



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 1 de 200

**Manual de Organización
y Procedimientos de la
Oficina de la
Oficialía Mayor**

Cuernavaca, Morelos; a 26 de Marzo de 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 2 de 200

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	13
IX. POLÍTICAS	73
X. PROCEDIMIENTOS	75
a) Solicitud de cajón de estacionamiento	75
b) Pago de arrendamientos	79
c) Pago de servicios	84
d) Control de consumo de vales de gasolina PALMAS	89
e) Control de consumo de vales de gasolina EDENRED	97
f) Control de consumo de Combustible	99
g) Renta del Auditorio Teopanzolco	104
h) Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales	108
i) Elaboración del Presupuesto	112
j) Tramite del Manejo del Fondo Fijo	118
k) Autorización de solicitud de cheque de gastos a comprobar	123
l) Autorización de solicitud de cheque para pago a proveedores y/o servicios	129
m) Transferencias Presupuestales	134
n) Control Presupuestal	140



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 3 de 200

o) Solicitud de personal	144
p) Modificación de estructura	148
q) Seguimiento del Proceso de entrega recepción	152
r) Revisión de Manuales	156
s) Control del personal de honorarios y los que firman en lista de asistencia	161
t) Incidencias y tiempo extra del personal	165
u) Coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular	169
v) Coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales	173
w) Bitácora de combustible y vales de gasolina	177
x) Autorización de requisiciones electrónicas	181
y) Coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular	187
z) Informe mensual	192
XI. DIRECTORIO	196
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	197
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	198



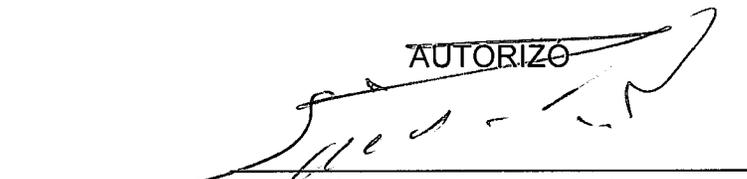
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02
 Revisión: 2
 Página 4 de 200

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 125 Fracción II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Oficialía Mayor, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO



Rogelio Sánchez Gatica
 Presidente Municipal

REVISÓ



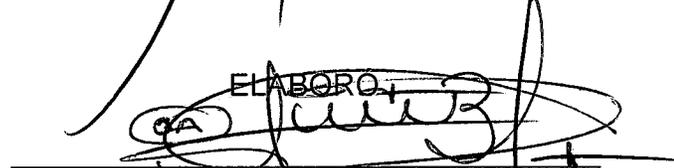
Roberto Daniel Rodríguez Jiménez
 Coordinador Administrativo

APROBO



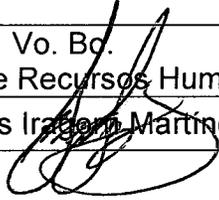
Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORO



Verónica Ortiz Alvarado
 Jefe de Departamento de Control y Distribución de Combustible

Fecha de Autorización	Vo. Bc. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de páginas
Marzo 2012	Iván Elías Irigoin Martínez	2012	200





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 5 de 200

II. INTRODUCCIÓN

Toda organización que busca estar a la vanguardia, constantemente tiene que evolucionar; el cambio en las organizaciones es parte de una filosofía de calidad; y dicho cambio siempre tiene que estar enfocado en la búsqueda de una mejora continua. El aseguramiento de la calidad en la Administración Pública actualmente es un factor competitivo indispensable, en este sentido el implementar las normas de calidad correspondientes en los procesos operativos y administrativos, se reflejan en la productividad de los servicios. Del mismo modo; teniendo en cuenta que la calidad en el trabajo de una persona se reflejará en la calidad de su vida; es indispensable promover una cultura de calidad hacia todo el personal del Ayuntamiento; que al mismo tiempo nos permita ser más eficientes en nuestro trabajo, nos de la oportunidad de ser mejores como personas, y siempre conduciendo los Recursos Humanos, Materiales y Financieros bajo los principios de eficiencia, rendimiento y optimización de los mismos; a fin de lograr los resultados que la ciudadanía demanda.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 6 de 200

III. OBJETIVO

Organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ser eficientes en la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 7 de 200

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley sobre Adquisiciones y Obras Públicas.
4. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley General de Bienes del Estado.
11. Ley General de Armas de Fuego.
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 8 de 200

14. Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Cuernavaca Morelos.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno.
16. Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012.
17. Programa Operativo Anual 2012.
18. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observación General en el Ámbito de su Competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una Dependencia de apoyo del Gobierno Municipal de Cuernavaca, que con actitud de servicio y buen trato administra los Recursos Humanos, Materiales, Tecnológicos, los Servicios Generales, la capacitación, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, para que estas realicen un trabajo más eficiente.

VISIÓN

Ser una dependencia que proyecte a la Administración Municipal a una esfera altamente competitiva con actitud de servicio y liderazgo en capacitación, tecnología e innovación que nos permita eficientar y optimizar los Recursos Humanos y Materiales; así como implementar una sistematización para todos los servicios que brinda el Ayuntamiento a la Ciudadanía de Cuernavaca.

VALORES

Honestidad

Respeto

Lealtad

Solidaridad

Responsabilidad

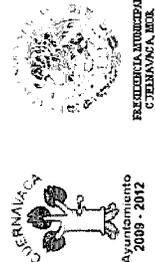
Puntualidad

Humildad

Calidad

Trabajo en equipo

Justicia

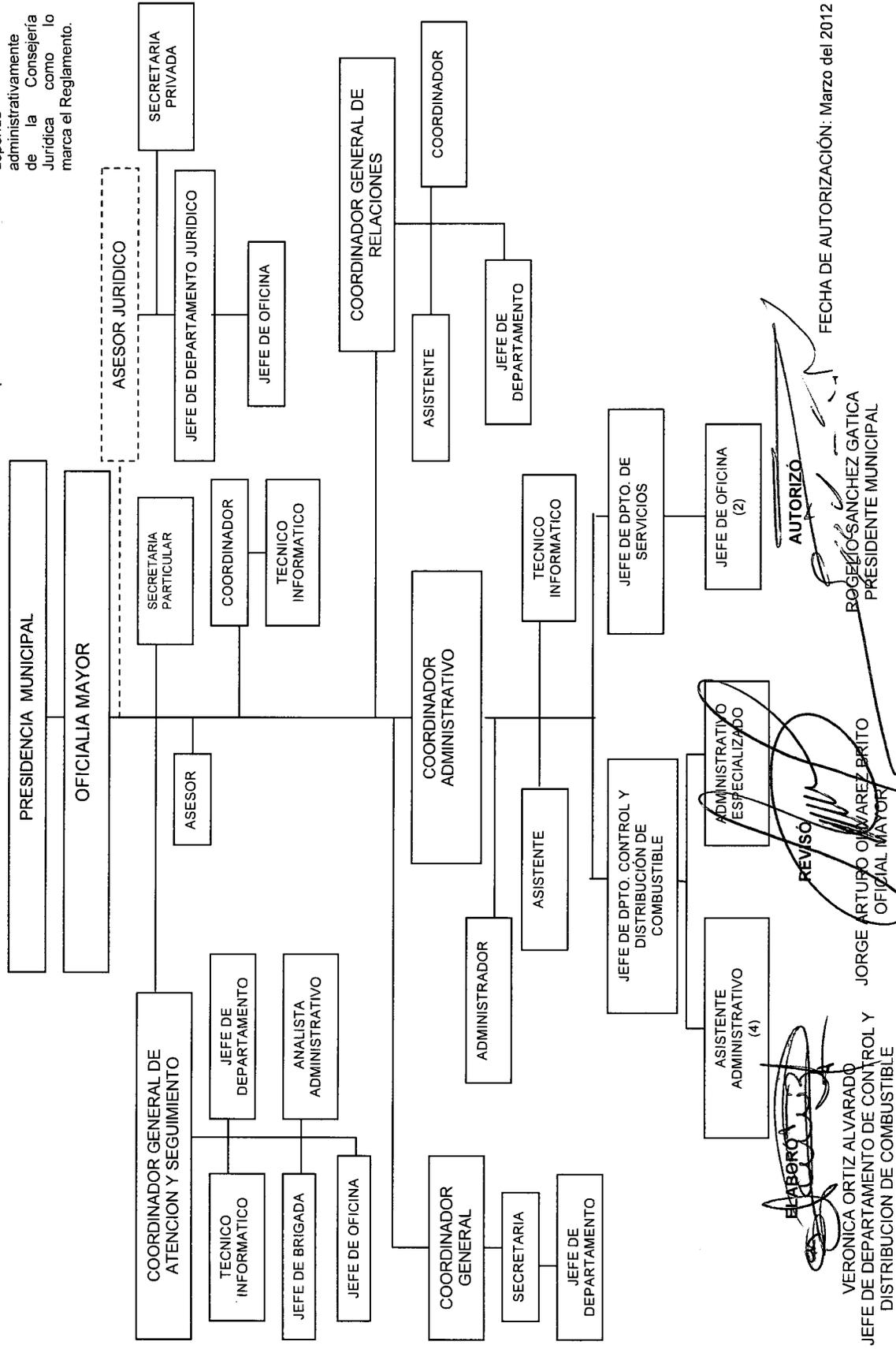


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALIA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALIA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02
 Revisión: 2
 Página 10 de 200

VI.-ORGANIGRAMA

El Asesor Jurídico depende administrativamente de la Consejería Jurídica como lo marca el Reglamento.



ELABORADO
 VERONICA ORTIZ ALVARADO
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE

REVISO
 JORGE ARTURO OLMAREZ BRITO
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
 ROGELIO SANCHEZ GATICA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Marzo del 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 11 de 200

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02001	Oficial Mayor	Jorge Arturo Olivarez Brito	1	
A03003	Secretaria Privada	Patricia Tripp Sánchez	1	
	Asesor	Lorena Espinosa Castillo	1	
CF02004	Coordinador	Betancour Mendoza Arturo	1	
	Técnico Especializado	Vacante	1	
CF02004	Coordinador	José de Jesús Ita Casillas	1	
CF03010	Técnico Informático (Plaza Congelada por permiso Sindical)	Lorena Espinosa Castillo	1	7
CF02003	Coordinador General	Mireya Osorio Trahyn	1	
A03003	Secretaria	Lorena A. Sánchez Dorantes	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Mauricio Gil Salas Lucero	1	3
CF03002	Asesor Jurídico	Salvador Aguilar Rea	1	
A03003	Secretaria Privada	Esmeralda Salgado Juárez	1	
A01001	Jefe de Oficina	Luis Ángel Cruz Gonzalez	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Miguel Ángel Cuin Gonzalez	1	4
CF02003	Coordinador General de Atención y Seguimiento	Cristóbal Martínez Robles	1	
A03003	Técnico Informático	Ninive Jared Miranda García	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Rubén Mora Najera	1	
A04005	Analista Administrativo	Guillermina Gómez Domínguez	1	
A01001	Jefe de Departamento	Maria de la Luz Anguiano Rodríguez	1	
T01003	Jefe de Brigada	Javier Provisor Flores	1	6
CF02003	Coordinador General de Relaciones	Roberto Castrejon Campos	1	
T01013	Asistente	Irene Espin Sánchez	1	
CF03002	Jefe de Departamento	José Antonio Acevedo Campos	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Maribel Ocampo Juárez	1	5



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 12 de 200

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF01007	Coordinador Administrativo	Roberto D. Rodríguez Jimenez	1	
CF02006	Administrador	Raúl Galván Melgar	1	
A03003	Asistente (Plaza Congelada por permiso Sindical a una Regiduría)	Rita Álvarez Sotelo	1	
A01001	Jefe de Oficina (Plaza Congelada por permiso Sindical)	Camilo Aguilar Vargas	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Control y Distribución de Combustible	Verónica Ortiz Alvarado	1	
A03003	Técnico Informático (Plaza Congelada por permiso Sindical)	Verónica Ortiz Alvarado	1	
S07007	Asistente Administrativo	Sebastián Díaz Palencia	1	
S07007	Asistente Administrativo	Carlos Lancón Sánchez	1	
S07007	Asistente Administrativo	Sergio Cuevas Arenas	1	
S07007	Asistente Administrativo	Simón Rangel Olmos	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Servicios	Sendy E. Calderón Hidalgo	1	
A01005	Administrativo Especializado	Enrique I. Jesús Castillo Hernández	1	
A01001	Jefe de Oficina (Plaza Congelada por permiso Sindical)	Antonio Lugo Arellano	1	13
	TOTAL			37



