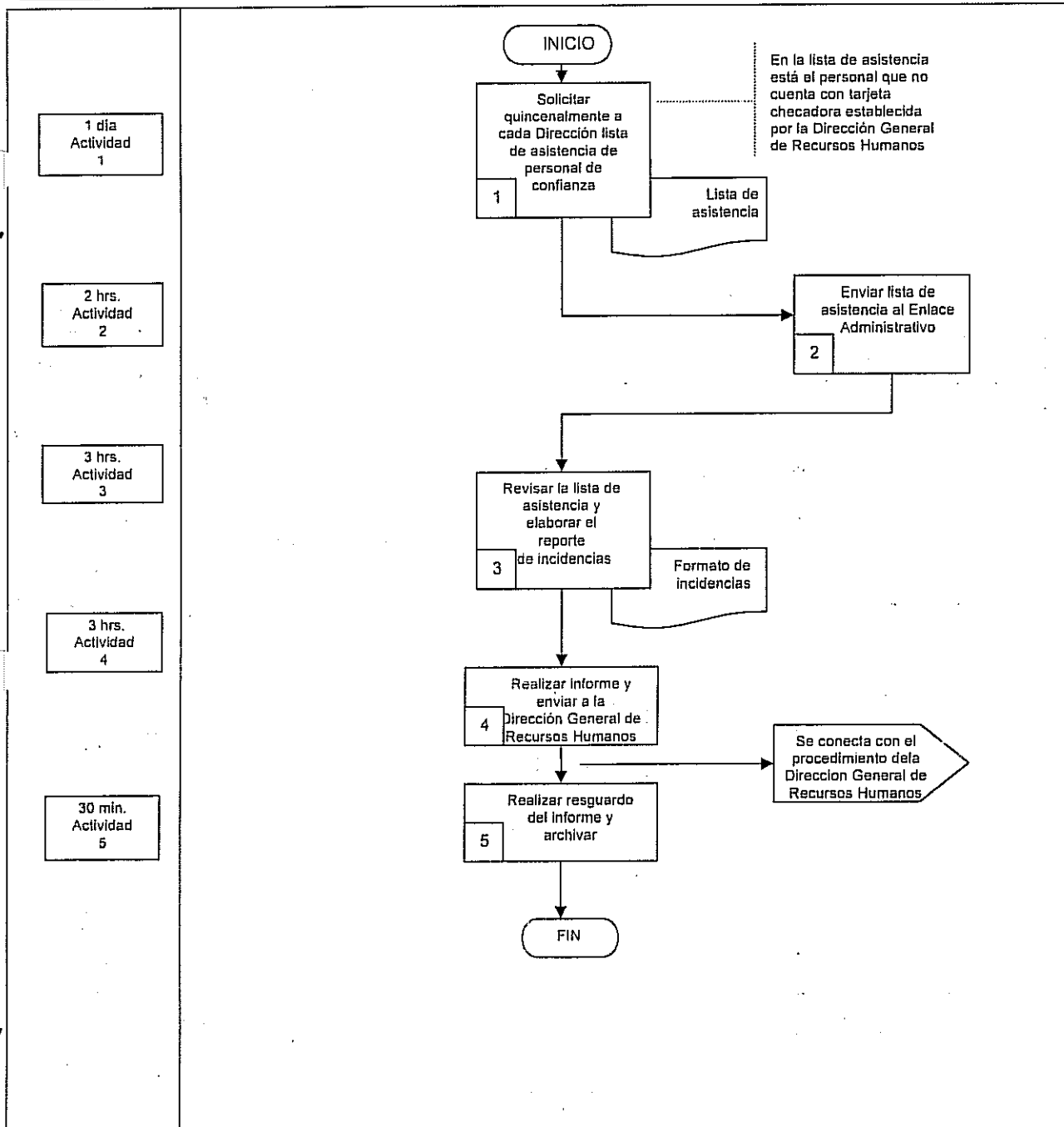
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECTORES GENERALES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
 REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: PR-SA-OF-13

Revisión: 10

Página 98 de 128

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

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencia	S/C



N) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

1.- Propósito:

Mantener un control del personal que labora en la Secretaría del Ayuntamiento en cuanto a las faltas, los retardos, las incapacidades, las cartas de hecho y actas administrativas, para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguna

Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

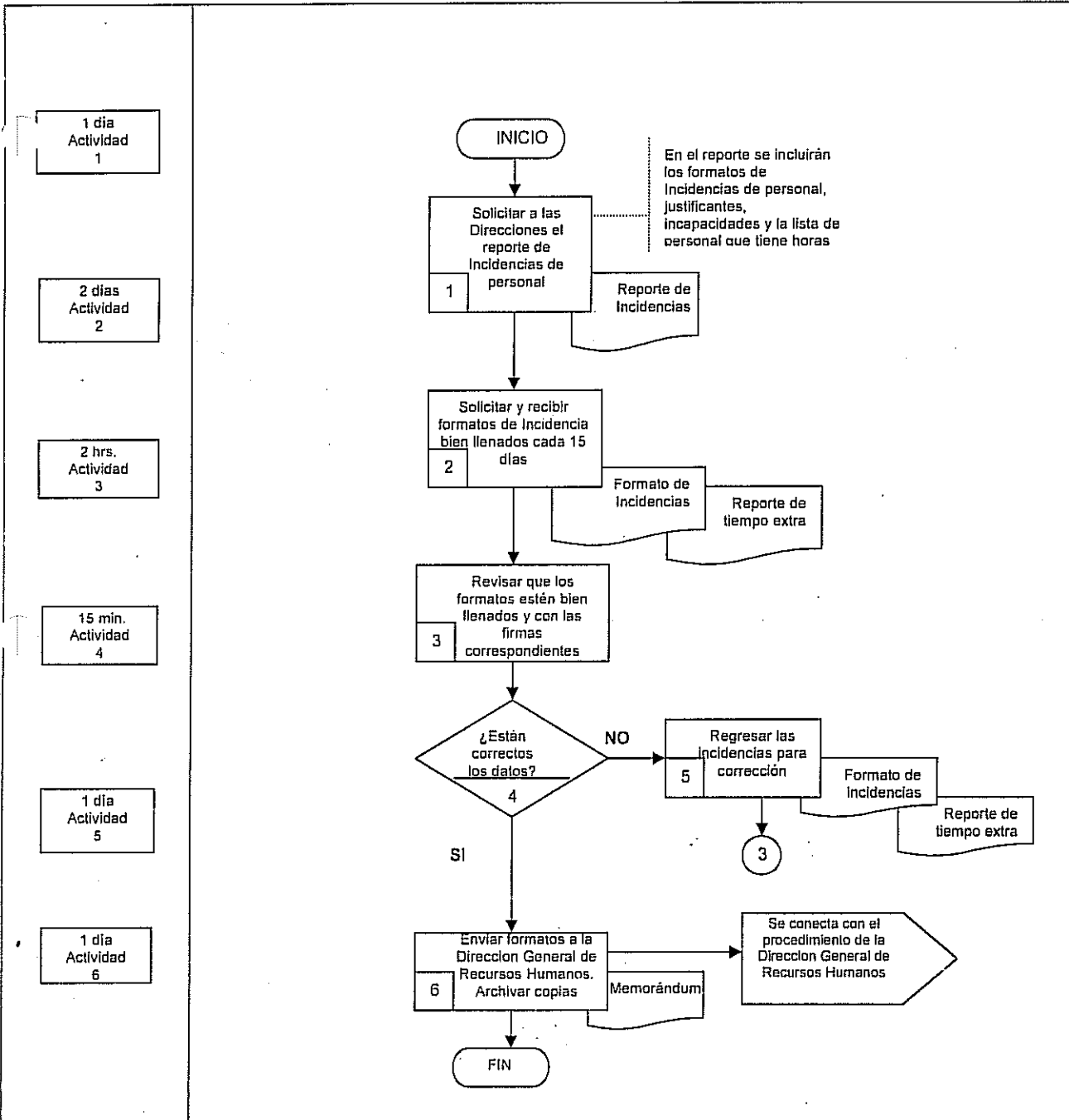
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicita a cada Dirección que le 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	EA	Solicita y recibe cada quince días de las direcciones de la Secretaría, quienes le entregan los formatos de incidencia debidamente llenados y firmados.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos de incidencia cuenten con las firmas correspondientes.	
4	EA	¿Están correctos los datos? No, se conecta con la actividad 5 Si, se conecta con la actividad 6	
5	EA	Se regresan las incidencias a las unidades administrativas para su corrección. Ir a la actividad 3	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	EA	Se envían a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. Archivar copias para cualquier aclaración. Se conecta con el procedimiento de la dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de incidencias	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Reporte de tiempo extra	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



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

1.- Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del Parque Vehicular de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguna