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 13 de 200

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial Mayor

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Particular	Asesor
Coordinador General de Atención y Seguimiento	Coordinador General
Coordinador General de Relaciones	
Asesor Jurídico	
Coordinador Administrativo	
Coordinador	
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes;
- II. Proveer los materiales, equipos, servicios, inmuebles y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;
- III. Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;
- IV. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, la elaboración de los Manuales de Organización y procedimientos correspondientes;
- V. Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y organismos, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, de manera particular, constituir un sistema para aprovechar los avances tecnológicos para integrar servicios eficientes y de calidad, dando seguimiento a las demandas ciudadanas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Impulsar el establecimiento y difusión de los criterios, normas, políticas y acciones estratégicas que orienten el desarrollo informático institucional en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 14 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial Mayor

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Particular	Asesor
Coordinador General de Atención y Seguimiento	Coordinador General
Coordinador General de Relaciones	
Asesor Jurídico	
Coordinador Administrativo	
Coordinador	
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Coordinar los recursos humanos de las dependencias del Ayuntamiento que realizan funciones relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas computacionales y de comunicaciones;
- VIII. Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- IX. Ejercer las facultades derivadas de los convenios que sobre la materia de su competencia celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos y particulares, con excepción de aquellos instrumentos que precisen la obligación de ejercicio por otras dependencias de la administración municipal;
- X. Asesorar al Presidente Municipal y en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la federación, los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, respecto de convenios con particulares requisitar aquellos que se realicen con motivo de la conmutación de sanciones, remitiéndolos para su ejecución a la dependencia a la cual el Presidente Municipal delegue la función;
- XI. Elaborar el proyecto Anual de Ingresos del Auditorio Teopanzolco;
- XII. Administrar, agendar y autorizar el uso del Auditorio Municipal Teopanzolco, para eventos culturales, artísticos y sociales;
- XIII. Autorizar la integración de las unidades informáticas internas en las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal;
- XIV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos por nomina al personal del Ayuntamiento;
- XV. Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal del



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 15 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Oficial Mayor

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Particular

Coordinador General de Atención y Seguimiento

Coordinador General de Relaciones

Asesor Jurídico

Coordinador Administrativo

Coordinador

Técnico Informático

Asesor

Coordinador General

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ayuntamiento;
- XVI. Informar de sus funciones al regidor del Ramo periódicamente;
 - XVII. Implementar un sistema para el uso de programas informáticos y formatos electrónicos que permitan incorporar datos de identificación de usuarios de medios electrónicos,
 - XVIII. Dotar a toda la estructura orgánica administrativa municipal de la metodología necesaria a fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta el Ayuntamiento a los habitantes del Municipio de Cuernavaca;
 - XIX. Vigilar que las peticiones de la población por cualquier medio, ya sea escrito, telefónico o electrónico, entre otros sean concentradas en el centro de información y servicios y este a su vez, lleve a cabo el seguimiento y evaluación para su atención;
 - XX. Emitir las constancias de remuneraciones, retener los impuestos correspondientes y realizar las declaraciones pertinentes y emitir y controlar los recibos de nomina, y
 - XXI. En lo relativo a la Dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo, y
 - XXII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento o le delegue el Presidente Municipal por mandato específico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 16 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Oficial Mayor

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en
Administración y/o carrera afín o Carrera
Trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración Municipal
- Proceso administrativo
- Tecnologías de la información y telecomunicaciones
- Finanzas Gubernamentales
- Aspectos legales
- Recursos Humanos
- Manejo de conflictos
- Administración de Proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en Oficina
En reuniones de trabajo intensas
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Ética Profesional
Diplomacia
Espíritu de Servicio
Visionario
Asertivo
Proactivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 17 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada
Coordinador
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el registro y Control de la Agenda del Oficial;
- II. Organización y control de asistencia en las Reuniones de Trabajo encabezadas por el Oficial Mayor.
- III. Informar sobre las peticiones de la población y llevar a cabo el seguimiento y evaluación
- IV. Organizar y confirmar reuniones con los diferentes secretarios, regidores y/o sindico con anticipación y preparar lo necesario para la misma
- V. Recibir y registrar la correspondencia y turnar para su atención al asesor jurídico;
- VI. Supervisar y Revisar todas las peticiones y pagos de la renta del Auditorio Teopanzolco de manera semanal
- VII. Atender al publico en general proporcionándoles la orientación debida
- VIII. Y las demás que le asigne el Oficial Mayor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 18 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en administración y/o carrera a fin, título y con cedula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción Comercial
- Archivo y Correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (Office)
- Trato al Publico

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Actitud de Servicio
Iniciativa
Amabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 19 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria Privada

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el registro y Control de la Agenda del Oficial;
- II. Ayudar a constituir un sistema para aprovechar los avances tecnológicos para integrar servicios eficientes y de calidad, dando seguimiento a las demandas ciudadanas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Informar sobre las peticiones de la población y llevar a cabo el seguimiento y evaluación
- IV. Elaborar oficios memorandums, informes y demás documentos solicitados por el asesor jurídico;
- V. Recibir y registrar la correspondencia y turnar para su atención al asesor jurídico;
- VI. Atender las llamadas telefónicas, recados e informar al asesor jurídico lo correspondiente
- VII. Atender al publico en general proporcionándoles la orientación debida
- VIII. Llevar registro y control de todas las peticiones para la renta del Auditorio Teopanzolco y conseguir autorizaciones correspondientes
- IX. Y las demás que le asigne el Oficial Mayor.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 20 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria Privada

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en administración y/o carrera a fin, título y con cedula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción Comercial
- Archivo y Correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (Office)
- Trato al Publico

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Actitud de Servicio
Iniciativa
Amabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 21 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y coordinar las acciones de la Oficialía Mayor en las áreas de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- II. Revisar cada programa de las Direcciones Generales en especial la preparación del POA, la relación con los sindicatos y la verificación de las adquisiciones de Recursos Materiales.
- III. Revisar y actualizar las condiciones generales de trabajo conjuntamente con el área jurídica de la Oficialía Mayor.
- IV. Coordinar y aprobar conjuntamente con patrimonio las reparaciones de vehículos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 22 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en administración y/o carrera a fin, título y con cedula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Proceso Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 23 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y coordinar las acciones de la Oficialía Mayor en las áreas de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- II. Revisar cada programa de las Direcciones Generales en especial la preparación del POA, la relación con los sindicatos y la verificación de las adquisiciones de Recursos Materiales.
- III. Revisar y actualizar las condiciones generales de trabajo conjuntamente con el área jurídica de la Oficialía Mayor.
- IV. Coordinar y aprobar conjuntamente con patrimonio las reparaciones de vehículos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 24 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Procesos Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Enfoque a resultados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 25 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Atención y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
Jefe de Departamento
Jefe de Brigada
Analista Administrativo
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender y coordinar las acciones de la Oficialía Mayor en las áreas de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- II. Revisar cada programa de las Direcciones Generales en especial la preparación del POA, la relación con los sindicatos y la verificación de las adquisiciones de Recursos Materiales.
- III. Revisar y actualizar las condiciones generales de trabajo conjuntamente con el área jurídica de la Oficialía Mayor.
- IV. Coordinar y aprobar conjuntamente con patrimonio las reparaciones de vehículos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 26 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General de Atención y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Preferentemente Contador Público.
Titulado y con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Proceso Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 27 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Atención y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándum, informes y demás documentos solicitados por el asesor jurídico;
- II. Recibir y registrar la correspondencia y turnar para su atención al asesor jurídico;
- III. Atender las llamadas telefónicas, recados, informando al asesor jurídico lo correspondiente;
- IV. Atender al público en general proporcionándoles la orientación debida;
- V. Controlar y actualizar el archivo de la documentación enviada y recibida por la asesoría jurídica; y
- VI. Las demás que le designe el Oficial Mayor.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 28 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera técnica, nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (Office).
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Destreza
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **29** de **200**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Atención y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los recibos para el pago a las estaciones de servicios de gasolina: Con quien tenga convenio el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Elaborar solicitudes de cheque por concepto de estacionamiento y de servicios proporcionados a las Dependencias del Ayuntamiento como: Energía, eléctrica, agua, teléfono y gas;
- III. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores del Ayuntamiento; y
- I. Las demás que le asigne su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 30 de 200

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Preferentemente Carrera comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Manejo de conmutador
- Relaciones humanas
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 31 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Atención y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al coordinador general en la recepción, registro, y canalización de la correspondencia a quien ha sido turnada para su debida atención (Recursos Humanos, Recursos Materiales, etc.) y seguimiento;
- II. Elaborar y controlar la bitácora de llamadas locales y a celulares realizadas por personal de la Oficialía;
- III. Atender al público en general proporcionándoles la orientación debida sobre temas de su interés canalizándolas a las áreas de su competencia, ya sea de la Oficialía o demás dependencias que integran el Ayuntamiento;
- IV. Apoyar en el control y actualización del archivo de la documentación enviada y recibida por la secretaria particular; y
- V. Las demás que le designe el Jefe Inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 32 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o
contaduría Pública

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Procesos Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Destreza
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 33 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Atención y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración de las requisiciones de material de la oficina de la Oficialía Mayor
- II. Recibir la documentación referente a la coordinación administrativa y los departamentos
- III. Registrar y controlar la documentación archivada;
- IV. Apoyo a sacar copias de toda la documentación comprobatoria de la coordinación y los departamentos;
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **34** de **200**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivos y correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (office)
- Operaciones Aritmética

EXPERIENCIA LABORAL

1año

CONDICIONES DE TRABAJO

En recorridos en todas las áreas del Ayuntamiento y en oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Disponibilidad
Discreción
Precisión
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico- Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 35 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Brigada

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Atención y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar las instalaciones del Auditorio Teopanzolco;
- II. Solicitar, almacenar y administrar el material de limpieza para el mantenimiento del Auditorio Teopanzolco;
- III. Informar al Asistente de alguna contingencia después de los eventos realizados en el Auditorio;
- IV. Supervisar el cuidado de las instalaciones durante los eventos realizados en el Auditorio Teopanzolco;
- V. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Brigada

ESCOLARIDAD

Secundaria o Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Seguridad e Higiene
- Administración de Recursos
- Organización

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Al Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 37 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Relaciones

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador
Jefe de departamento
Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar el uso adecuado, buen funcionamiento, rehabilitación, mejoramiento, conservación, remodelación y mantenimiento constante del inmueble bajo su responsabilidad;
- II. Implementar medidas preventivas para mantener el inmueble en buen estado de conservación, seguridad y estabilidad para que los servicios funcionen normal y eficazmente;
- III. Elaborar y someter a aprobación de la Oficialía, los programas operativos anuales de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelamiento, mejoramiento y mantenimiento constante del inmueble;
- IV. Rendir un informe mensual a la Oficialía, sobre el estado que guarda la administración; el origen y aplicación de los recursos financieros, el programa operativo y los específicos que le sean requeridos, el ejercicio del presupuesto y llevar los registro contables que le permitan rendir cuentas de su gestión;
- V. Practicar visitas sistémicas a las distintas áreas del inmueble, a fin de constatar su buen funcionamiento;
- VI. Verificar que las Dependencias ocupantes del inmueble, cumplan con lo establecido en el presente manual e informar lo conducente a la Oficialía;
- VII. Coordinar a los elementos de seguridad asignados por la Oficialía de Seguridad Publica y Transito Metropolitana para el resguardo del edificio del Ayuntamiento, procurando mantener el orden dentro del mismo;
- VIII. Aplicar las políticas de imagen dictadas por la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 38 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Relaciones

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador
Jefe de departamento
Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Coordinar los eventos que se lleven a cabo dentro de la Sede del Ayuntamiento;
- X. Mantener el control respecto a los accesos del personal fuera de los horarios de labores habituales;
- XI. Apoyar en actividades diversas a la Secretaria Particular de la Presidencia Municipal;
- XII. Aplicar las medidas de control asignadas por la Dirección de Patrimonio Municipal, respecto a mobiliario, equipo de oficina y computo en cuanto entradas y salidas del Edificio;
- XIII. Dirigir las actividades del limpieza y mantenimiento en las áreas abiertas y de uso común, así como en las que se lo soliciten;
- XIV. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 39 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General de Relaciones

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Proceso Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 40 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Relaciones