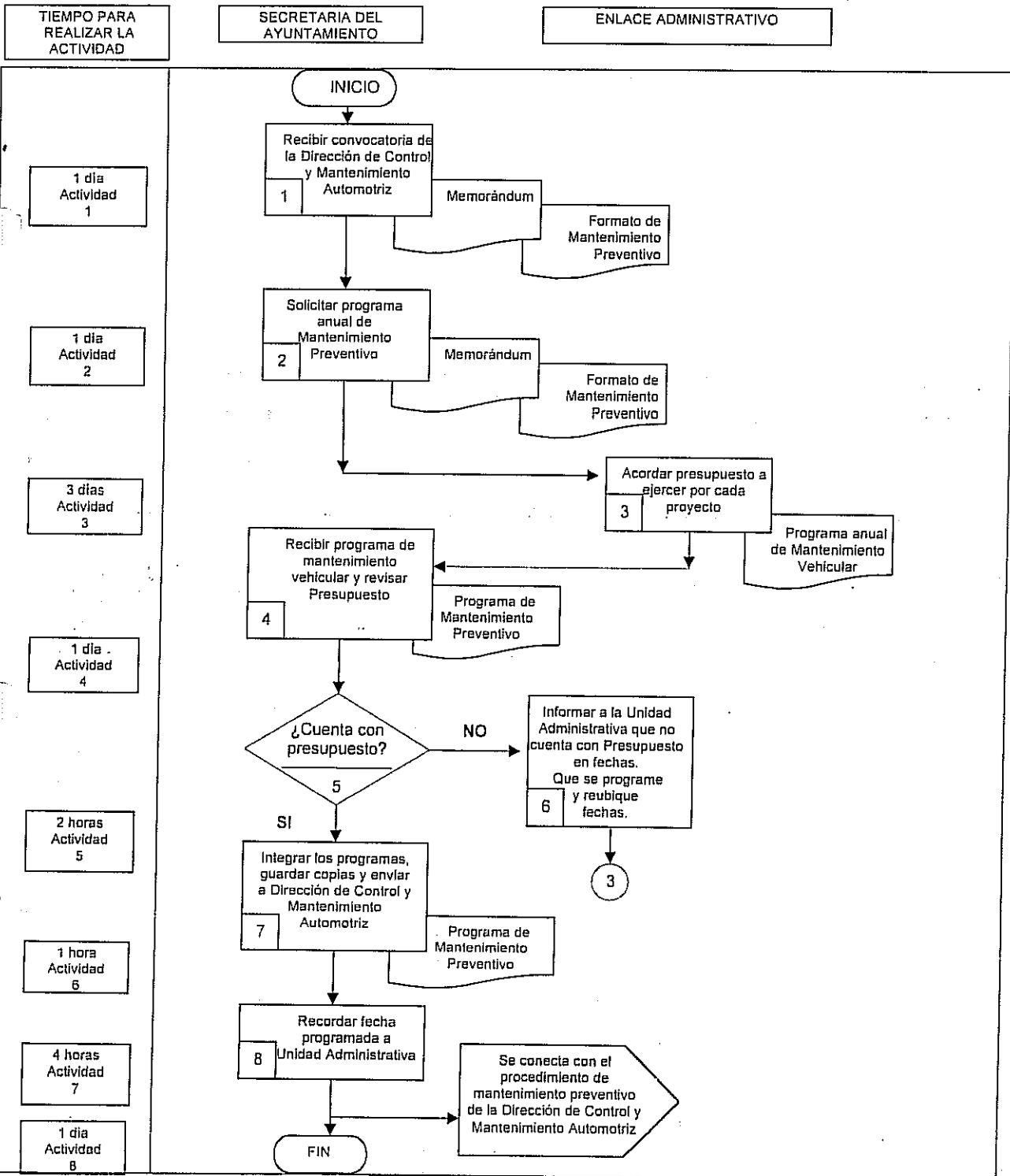
Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz memorándum de convocatoria anual junto con formato para Mantenimiento Preventivo	Memorándum formato de Mantenimiento Preventivo (planeación anual)
2	EA	Solicitar vía memorándum a las Direcciones que cuenta con Parque Vehicular, patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca para que establezcan su programa anual de Mantenimiento Preventivo de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo	Memorándum formato de Mantenimiento Preventivo (planeación anual)
3	Directores de Área (DA)	Elaborar programa anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	EA	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la Dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el Mantenimiento Preventivo	Programa anual de Mantenimiento Vehicular por Unidad Administrativa
5	EA	¿Cuenta con Presupuesto? No, ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7	
6	EA	Se informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con Presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contara con Presupuesto. Se conecta con la actividad 3.	
7	EA	Integra los programas de Mantenimiento Preventivo de las Unidades Administrativas, guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.	Programa de Mantenimiento Preventivo
8	EA	Recordar en la fecha programada a la Unidad Administrativa del Mantenimiento Preventivo de sus unidades. Se conecta con el procedimiento de solicitud de Mantenimiento Preventivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: PR-SA-OF-15

Revisión: 10

Página 107 de 128

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programas de Mantenimiento Preventivo	Enlace Administrativo	1 año
2	Formato de Mantenimiento	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

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

1.- Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la elaboración de los planes anuales de compra de material de stock y de material en general (compras especiales) de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Clasificación Presupuestal: Catálogo en el cual se muestran las diferentes cuentas presupuestales con su número de código y su descripción.

Material de Stock: Material general que hace posible el funcionamiento administrativo de las dependencias (papelería en general, material de limpieza, cartuchos para impresora, etc.)

Método de Trabajo:

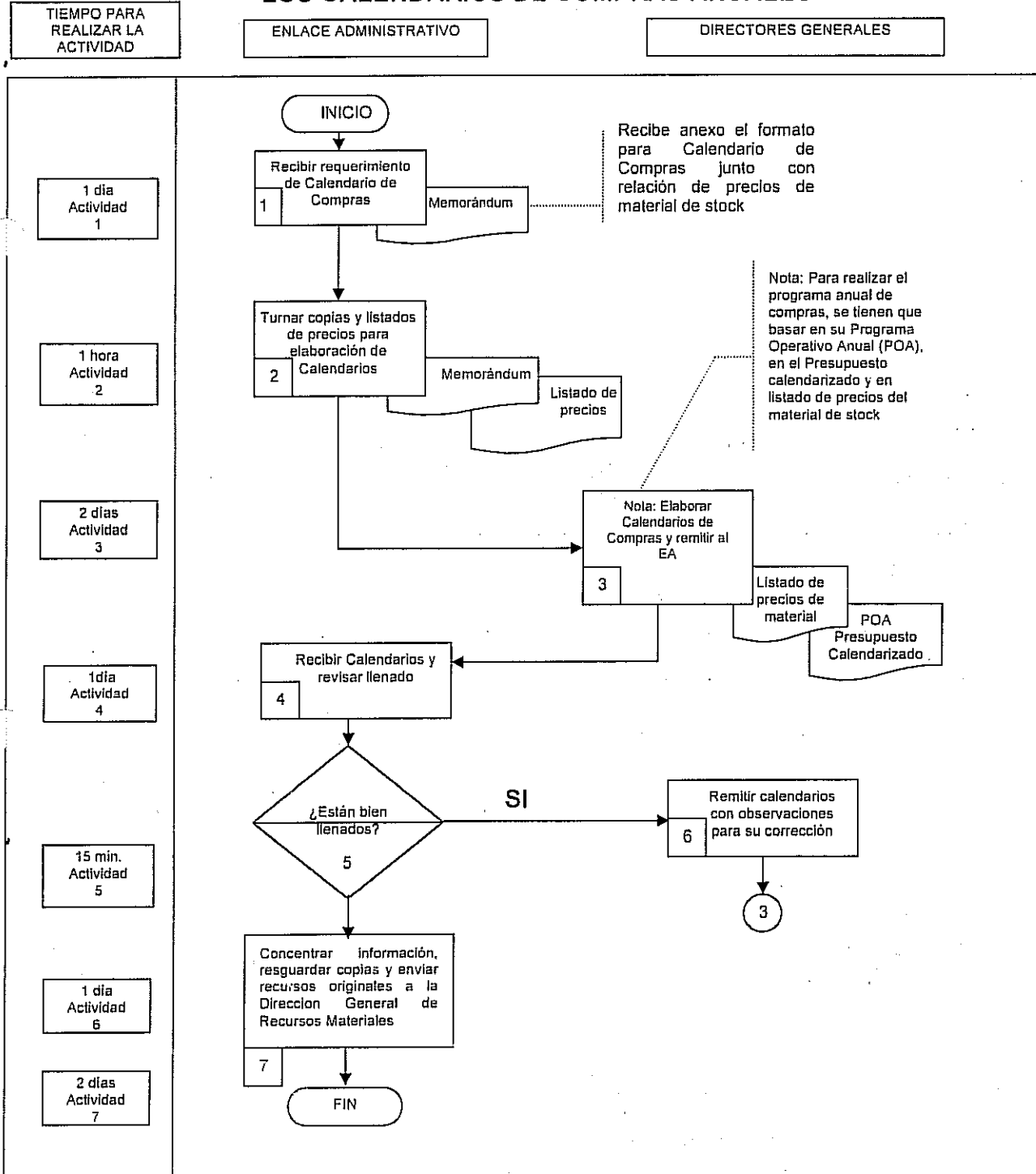
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe vía Memorándum de la Dirección General de Recursos Materiales el requerimiento del Calendario de Compras Anual, tanto para material de stock como para el material general (compras especiales). Nota: recibe anexo del formato para calendarizar las compras junto con la relación de precios de material de stock.	Memorándum
2	EA	Turnar vía memorando a las Unidades Administrativas con copia de Calendario de Compras Anual y relación de precios, solicitando se basen en su presupuesto calendarizado.	Memorándum Listado de precios
3	Directores Generales (DG)	Elaborar Calendario de Compras Anual, especificando las compras que se realizarán cada mes, dentro del año. Y enviar al Enlace Administrativo oficio de petición mensual. Nota. Para realizar el Programa Anual de Compras se tienen que basar en su Programa Operativo Anual (POA), en el presupuesto calendarizado y en el listado de precios del material de stock.	Programa Operativo Anual (POA) Presupuesto calendarizado Listado de precios del material de stock
4	EA	Recibe Calendario de Compra para material de stock y material general. revisa que se encuentre bien llenados los formatos.	Calendario de Compras
5	EA	¿ Están bien llenados? No, ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7	
6	EA	Remitir a la unidad administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con la actividad 3	
7	EA	Concentrar información de los calendarios de compras de todas las Unidades Administrativas, guardar copias y enviar originales a la Dirección General de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: PR-SA-OF-16

Revisión: 10

Página 111 de 128

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendarios de Compras de cada Unidad Administrativa	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Lista de Precios	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido
4	POA	Enlace Administrativo	Indefinido
5	Presupuesto Calendarizado	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



Q) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

1.- Propósito:

Establecer la metodología para el control, vigilancia y uso racional del Combustible en las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