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las instrucciones expresas del Coordinador General de Relaciones;
- II. Elaborar oficios internos y externos;
- III. Supervisar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de la Sede del Palacio Municipal;
- IV. Elaborar informes de las actividades realizadas en la Sede del Palacio Municipal;
- V. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **41** de **200**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Proceso Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 42 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Relaciones

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al coordinador general en la recepción, registro, y canalización de la correspondencia a quien ha sido turnada para su debida atención (Recursos Humanos, Recursos Materiales, etc.) y seguimiento;
- II. Elaborar y controlar la bitácora de llamadas locales y a celulares realizadas por personal de la Oficialía;
- III. Atender al público en general proporcionándoles la orientación debida sobre temas de su interés canalizándolas a las áreas de su competencia, ya sea de la Oficialía o demás dependencias que integran el Ayuntamiento;
- IV. Apoyar en el control y actualización del archivo de la documentación enviada y recibida por la secretaria particular; y
 - I. Las demás que le designe el Jefe Inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 43 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Procesos Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **44** de **200**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Relaciones

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Orientar e informar personalmente a toda la ciudadanía que lo solicite, sobre trámites y ubicación de oficinas.
- II. Apoyar a las diferentes áreas en el sistema de gestión interno.
- III. Atender y controlar el conmutador
- IV. Enlazar llamadas internas a los directores de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- V. Apoyar en la recepción.
- VI. Mantener actualizado los directorios telefónicos del Ayuntamiento.
- VII. Dar información y recibir reportes.
- VIII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **45** de **200**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Preferentemente Carrera comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Manejo de conmutador
- Relaciones humanas
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 46 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada
Jefe de departamento Jurídico (3)
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Emitir opiniones de carácter jurídico en materia laboral;
- II. Elaborar oficios internos y externos;
- III. Realizar las instrucciones expresas del Oficial;
- IV. Diseñar y elaborar presentaciones de trabajo de la Oficialía Mayor;
- V. Recabar y compilar informes mensuales de las Direcciones;
- VI. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 47 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o carrera afín
con título y cedula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Proceso Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 48 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de departamento Jurídico

JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Emitir opiniones de carácter jurídico en materia laboral;
- VIII. Elaborar oficios internos y externos;
- IX. Realizar las instrucciones expresas del Oficial;
- X. Diseñar y elaborar presentaciones de trabajo de la Oficialía Mayor;
- XI. Recabar y compilar informes mensuales de las Direcciones;
- XII. Y las demás que le designe su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 49 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de departamento Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o carrera afín con título y cedula profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de Recursos
- Planeación Estratégica
- Administración de proyectos
- Proceso Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 50 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Secretaria Particular

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar documentación en todas las dependencias que integran el ayuntamiento de Cuernavaca.
- II. Atender y coordinar las acciones de la secretaria particular en las áreas de Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- III. Revisar y actualizar las condiciones generales de trabajo conjuntamente con el área jurídica de la Oficialía Mayor.
- IV. Coordinar y aprobar conjuntamente con patrimonio las reparaciones de vehículos. que le delegue su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 51 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Preferentemente Carrera comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Manejo de conmutador
- Relaciones humanas
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 52 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria Privada

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Elaborar oficios, memorándum, informes y demás documentos solicitados por el asesor jurídico;
- VIII. Recibir y registrar la correspondencia y turnar para su atención al asesor jurídico;
- IX. Atender las llamadas telefónicas, recados, informando al asesor jurídico lo correspondiente;
- X. Atender al público en general proporcionándoles la orientación debida;
- XI. Controlar y actualizar el archivo de la documentación enviada y recibida por la asesoría jurídica; y
- XII. Las demás que le designe el Oficial Mayor.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 53 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria Privada

ESCOLARIDAD

Preferentemente Carrera Secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (Office).
- Trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Destreza
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 54 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Asistente
Técnico Informático
Jefe de Departamento de control y distribución de combustible
Jefe de Departamento de Servicios

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser responsable de establecer los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dependencia de su adscripción apegándose a la Ley correspondiente y a los lineamientos emitidos por la Tesorería y aprobados por el Cabildo, a través de los rubros que se detallan a continuación:

- I. Mantener el control presupuestal de la Oficialía de su adscripción;
- II. Verificar la suficiencia presupuestal en el programa CONADI, de cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;
- III. Gestionar, controlar y registrar las solicitudes de cheque ante la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos, y dar el seguimiento al mismo;
- V. Coordinar la elaboración de los POAs;
- VI. Conciliar mensualmente los POAs, con las actividades reales de las áreas y con el presupuesto ejercido;
- VII. Conciliar que el gasto mensual de la Dependencia sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 55 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Asistente
Técnico Informático
Jefe de Departamento de control y distribución de combustible
Jefe de Departamento de Servicios

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Es el responsable de que se de a conocer al recurso humano los procedimientos establecidos con la finalidad que se apeguen a políticas, lograr un mejor desempeño y un ambiente laboral sano sobre los aspectos siguientes:
 - IX. Gestionar los trámites del personal adscrito a la Oficialía;
 - X. Ser el responsable del pago de nómina;
 - XI. Gestionar el pago al personal de honorarios;
 - XII. Controlar las altas, bajas, incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección de Recursos Humanos;
 - XIII. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales;
 - XIV. Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las áreas;
 - XV. Controlar la asistencia del personal de honorarios y los que se registran en lista de asistencia;
 - XVI. Revisar las incidencias del personal y controlar los periodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
 - XVII. Elaborar con la Dirección de Recursos Humanos, los estudios necesarios para la justificación de plazas y su autorización para modificar el organigrama;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 56 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Asistente
Técnico Informático
Jefe de Departamento de control y distribución de combustible
Jefe de Departamento de Servicios

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser responsable de que los recursos materiales se utilicen para los programas autorizados y que a su vez se aplique un sentido de austeridad en los siguientes rubros :

- XVIII. Coordinar la elaboración de los calendarios de compra anuales, stock y general de la Oficialía;
- XIX. Revisar, verificar y controlar presupuestamente contra POA o proyecto las solicitudes de requerimientos de materiales;
- XX. Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Oficialía;
- XXI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Oficialía;
- XXII. Verificar el plan de solicitud de gasolina, implementar controles de bitácora de combustible, control de inventarios de accesorios del vehiculo, control de encierros de fuera de horarios, etc.;
- XXIII. Coordinar el mantenimiento e imagen de los muebles e inmuebles de las oficinas;
- XXIV. Verificar los inventarios de papelería y almacenes para constatar el buen uso de los materiales;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 57 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Asistente
Técnico Informático
Jefe de Departamento de control y distribución de combustible
Jefe de Departamento de Servicios

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser responsable de la recaudación de información para los Informes que se requieren en el seguimiento e informe de gobierno:

- XXV. Coordinar y consolidar la entrega de informes e indicadores;
- XXVI. Mantener y registrar la información generada por las áreas que integran la Oficialía;
- XXVII. Establecer los controles para la autorización, uso y asignación de cajones de estacionamiento designados a los funcionarios del Ayuntamiento;
- XXVIII. Llevar la coordinación y distribución del consumo de combustible de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XXIX. Solicitar la elaboración de contratos de prestación de servicios por energía eléctrica, agua potable, teléfono, radiocomunicación, fotocopiado y gas de todas las oficinas del ayuntamiento;
- XXX. Solicitar elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebre el Ayuntamiento;
- XXXI. Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 58 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en
Administración, Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de P.C.
- Contabilidad
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Menta-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 59 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar pólizas de recursos materiales;
- II. Transferir recurso a las cuentas que lo requieren;
- III. Transferencias de mensuales;
- IV. Solventar gastos a comprobar.
- V. Apoyo en la elaboración del presupuesto
- VI. Elaborar el trámite de gastos erogados.
- VII. Y todas aquellas que le confieran aplicables o le delegue su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 60 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en
Administración, Contaduría Pública

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (Office).
- Operaciones aritméticas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 61 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir correspondencia de las diversas dependencias del ayuntamiento;
- II. Enviar memorandums de compras a la dirección de recursos materiales de las diferentes dependencias de oficialia
- III. Solicitar reposiciones, composturas o aparatos nuevos de radio comunicación Nextel para los trabajadores de ayuntamiento.
- IV. Revisión del sistema de gestión y seguimiento a peticiones y solicitudes diarias a la coordinación Administrativa
- V. Llevar el seguimiento de la agenda desde lo local, por ser enlace
- VI. Revisar cada programa de las Direcciones Generales en especial la preparación del POA, la relación con los sindicatos y la verificación de las adquisiciones de Recursos Materiales.
- VII. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 62 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (Office).
- Operaciones aritméticas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **63** de **200**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Elaborar los recibos para el pago a las estaciones de servicios de gasolina: Con quien tenga convenio el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Elaborar solicitudes de cheque por concepto de estacionamiento y de servicios proporcionados a las Dependencias del Ayuntamiento como: Energía, eléctrica, agua, teléfono y gas;
- VI. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **64** de **200**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción comercial
- Archivo y correspondencia
- Manejo de maquina de escribir y computadora (Office).
- Operaciones aritméticas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 65 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Control y
Distribución de Combustible

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo (4)
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control de consumo de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento;
- II. Realizar el trámite de pago de combustible a las gasolineras con las que se trabaja;
- III. Elaborar reportes semanales del consumo real y estimado de combustible;
- IV. Elaborar reporte de tiempo extra de los asistentes administrativos;
- V. Elaborar corte de la existencia en vales de gasolina;
- VI. Revisar bitácoras de las unidades autorizadas para abastecer combustible y;
- VII. Elaborar solicitudes de cheque para manejo de cartera de pagos a la gasolineras que prestan servicio a ayuntamiento
- VIII. Las demás que delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **66** de **200**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Control y Distribución de Combustible

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en Administración y/o Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Contabilidad
- Relaciones humanas
- Proceso Administrativo
- Toma de decisiones
- Redacción comercial

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Destreza
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 67 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Control y
Distribución de Combustible

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo la supervisión del abastecimiento de combustible de la unidades vehiculares del Ayuntamiento;
- II. Elaborar cortes diarios de pago a las gasolineras;
- III. Elaborar reportes diarios de consumo de combustible de las unidades que abastecen en las gasolineras que prestan el servicio;
- IV. Reportar al departamento de control y distribución de combustible las actividades diarias;
- V. Las demás que delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **68** de **200**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Operaciones aritméticas
- Relaciones humanas
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

A la intemperie
De pie constantemente

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Destreza
Trabajo en equipo
Discreción
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico- Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 69 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo la supervisión del abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares del Ayuntamiento;
- II. Elaborar cortes diarios de pago a las gasolineras;
- III. Elaborar reportes diarios de consumo de combustible de las unidades que abastecen en las gasolineras que prestan el servicio;
- IV. Reportar al Departamento d Control de Combustible incidencias diarias respectivo a las bitácoras o consumo autorizado;
- V. Hacer el llenado de reportes diarios en donde se registra el control de combustible cargado diario por Dirección;
- VI. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 70 de 200

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Preferentemente Carrera comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Contabilidad
- Relaciones humanas
- Proceso Administrativo
- Toma de decisiones
- Redacción comercial

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Destreza
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 71 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el trámite de pago de combustible a las gasolineras con las que se trabaja;
- II. Elaborar reportes mensuales de los consumos de combustible y vales de gasolina de las Secretarías del Ayuntamiento;
- III. Elaborar pólizas de pago de facturas;
- IV. Capturar bitácoras diarias de gasolineras (Hidrogas, Energas, Las Palmas);
- V. Actualizar cargas de combustible de las distintas áreas del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar reportes semanales del consumo real y estimado de combustible;
- VII. Supervisar la operatividad de la gasolineras y el desempeño de los gasolineras adscritos a esta Oficialía;
- VIII. Recoger facturas de las gasolineras;
- IX. Revisar bitácoras de las unidades autorizadas para abastecer combustible y;
- X. Las demás que delegue su jefe inmediato.
- XI. Elaboración de Los indicadores mensuales.
- XII. Elaboración de solicitudes de cheque y Pólizas de los servicios de ayuntamiento, tales como agua potable, Luz, Servicio de Nextel, Servicio de Copiado



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 72 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios

ESCOLARIDAD

Preferentemente Licenciatura en
Administración y/o Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Contabilidad
- Relaciones humanas
- Proceso Administrativo
- Toma de decisiones
- Redacción comercial

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Destreza
Entusiasta
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 73 de 200