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

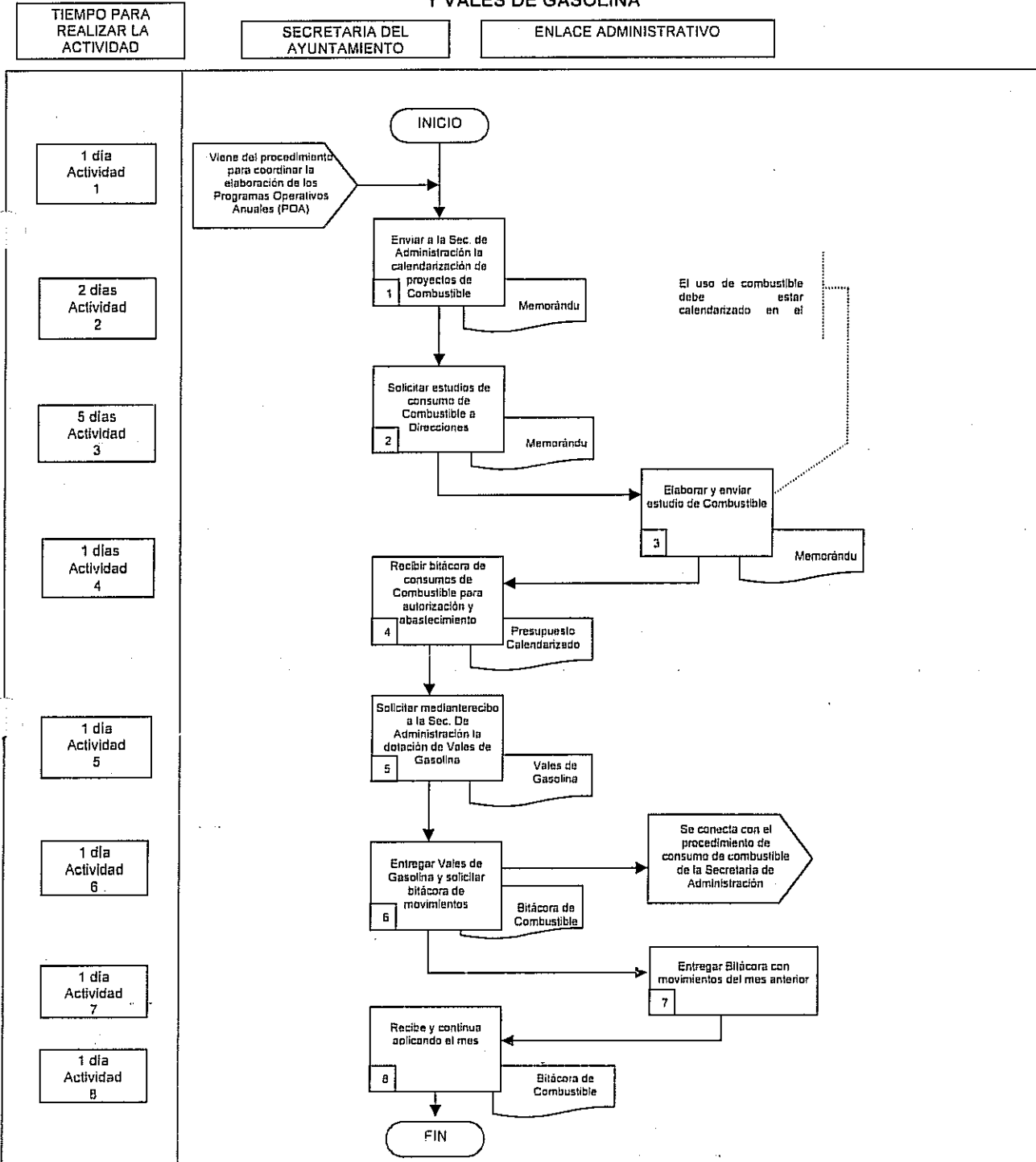
Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Enviar a la Secretaria de Administración la calendarización de sus proyectos de Combustible al inicio del año, basado en el presupuesto autorizado.	Memorándum
2	EA	Solicitar a las Direcciones que cuentan con parque vehicular sus estudios de consumo de Combustible de acuerdo a las rutas que realiza	Memorándum
3	EA	Elabora y envía estudio de consumo de Combustible por mes. Nota: el uso de Combustible debe estar calendarizado en el presupuesto anual.	Memorándum
4	EA	Recibe Bitácora de consumos de Combustibles por mes para su autorización y abastecimiento.	Presupuesto Calendarizado
5	EA	Solicita mediante recibo la dotación de Vales de Gasolina correspondientes al mes	Vales de Gasolina
6	EA	Entrega los Vales de Gasolina a las áreas correspondientes y solicita Bitácora de los movimientos del mes anterior.	Bitácora de Combustibles
7	DS	Entrega Bitácora con los movimientos del mes anterior al Enlace Administrativo.	
8	EA	Recibe Bitácoras y se dan por correctos los datos de las mismas, se continua aplicando el mes siguiente. con esta actividad finaliza procedimiento.	Bitácora de Combustibles



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Combustible	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido
3	Presupuesto Calendarizado	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

R) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

1.-Propósito:

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la solicitud de abastecimiento de materiales diversos para las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del estado De Morelos.
Ley Orgánica municipal Del estado De Morelos.
Plan municipal de Desarrollo 2013 –2015.
Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Calendario de Compras.
Plan Operativo Anual.
Guía para Coordinadores emitida por Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidad:

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

5.-Definiciones:

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

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería Municipal para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Requisición: Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas Unidades Administrativas.

Método de Trabajo:

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE REQUISICIONES ELECTRONICAS

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTORES GENERALES
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------

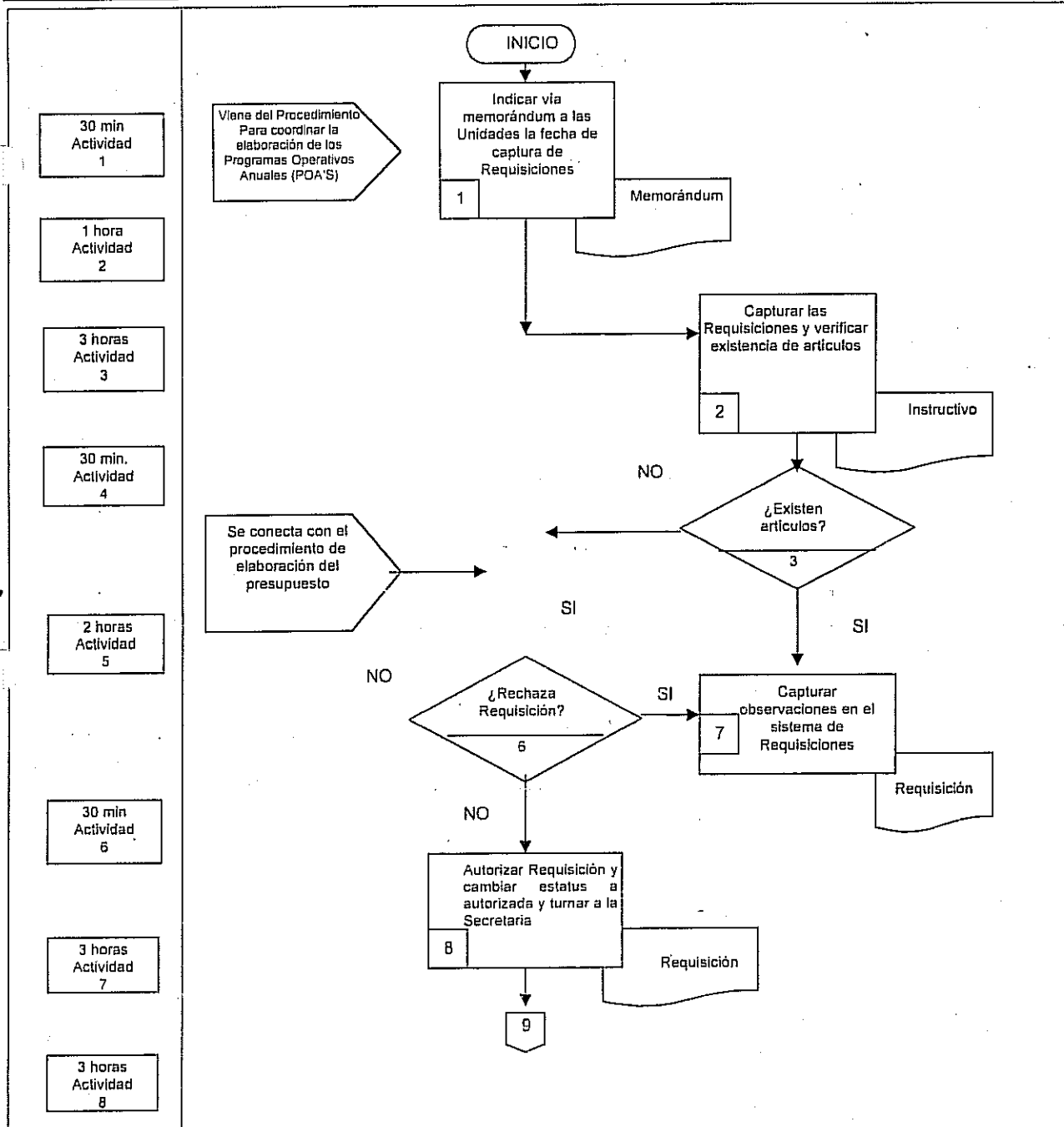
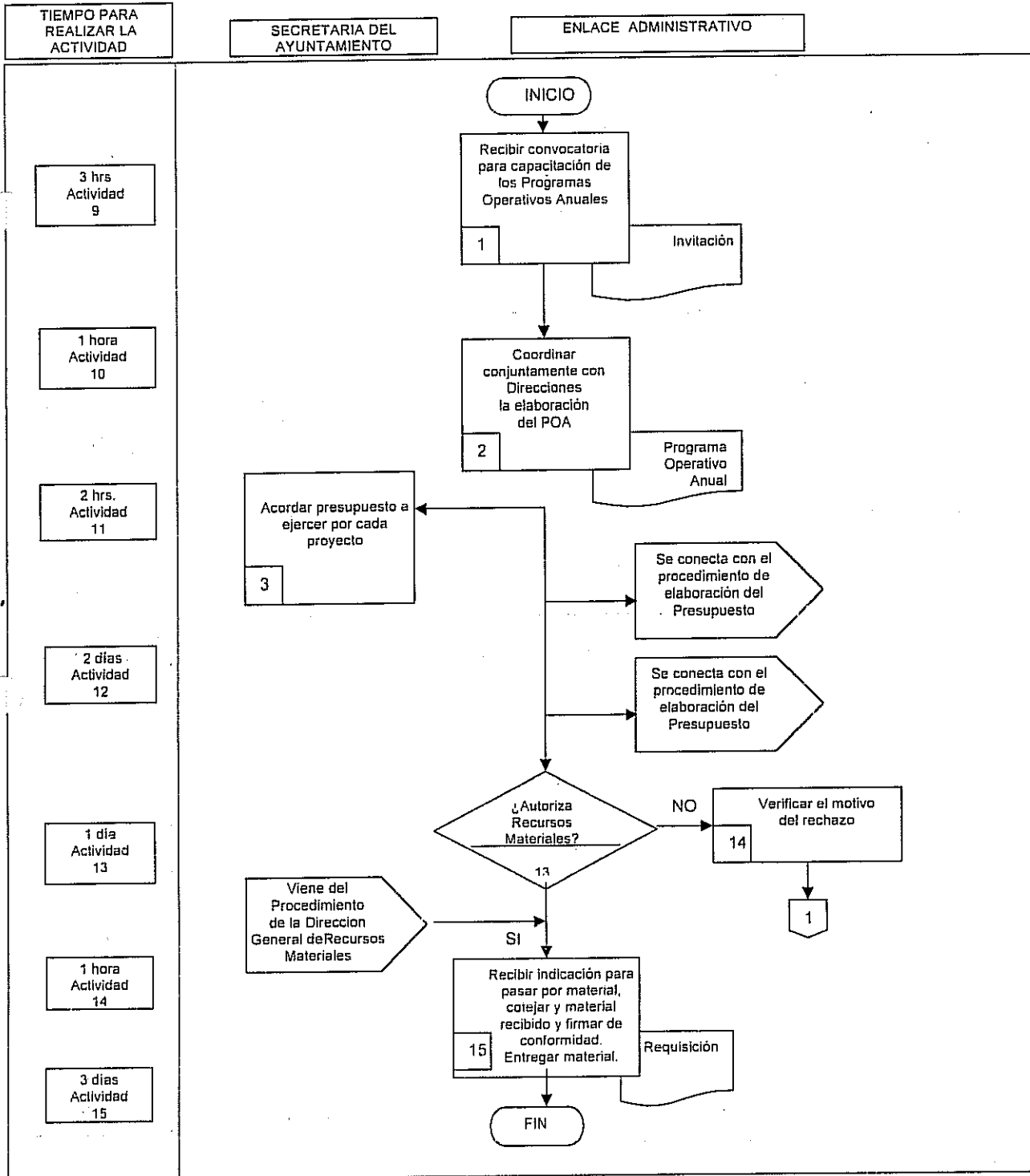