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Elaborar los recibos para el pago a las estaciones de servicios de gasolina: Con quien tenga convenio el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IX. Elaborar solicitudes de cheque por concepto de estacionamiento y de servicios proporcionados a las Dependencias del Ayuntamiento como: Energía, eléctrica, agua, teléfono y gas;
- X. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores del Ayuntamiento; y
- II. Las demás que le asigne su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **74** de **200**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de oficina

ESCOLARIDAD

Preferentemente Carrera comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC.
- Manejo de conmutador
- Relaciones humanas
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Discreción
Responsabilidad
Lealtad
Humildad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 75 de 200

IX. POLÍTICAS

1. Oficialía Mayor es la Dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y unidades administrativas, mejorar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Todos los servicios y/o recursos que la Oficialía Mayor suministra, serán atendidos de acuerdo a las políticas dispuestas por cada Dirección perteneciente a esta Oficialía.
3. Todo documento, petición, memorándum u oficio recibido en la Oficialía Mayor; deberá ser registrado en la bitácora antes de turnar al Secretario para su evaluación correspondiente; debiendo dar respuesta y seguimiento al mismo.
4. La autorización de los cheques de pago a proveedores; o de fondo revolvente deberán ser firmados por las personas autorizadas y deberán incluir la documentación que respalde el gasto efectuado.
5. El titular de la Oficialía Mayor será la única persona facultada para autorizar el apoyo de equipamiento de eventos solicitados a la Dirección de Servicios Generales.
6. La entrega de vales de gasolina a las Dependencias correspondientes será de lunes a sábado de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y domingo de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
7. Los vales de gasolina se entregarán bajo recibo original firmado por el beneficiario y con la anotación del número de proyecto que se afecta en el presupuesto de la Dependencia.
8. Los vehículos oficiales y particulares solo podrán abastecer de combustible en las siguientes estaciones de servicio:
 - Gasolinera las Palmas de Cuernavaca, S.A. de CV.
 - Grupo Energas, S.A. de CV.
 - Cia. Hidro Gas de Cuernavaca, S.A. de CV.
9. Las áreas que soliciten incremento de combustible por exceso de trabajo, deberá ser solicitarlo por escrito al Oficial Mayor y/o Vo. Bo. del Coordinador Administrativo.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 76 de 200

10. Los reportes de combustible emitidos por este departamento se entregan semanalmente ante la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su aplicación directa.
11. Las Unidades Administrativas y Particulares deberán presentar Bitácora de Combustible ante el Departamento de Control y Distribución de Combustible para su autorización, a partir del día jueves de cada semana, con el nombre y firma del responsable de la unidad, director del área y del Coordinador Administrativo de dicha Secretaría.
12. El trámite de autorización para el uso del Auditorio Teopanzolco será a través de un escrito dirigido al Oficial Mayor, el cual autorizará si la petición procede, siempre y cuando la fecha solicitada este libre.
13. Para uso del Auditorio Teopanzolco el usuario deberá pagar la cantidad que estipula la Ley de Ingresos Municipales.
14. En cada evento habrá de una persona asignada por la Oficialía Mayor, con el propósito de supervisar el evento para de alguna anomalía.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-01

Revisión: 2

Página 77 de 200

X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para realizar la solicitud de asignación de estacionamiento.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia: el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

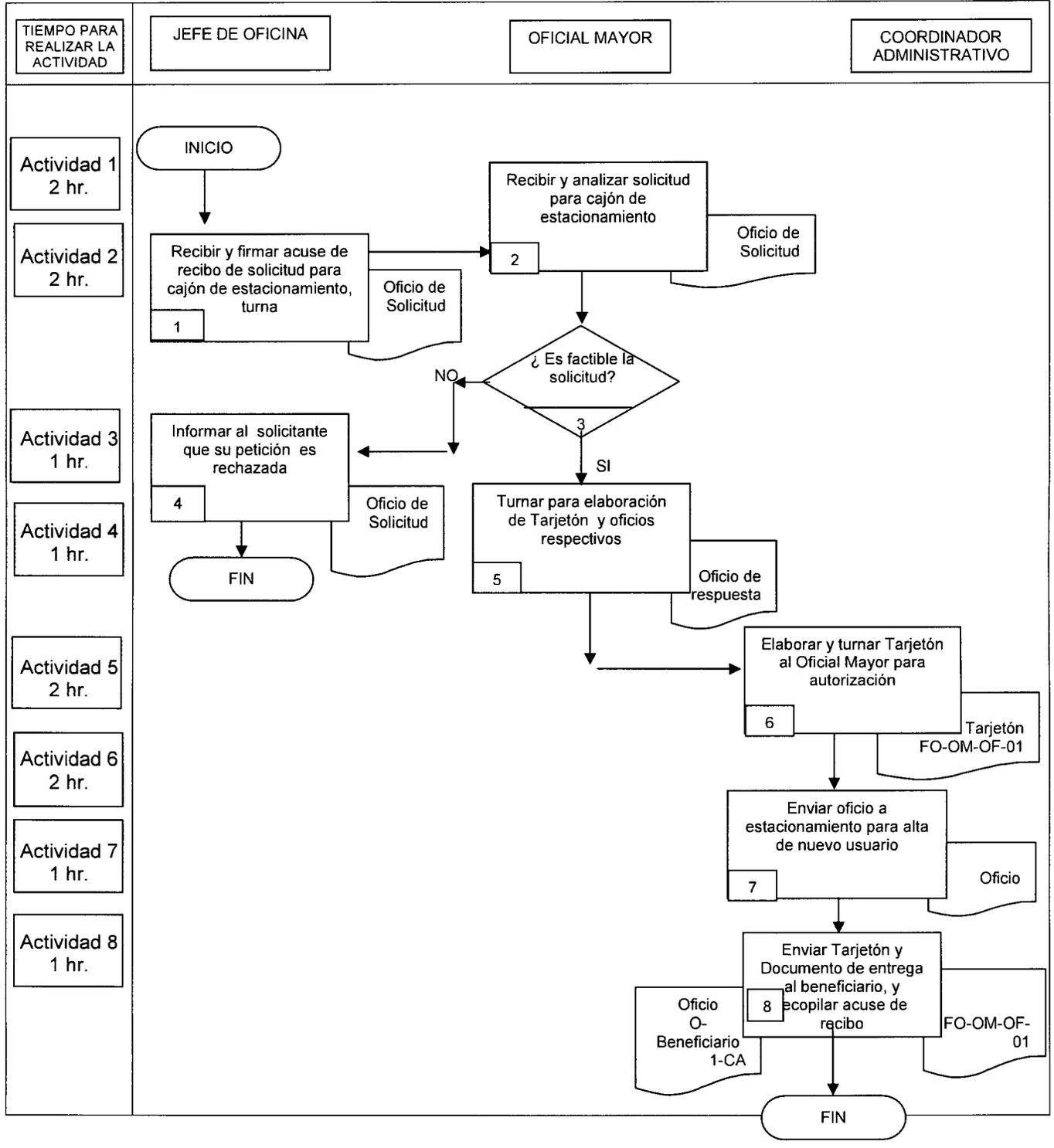
6.3. Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-01
 Revisión: 2
 Página **78** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-01

Revisión: 2

Página 79 de 200

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Oficina	Recibe Oficio de solicitud para ocupar cajón de estacionamiento, firma acuse de recibo y turna.	Oficio O-Coordinación (Secretaría Particular)
2	Oficial Mayor	Recibe y analiza si es factible la solicitud; la factibilidad está relacionada con la suficiencia presupuestal y con la disponibilidad en el estacionamiento	Oficio de Solicitud
3	Oficialía Mayor	¿Es factible? NO. Ir a la actividad No. 4. SI. Ir a la actividad No. 5.	Oficio de Solicitud
4	Jefe de Oficina	Informa al puesto solicitante que su petición ha sido rechazada por no cumplir con los requisitos para el otorgamiento de cajones de estacionamiento. Aquí termina el procedimiento	Oficio
5	Oficialía Mayor	Turna al Coordinador Administrativo para elaboración de Tarjetón y oficios para el estacionamiento designado y beneficiario del cajón.	Oficio de Respuesta
6	Coordinador Administrativo (CA)	Elabora Tarjetón, y turna al Secretario de Administración y Sistemas para firma de autorización.	Tarjetón FO-OM-OF-01
7	CA	Envía Oficio en original y copia a estacionamiento correspondiente para dar de alta a nuevo usuario.	Oficio
8	CA	Envía Tarjetón y Documento de entrega al beneficiario del cajón de estacionamiento, y recopila acuse de recibo. Archiva. Con esta actividad termina el procedimiento.	FO-OM-OF-01 Oficio O-Beneficiario 1-Coordinación Administrativa



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-01

Revisión: 2

Página 80 de 200

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de Solicitud	Secretaria	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Tarjetón de Estacionamiento	FO-OM-OF-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 81 de 200

b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ARRENDAMIENTOS

1.- Propósito:

Llevar el control de los arrendamientos de los inmuebles que son utilizados por las áreas que integran el Ayuntamiento, garantizando su pago oportuno.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficialía Mayor y Dirección de Egresos.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:
Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, el revisar que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conforman el mismo.

Es responsabilidad del personal operativo y apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Arrendamiento: Contrato por medio del cual se da la contraprestación de un servicio mediante un pago, para dar uso o goce temporal de un bien mueble e inmueble.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



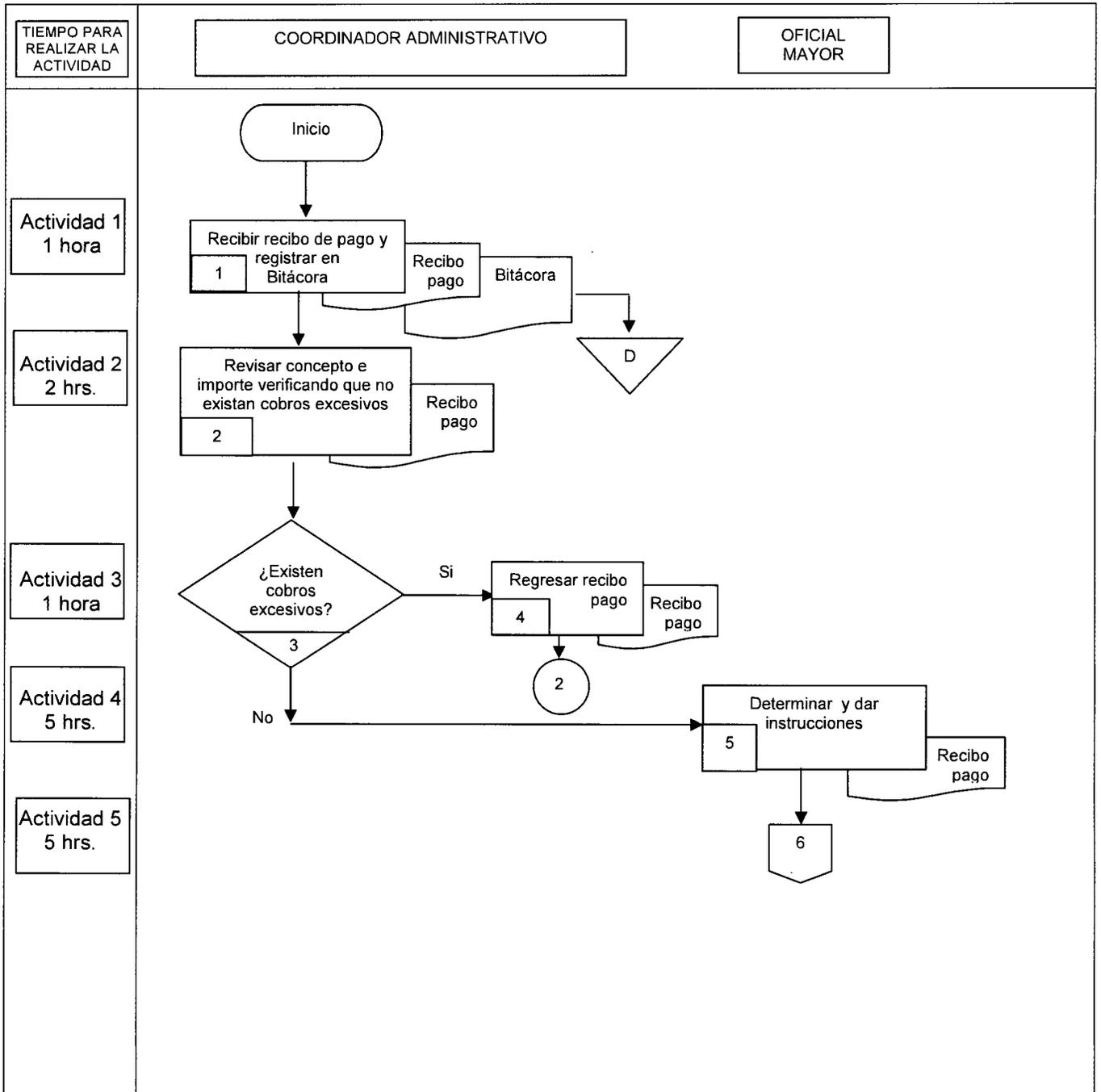
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 82 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ARRENDAMIENTOS