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales (POA'S).	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe y da a conocer vía Correo Electrónico o vía memorándum el calendario emitido previamente por la Dirección General de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las Requisiciones del mes.	Memorándum
2	Directores de Área (DA)	Captura las Requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las Requisiciones Electrónicas, verificando que el artículo esté dado de alta dentro del sistema. Nota: el material de stock ya ha sido previamente cargado en el sistema basándose en el Programa Anual de Compra, solicitado al inicio del año.	Instructivo de llenado de requisiciones
3	EA	¿Existen los artículos dentro del sistema? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	EA	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorando relación de artículos faltantes a la Dirección General de Recursos Materiales para su alta en el sistema. Ir a la actividad 1. Se conecta con el procedimiento de alta de artículos de la Dirección General de Recursos Materiales.	Memorándum
5	EA	Revisa las Requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Revisará en la requisición el cargo al proyecto correspondiente, la clasificación presupuestal y validan contra el Programa Anual de Compra (stock) y, si las cantidades solicitadas se ajustan a lo requerido, priorizando el orden de las Requisiciones. En el caso de compras especiales por procedimiento de licitación incluirán el techo presupuestal.	Presupuesto Calendarizado S/C
6	EA	¿Rechaza la Requisición? SI, ir a la actividad 7 NO, ir a la actividad 8	
7	EA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad 1. Nota: En el caso de que la Requisición este fuera de tiempo la compra pasa al mes siguiente.	Requisición S/C

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	EA	Autoriza la Requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna a la Secretaria.	Requisición S/C
9	Secretaria del Ayuntamiento (SA)	Revisa en sistema las Requisiciones autorizadas por el Secretaria del Ayuntamiento, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: La Secretaria puede rechazar Requisiciones que el Enlace Administrativo no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto CONADI S/C
10	SA	¿Rechaza la Requisición? No, ir a la actividad 12 Si, ir a la actividad 11	
11	EA	Rechaza la Requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en Requisición rechazada por la Secretaria y en pendiente para el Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad 1	Transferencia presupuestal S/C
12	EA	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición	
13	EA	¿Es autorizada la requisición por la Dirección de Recursos Materiales? No, ir a la actividad 14 Si, ir a la actividad 15	
		Viene del procedimiento de la Direccion General de Recursos Materiales	
14	EA	Verifica el estatus dentro del sistema, si es de rechazada por la Dirección General de Recursos Materiales indicando el motivo del rechazo. Cambia el estatus a pendiente por parte del Enlace Administrativo y de la Secretaria. Se conecta con la actividad 1	
15	EA	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales la indicación de que pasen por el material al área de almacén, coteja el material recibido contra la requisición autorizada y firma de conformidad. Entrega el material a las Direcciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Requisición S/C



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Enlace Administrativo	1 año
2	Requisición S/C	Enlace Administrativo	1 año
3	Procedimiento de requisición de material general	Enlace Administrativo	1 año
4	Listado de Costos de Materiales	Dirección General de Recursos Materiales	Indefinido
6	Memorando	Enlace Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	S/C



S) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

1.- Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que cuentan con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integra la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad

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

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

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

5.- Definiciones:

Ninguno

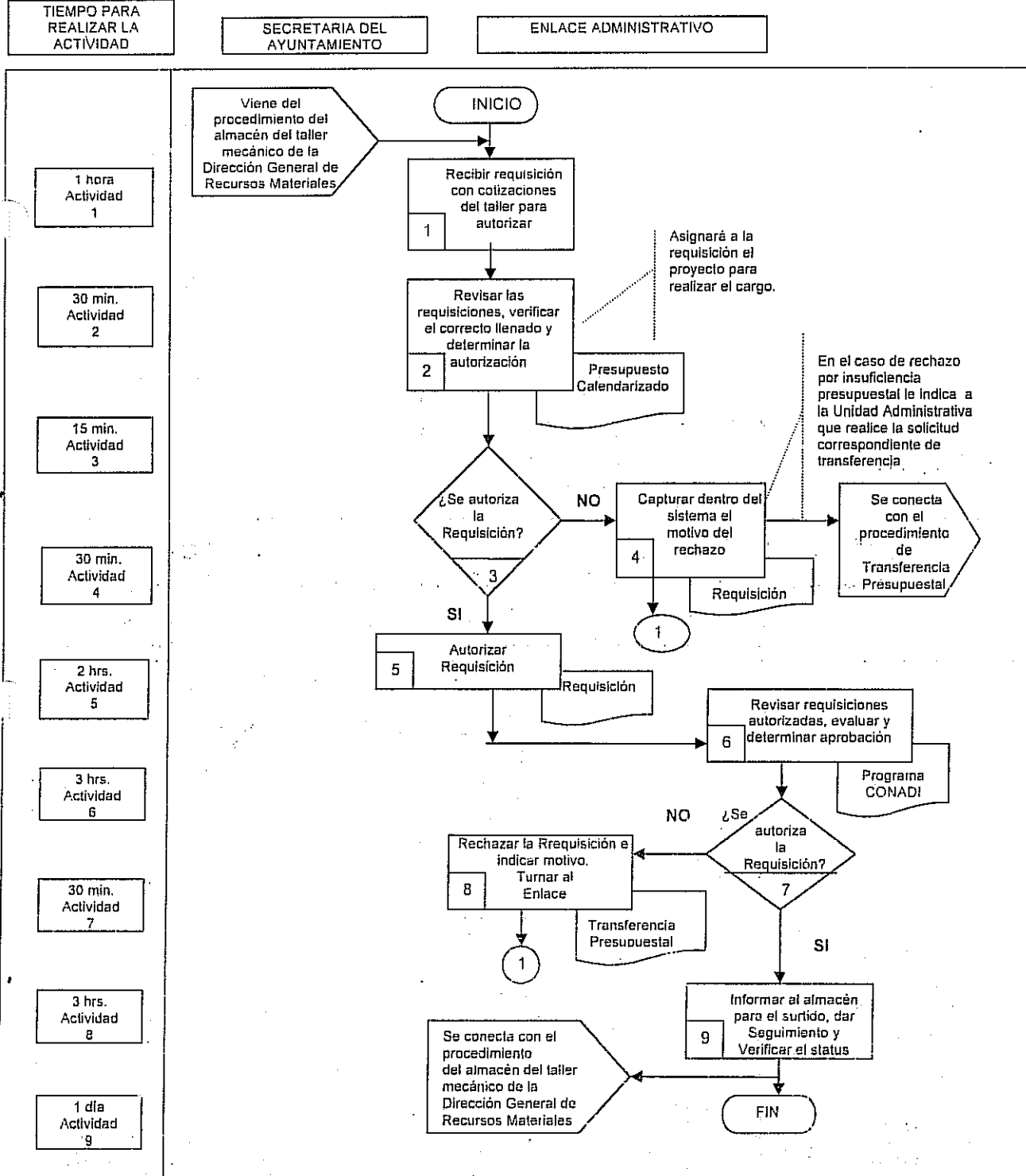
Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	EA	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición.	Presupuesto calendarizado S/C
3	EA	¿Se autoriza la Requisición? NO, ir a la actividad 4 SO, ir a la actividad 5	
4	CA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Enlace Administrativo. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con la actividad 1.	Requisición S/C
5	EA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C
6	Secretario del Ayuntamiento (SA)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Enlace Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: La Secretaria puede rechazar Requisiciones que el Enlace Administrativo no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto CONADI S/C
7	SA	¿Autoriza la Requisición? NO, Ir a la actividad 8 SI, ir a la actividad 9	
8	SA	Rechaza la Requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por la Secretaria y en pendiente para el Enlace Administrativo. Y se le turna al Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia Presupuestal S/C
9	EA	Informa al almacén del taller mecánico para que se realice el surtido de las refacciones. Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte del almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de presupuestos CONADI	Enlace Administrativo	1 año
2	Presupuesto Calendarizado	Enlace Administrativo	1 año
3	Requisición	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICINA DE LA SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-OF-I

Revisión: 10

Página 126 de 128

XI. DIRECTORIO

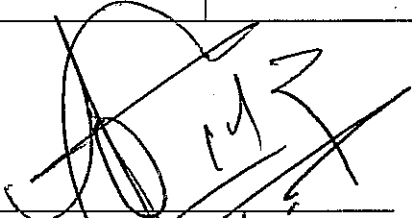
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
María Cristina Ríos Meraza Secretaria del Ayuntamiento	3 29 44 35	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos

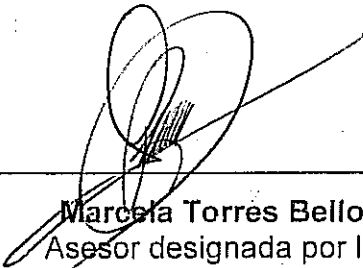


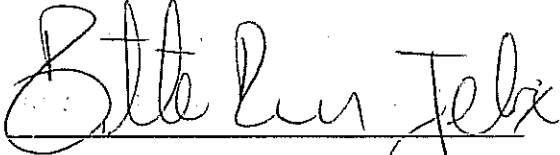
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
01 de Marzo 2013	02 de Diciembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
María Cristina Ríos Meraza	Secretaria del Ayuntamiento
Ma.Felix Bustamante Ramírez	Asistente Administrativo
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor designada por la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Ma. Felix Bustamante Ramirez
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Informática y Desarrollo Administrativo
TODOS	Actualización del Manual a versión 2013	02/Dic/2013	Secretaria del Ayuntamiento María Cristina Ríos Meraza Firma	Roberto Rodolfo Soto Tapia Firma