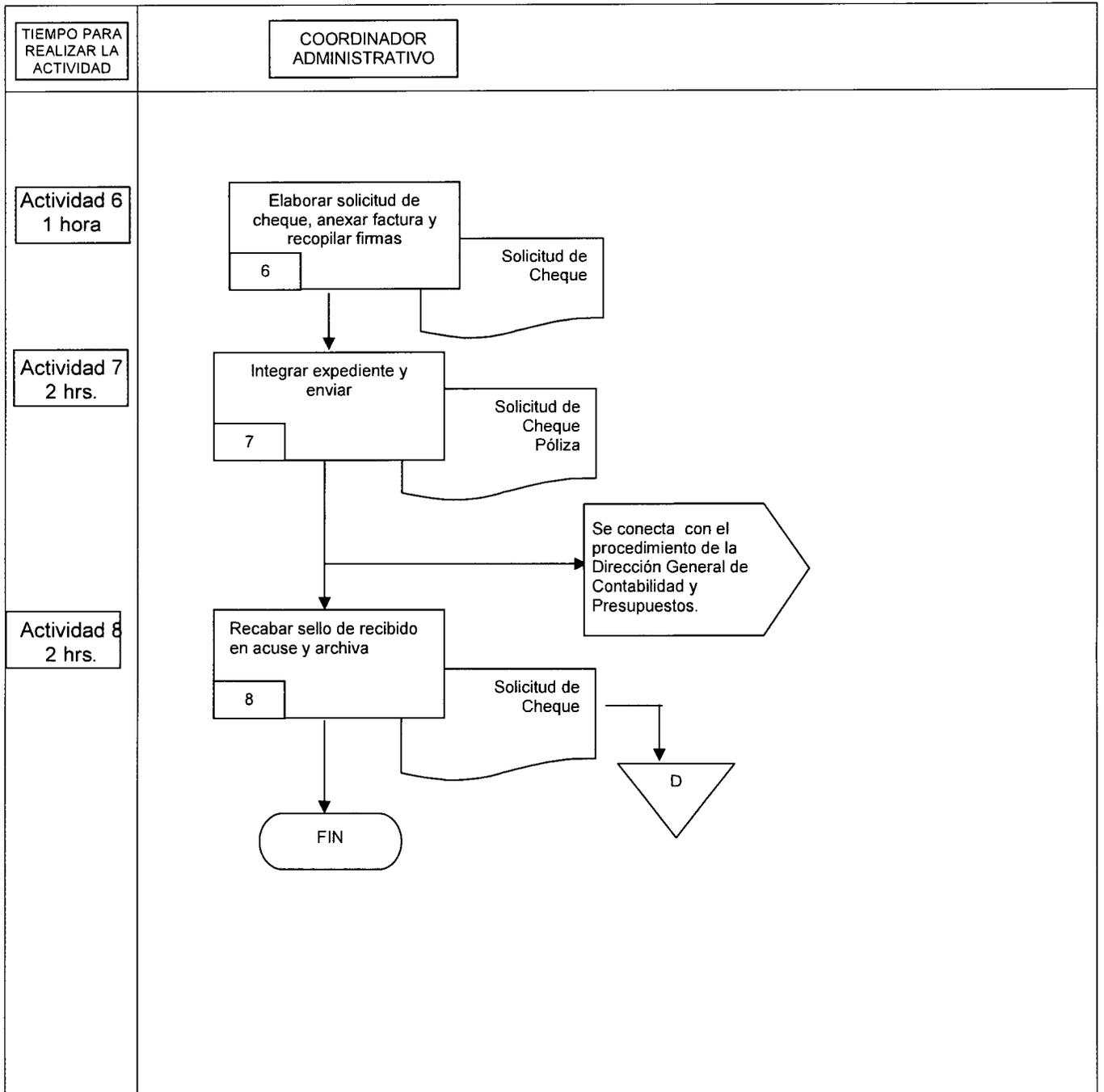
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **83** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ARRENDAMIENTOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 84 de 200

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe factura y registra en bitácora	Recibo pago y Bitácora
2	CA	Revisa conceptos e importes que sean cobros correctos.	Recibo pago
3	CA	¿Existen cobros excesivos? No: Ir a la actividad 5 Si: Ir a la actividad 4	
4	CA	Da información al Secretario de cobros anormales y/o excesivos.	Recibo de Pago
5	Oficial Mayor	Determina la estrategia a seguir y da instrucciones al CA para generar, solicitud de cheque.	Recibo pago
6	CA	Elaborar solicitud de cheque y recabar firmas de autorización.	Solicitud de Cheque
7	CA	Integrar expediente y enviarlo a Presupuestos	Solicitud de Cheque
8	CA	Recabar sello de recibido en acuse y archivar Con esta actividad termina el procedimiento	Solicitud de Cheque



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-02

Revisión: 2

Página 85 de 200

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Bitácora	S/C
2	Factura	S/C
3	Solicitud de Cheque	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-03

Revisión: 2

Página 86 de 200

c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS

1.- Propósito:

Llevar el control de los servicios (agua, luz, y teléfono) que son utilizados por las áreas que integran el Ayuntamiento, garantizando su pago oportuno.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, el revisar que este procedimiento cumpla con todos los apartados que conforman el mismo y actualizarlo.

Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"No aplica"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

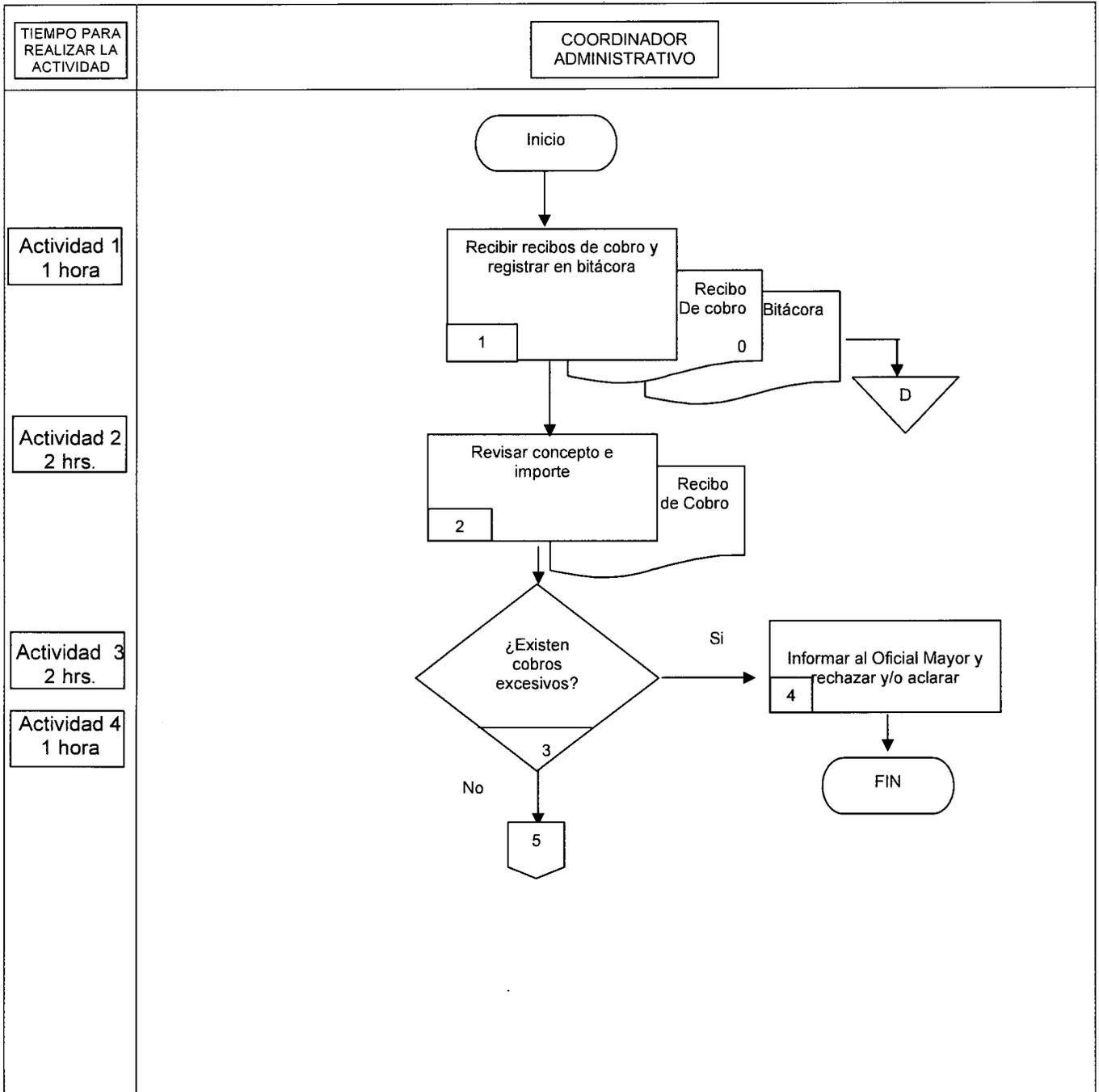
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

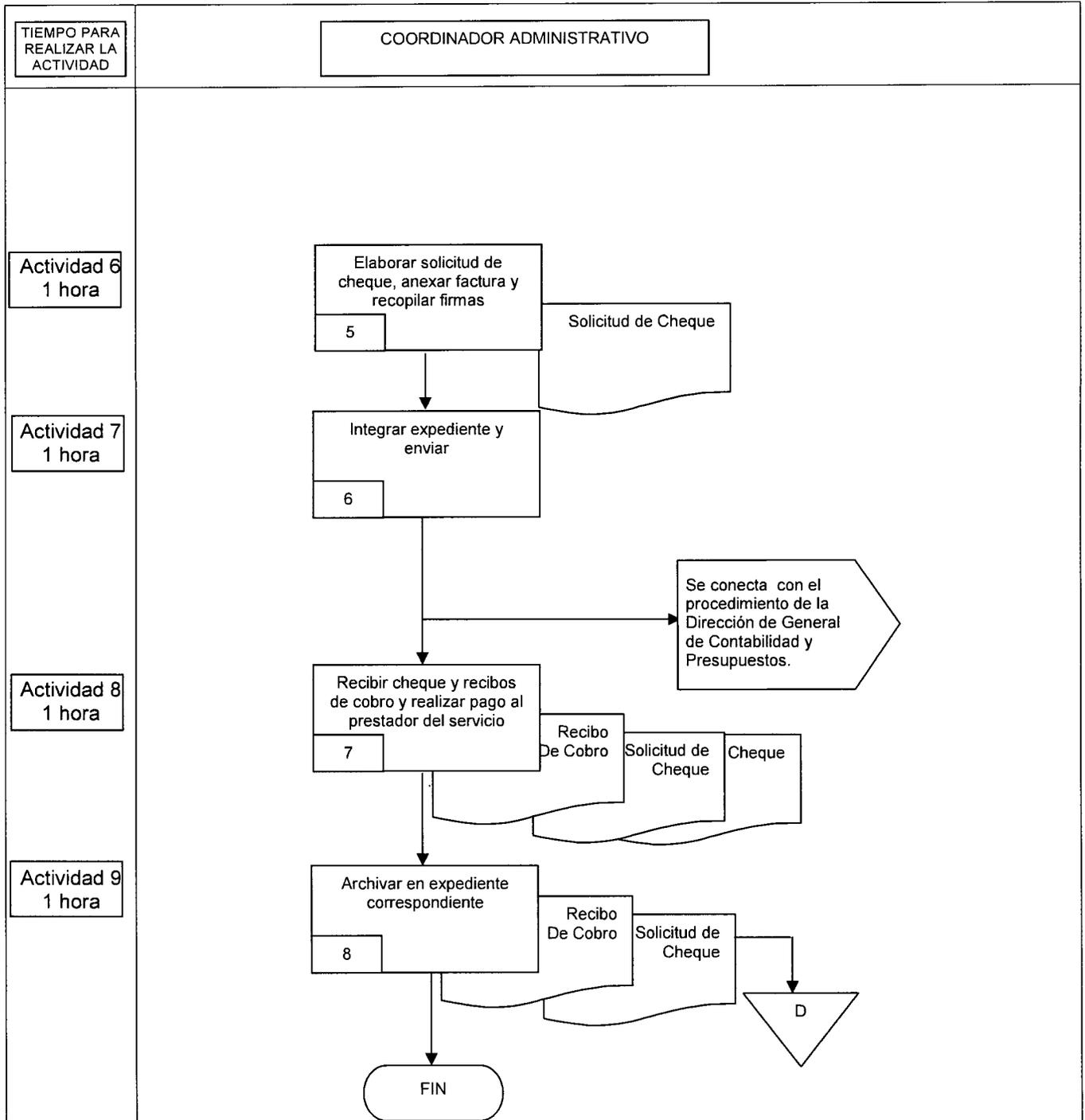
Clave: PR-OM-OF-03
Revisión: 2
Página 87 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS





c) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-03

Revisión: 2

Página **89** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe recibos de cobro del prestador del servicio, revisa el importe, concepto y registra en bitácora.	Recibo de cobro Bitácora
2	(CA)	Coteja en recibos anteriores, revisando que no existan cobros excesivos.	Recibo de cobro
3	(CA)	¿Existen cobros excesivos? Si : Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 5	
4	(CA)	Informa al Secretario y rechazar y/o aclarar. Con esta actividad termina este procedimiento	
5	(CA)	Elabora solicitud de cheque, anexa factura y recopila firma del Secretario de Administración y Sistemas.	Solicitud de Cheque
6	(CA)	Integra expediente con copias de solicitud de cheque y recibos de cobro de servicios, para entregar a la Dirección de Egresos. Nota: Se conecta con el procedimiento correspondiente de la Dirección de egresos	
7	(CA)	Recibe cheque, recibos de cobro y realiza pago al prestador de servicios correspondiente	Recibo de cobro solicitud de cheque cheque
8	(CA)	Archiva comprobantes de pago en expediente correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento	Recibo de cobro Solicitud de cheques



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-03

Revisión: 2

Página **90** de **200**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Recibo de Cobro	S/C
2	Bitácora	S/C
3	Solicitud de Cheque	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-04

Revisión: 2

Página 91 de 200

d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA

1.- Propósito:

Llevar el control del consumo de combustible de vehículos oficiales y particulares propiedad del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las Dependencias del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la ley de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficialía Mayor, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado, además de que se cumpla con todos los apartados que conforman este procedimiento

Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"No Aplica"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



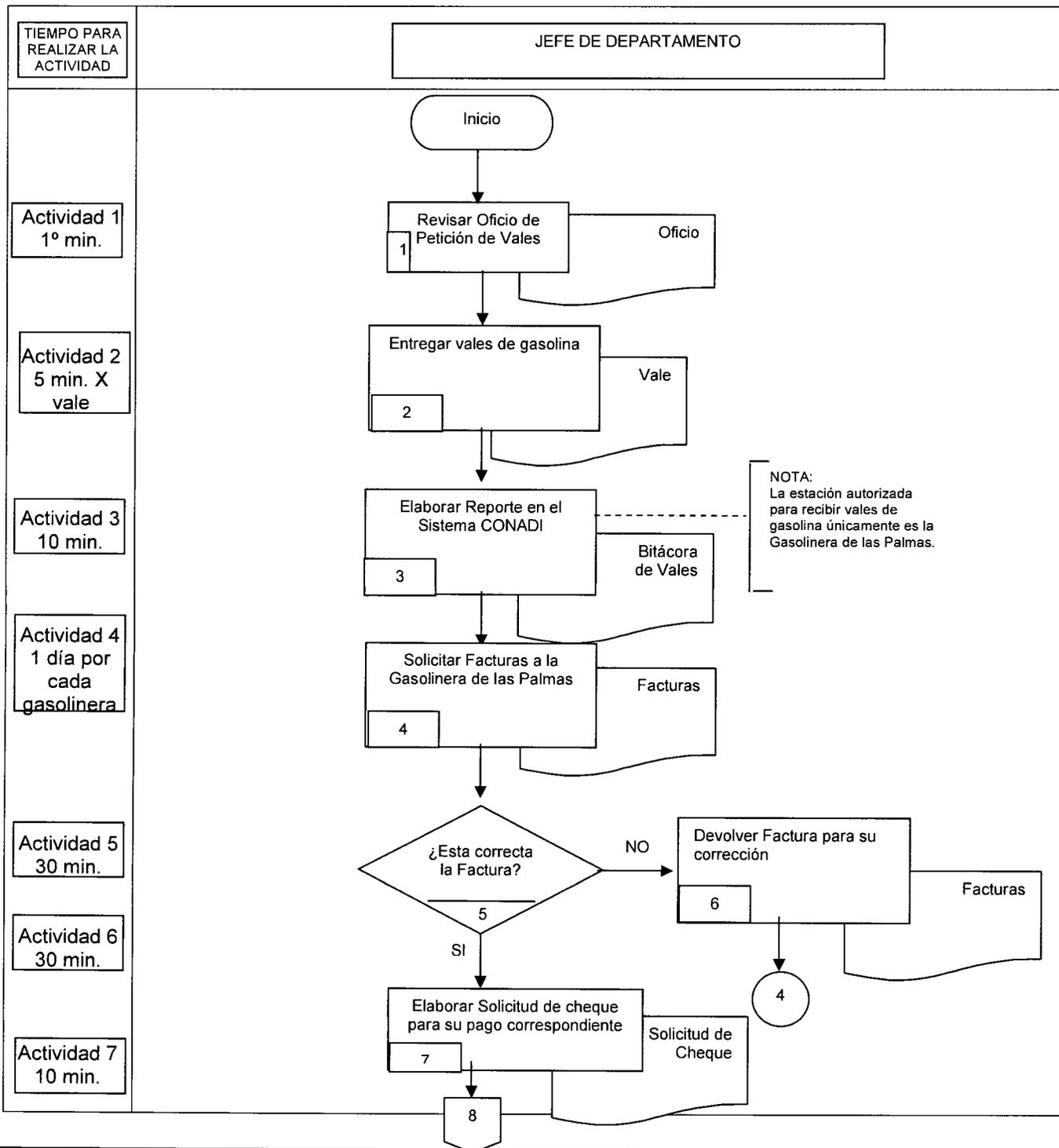
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-04

Revisión: 2

Página **92** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA





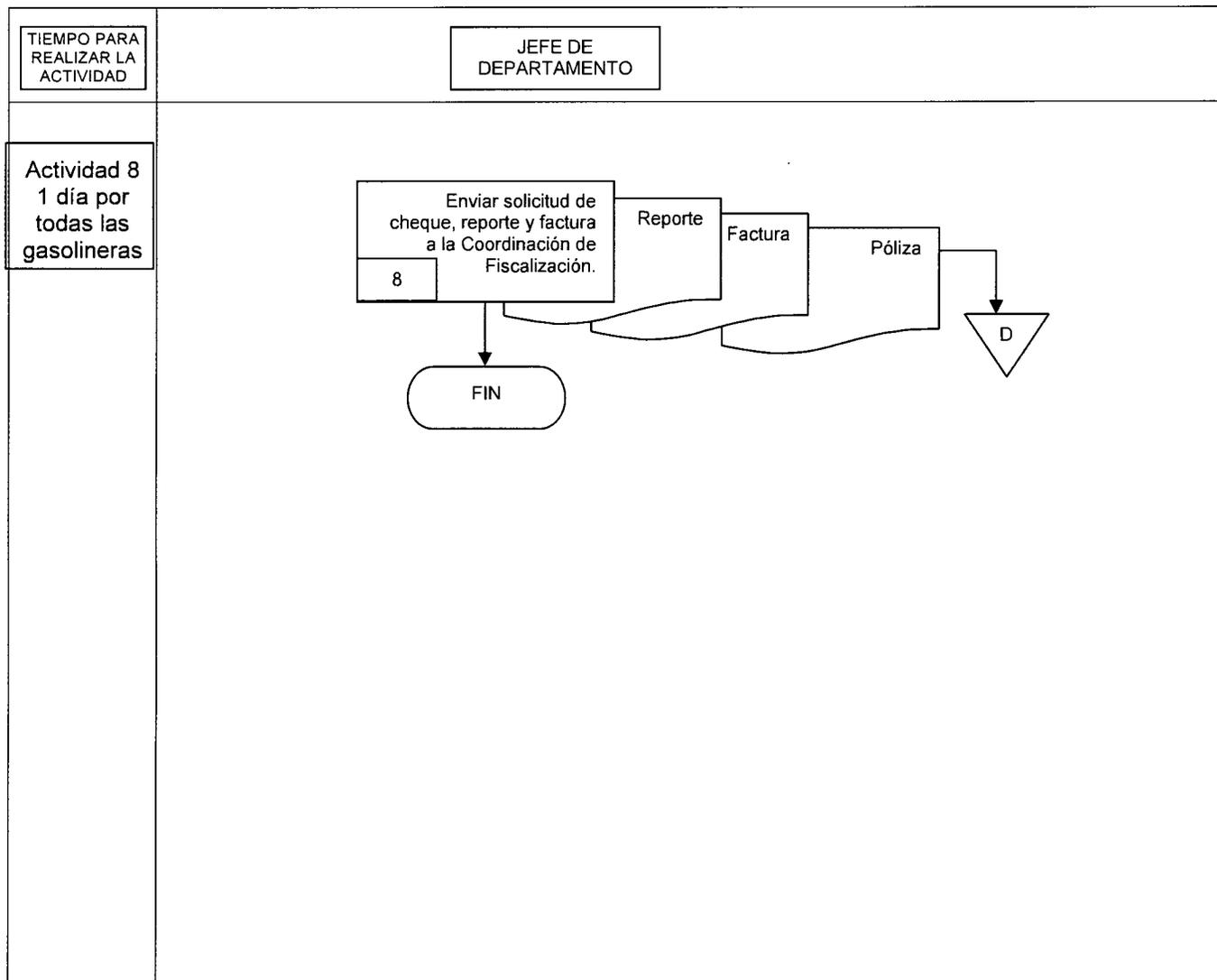
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-04

Revisión: 2

Página **93** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-04

Revisión: 2

Página **94** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES E GASOLINA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Depto. de Control y Distribución de combustible (JDCDC)	Revisar oficio de petición de vales de las áreas solicitantes	Oficio
2	(JDCDC)	Entregar vales de gasolina	Vales de Gasolina
3	JDCDC	Capturar Bitácora en el Sistema CONADI, para generar reporte. Nota. La Estación autorizada para entregar y recibir vales de gasolina, únicamente de la Gasolinera de las Palmas.	Bitácora
4	JDCDC	Solicitar facturas a la Gasolinera de las Palmas.	Factura
5	JDCDC	¿Esta correcta la Factura? Si..... Ir a la actividad No. 7 No..... Ir a la actividad No. 6	
6	JDCDC	Se devuelve la factura para su corrección Ir a la actividad 4	Factura
7	JDCDC	Se elabora la Solicitud de cheque para su pago correspondiente	CONADI (Solicitud de Cheque)
8	JDCDC	Se envía tramite de solicitud de cheque, reporte y factura a la Coordinación de Fiscalización (con esta actividad finaliza el procedimiento)	Póliza , Reporte y Factura



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-04

Revisión: 2

Página 95 de 200

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Vale de Gasolina		S/C

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gasolineras	S/C
2	Bitácora	S/C
3	Reporte	S/C
4	Solicitud de Cheque	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-05

Revisión: 2

Página 96 de 200

e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA EDENRED

1.- Propósito:

Llevar el control del consumo de combustible de vehículos oficiales y particulares propiedad del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las Dependencias del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la ley de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficialía Mayor, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado, además de que se cumpla con todos los apartados que conforman este procedimiento

Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"No Aplica"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

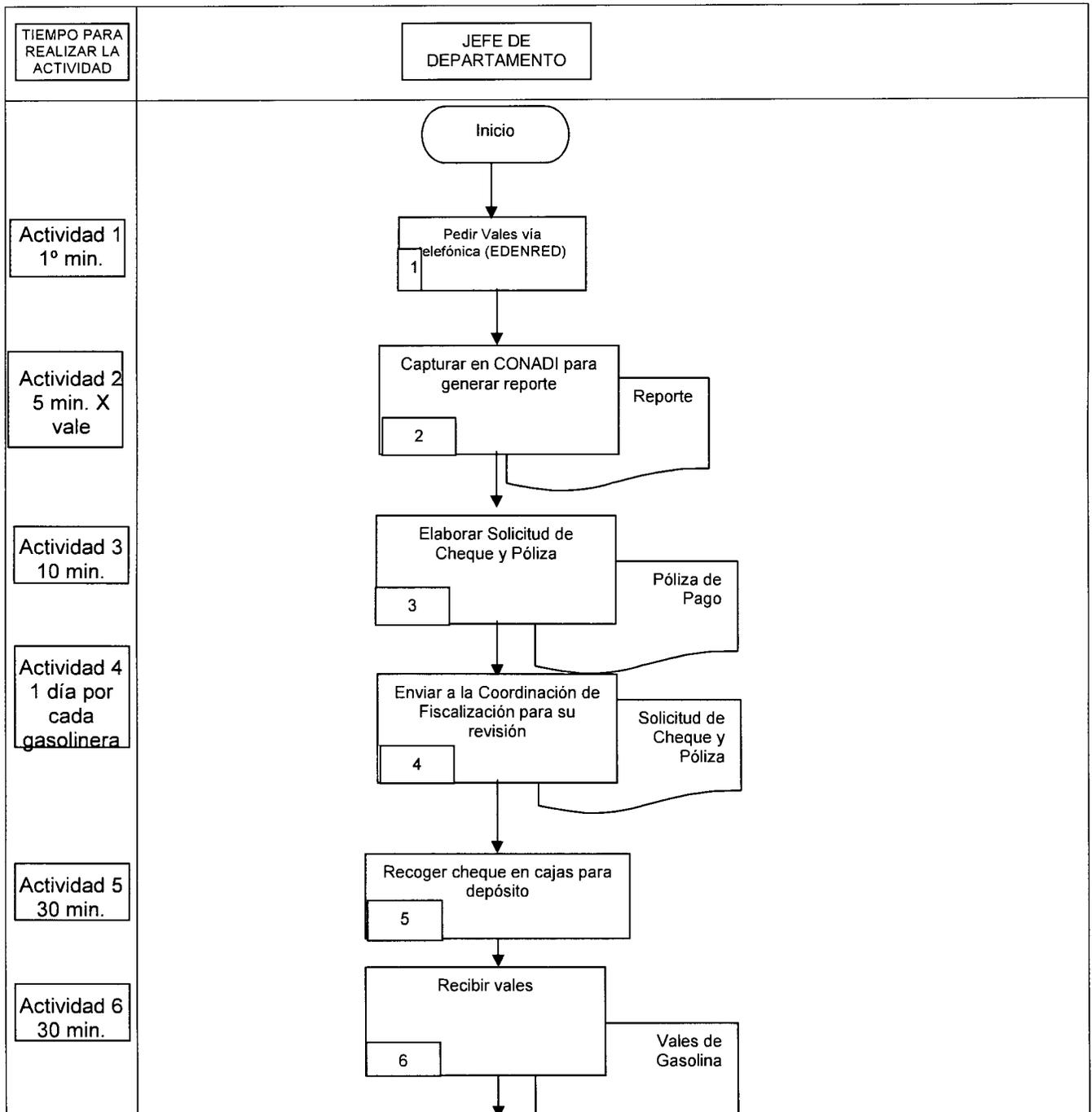
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-05
Revisión: 2
Página 97 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA ACCOR





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

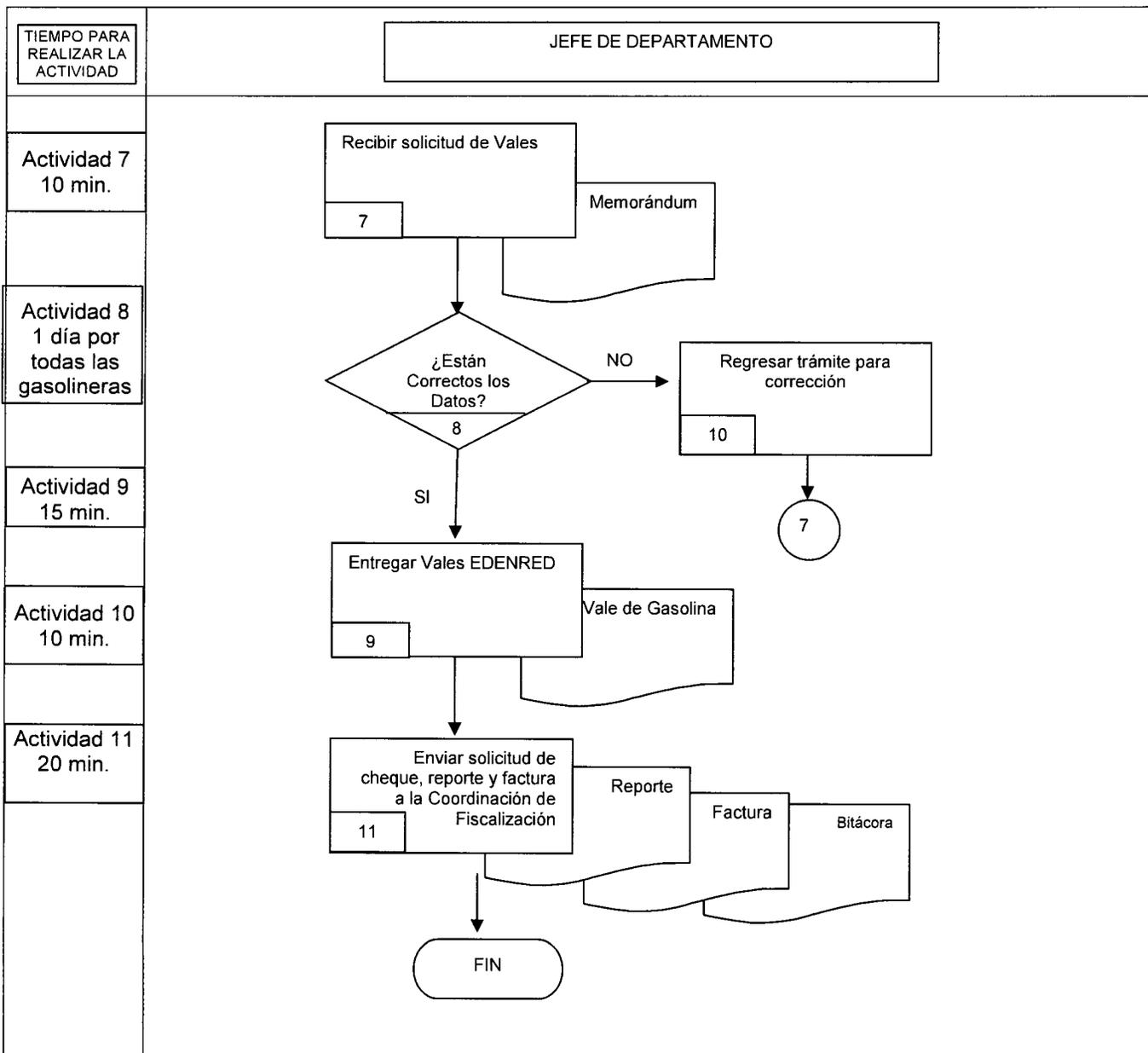
Clave: PR-OM-OF-05

Revisión: 2

Página **98** de **200**

7

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA ACCOR





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-05

Revisión: 2

Página **99** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES E GASOLINA ACCOR

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Depto. de Control y Distribución de combustible (JDCDC)	Se hace la petición de vales vía telefónica a las oficinas generales de EDENRED MEXICO, S.A. DE C.V.	
2	JDCDC	Se captura en el sistema de CONADI para generar el reporte del consumo total del mes.	Reporte
3	JDCDC	Se elabora solicitud de cheque y póliza para su trámite correspondiente. Nota: La Gasolinera de Las Palmas es la autorizada para recibir y entregar vales.	Póliza de Pago
4	JDCDC	Se envía a la Coordinación de Fiscalización y Presupuesto para el trámite correspondiente.	CONADI (Bitácora)
5	JDCDC	Se recoge el cheque correspondiente en el área de cajas para su depósito. Posteriormente se manda por fax la ficha como comprobante de pago a las oficinas de EDENRED.	
6	JDCDC	En un lapso de dos días se reciben los vales, los cuales se separan por áreas.	Vales de Gasolina
7	JDCDC	Se recibe memorándum de solicitud con la comprobación del mes anterior.	Memorándum
8	JDCDC	¿Están correctos los datos? Si.... Ir a la actividad 9 No... Ir a la actividad 10	CONADI (Solicitud de Cheque)
9	JDCDC	Se entregan los vales correspondientes al mes en curso. Ir a la actividad 11	Vale de gasolina
10	JDCDC	Se remite el trámite para su corrección. Ir a la actividad 7	
11	JDCDC	Se envía memorándum vía sistema de gestión a la Dirección General de Contabilidad y presupuestos las comprobaciones de las dependencias.	Reporte, Factura y Bitácora de combustible
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-05

Revisión: 2

Página 100 de 200

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE VALES DE GASOLINA ACCOR
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Vale de Gasolina		S/C

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de gasolineras	S/C
2	Bitácora	S/C
3	Reporte	S/C
4	Solicitud de Cheque	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-06

Revisión: 2

Página 101 de 200

**f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO
COMBUSTIBLE**

1.- Propósito:

Llevar el control del consumo de combustible de vehículos oficiales y particulares propiedad del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las Dependencias del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Este procedimiento está basado para su elaboración en la ley de egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar, elaborar, implantar y mantener actualizado, además de que se cumpla con todos los apartados que conforman este procedimiento.

Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apegarse a lo estipulado en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"No Aplica"

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



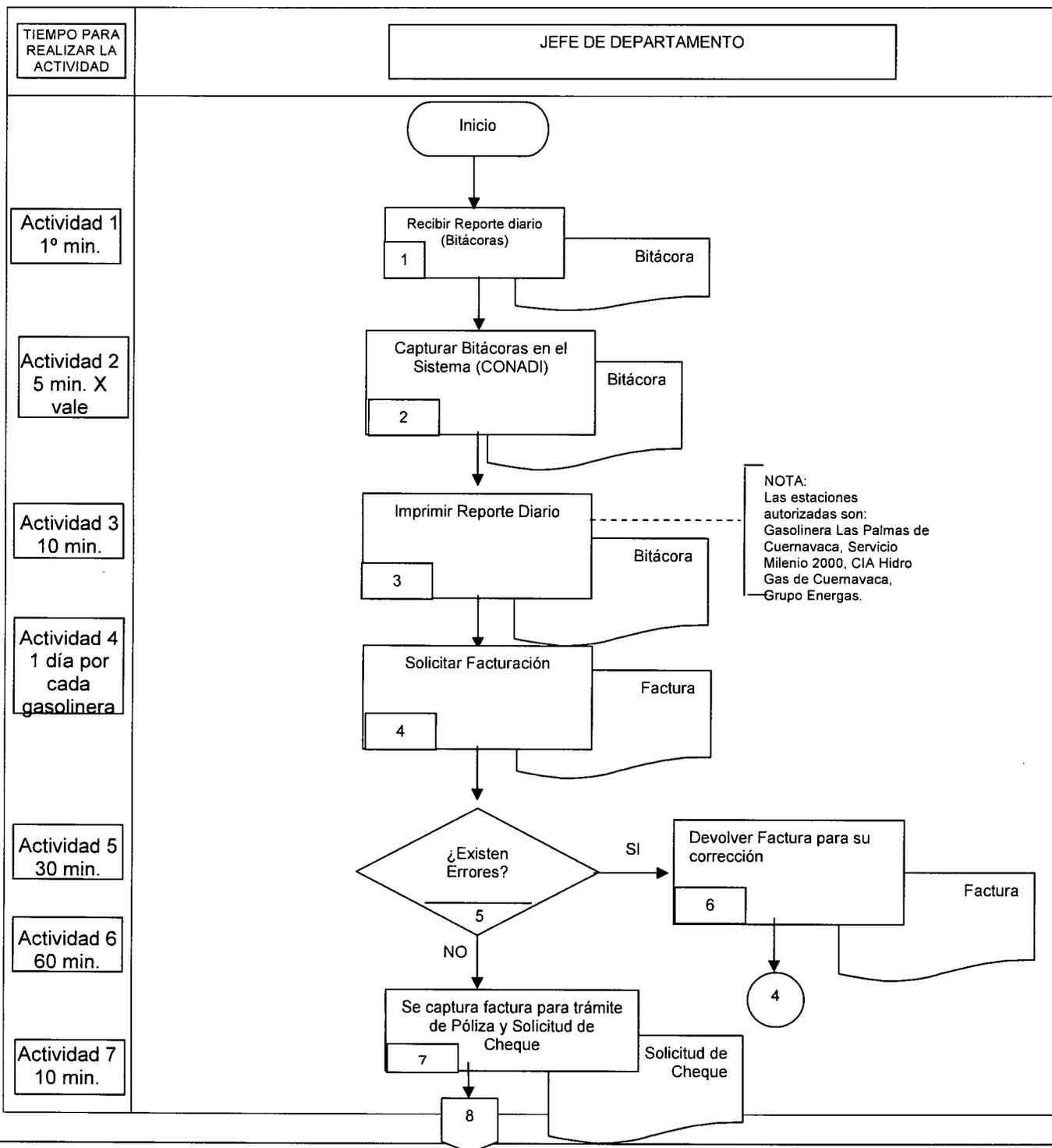
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-06

Revisión: 2

Página 102 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE





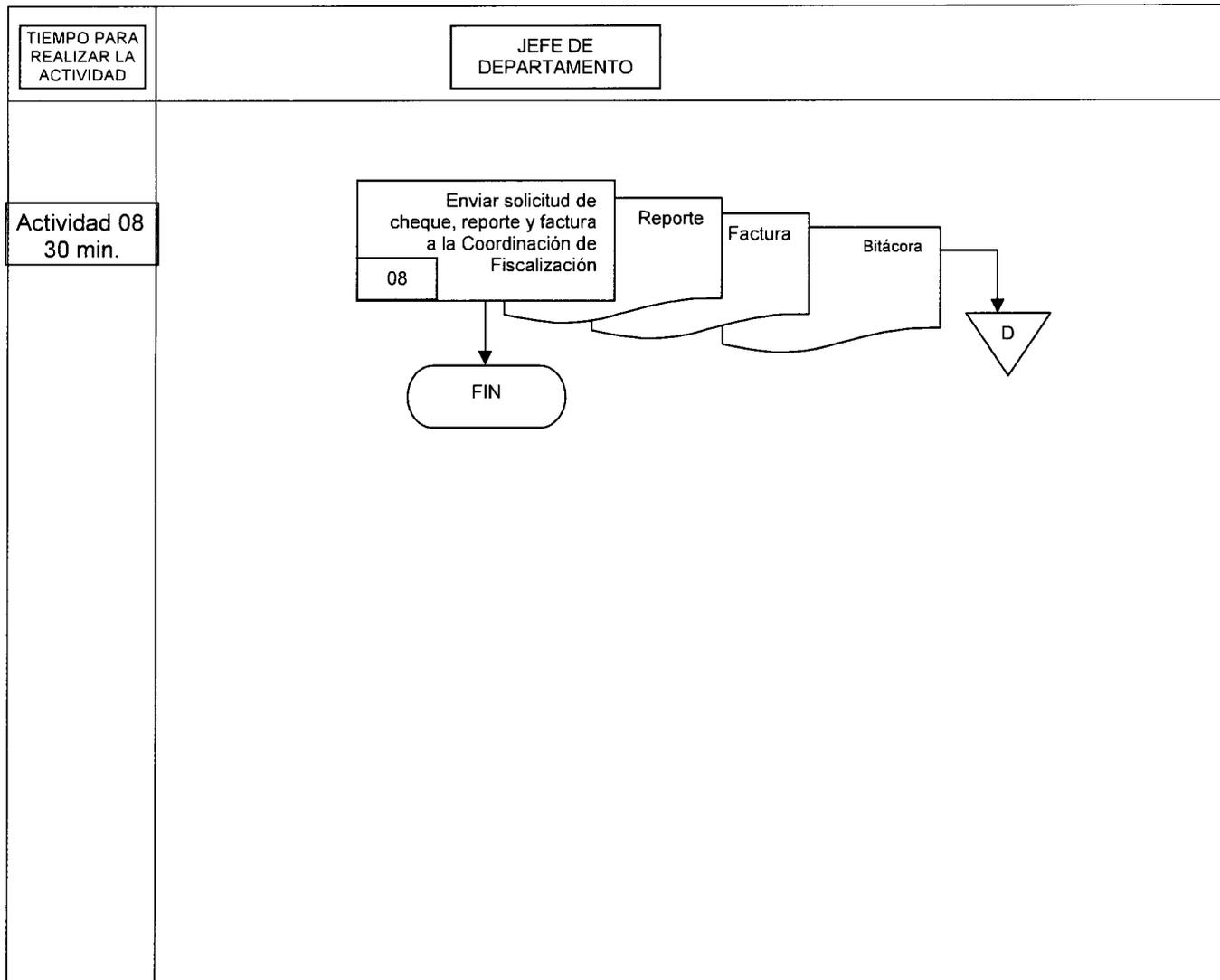
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-06

Revisión: 2

Página 103 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-06

Revisión: 2

Página **104** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Depto de Control y Distribución de combustible (JDCDC)	Se recibe reporte diario de consumo de combustible, elaborado por los diferentes Asistentes Administrativos asignados a las diferentes estaciones de servicio: Gasolinera Las Palmas, Servicio Milenio 2000, Grupo Energas, CIA Hidro Gas de Cuernavaca.	Bitácora
2	JDCDC	Se captura la bitácora en el sistema CONADI de las unidades que abastecieron dicho día.	Bitácora
3	JDCDC	Se imprime el reporte diario, verificando que cuadren los totales de las bitácoras con los cortes de las gasolineras. Nota: las Estaciones Autorizadas son Gasolinera Las Palmas, Servicio Milenio 2000, Grupo Energas, CIA Hidro Gas de Cuernavaca.	Bitácora
4	JDCDC	Se solicitan a las diferentes estaciones de Servicio la Facturación que avala el gasto de dicho día.	Factura
5	JDCDC	¿Existen Errores? Si... se Conecta con la actividad 6 No... se conecta con la actividad 7	
6	JDCDC	Si no están correctos los datos se remite la factura a la gasolinera correspondiente para su corrección Ir a la actividad 4..	Factura
7	CA	Si están correctos los datos, se captura en el sistema de CONADI, para la elaboración de la solicitud de cheque y Póliza.	Solicitud de Cheque
8	JDCDC	Se envía la información a la Coordinación de Fiscalización, para revisión y tramite de cheque.	Reporte, Factura y Bitácora



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-06

Revisión: 2

Página 105 de 200

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"No aplica"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Vale de Gasolinas	S/C
2	Formato de gasolineras	S/C
3	Bitácora	S/C
4	Reporte	S/C
5	Solicitud de Cheque	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-07

Revisión: 2

Página 106 de 200

g) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RENTA DEL AUDITORIO TEOPANZOLCO

1.- Propósito:

Proporcionar a la ciudadanía en general, el servicio de renta del Auditorio Municipal de Teopanzolco.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los ciudadanos interesados en la renta del Auditorio Teopanzolco.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Oficina la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

No aplica.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



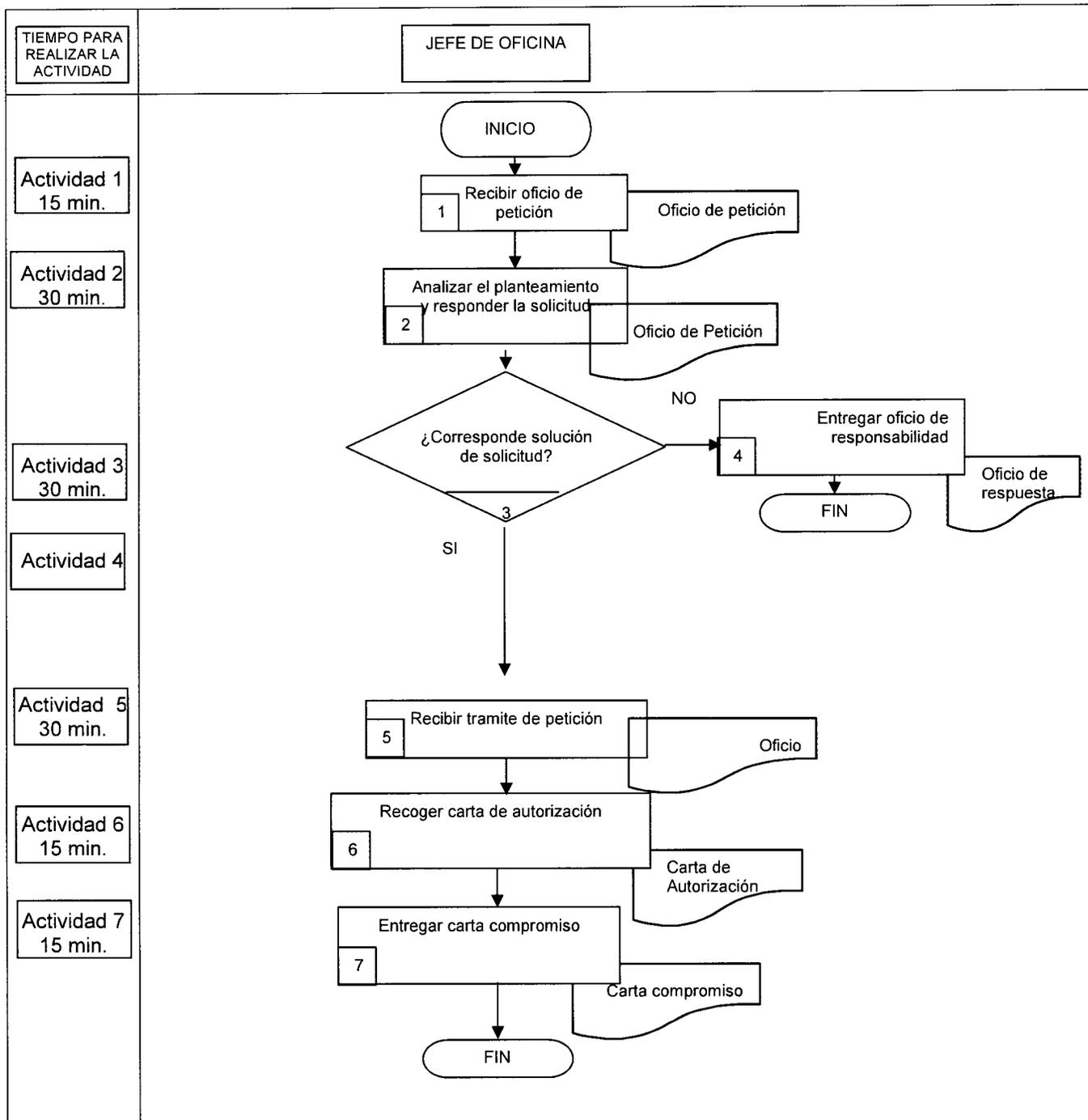
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-07

Revisión: 2

Página 107 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DE PETICIÓN DEL AUDITORIO TEOPANZOLCO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-07

Revisión: 2

Página **108** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PETICIÓN DEL AUDITORIO TEOPANZOLCO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Oficina	Recibe oficio de petición las instalaciones del auditorio Teopanzolco	Oficio de petición
2	Jefe de Oficina	Analiza el planteamiento y responde por escrito	Oficio de respuesta
3	Jefe de Oficina	¿Corresponde solución de solicitud? No: Pasa a la actividad no. 4 Si: pasa a la actividad no. 5	
4	Jefe de Oficina	Indica al ciudadano que no es posible su petición. Y entrega oficio Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de respuesta
5	Jefe de Oficina	Recibe el oficio de petición, para el trámite de pagos correspondientes.	Oficio
6	Jefe de Oficina	Indicar al ciudadano la fecha para recoger la carta de autorización.	Carta de autorización
7	Jefe de Oficina	Realiza una carta compromiso, donde el ciudadano se responsabilice de mantener las instalaciones como las recibió, recabar firma de compromiso. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Carta compromiso



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-07

Revisión: 2

Página **109** de **200**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Carta Compromiso	s/c
2	Formato de Pase de Entrada	s/c
3	Documento de Autorización	s/c



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-08

Revisión: 2

Página **110** de **200**

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

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de Oficialía Mayor.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

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.



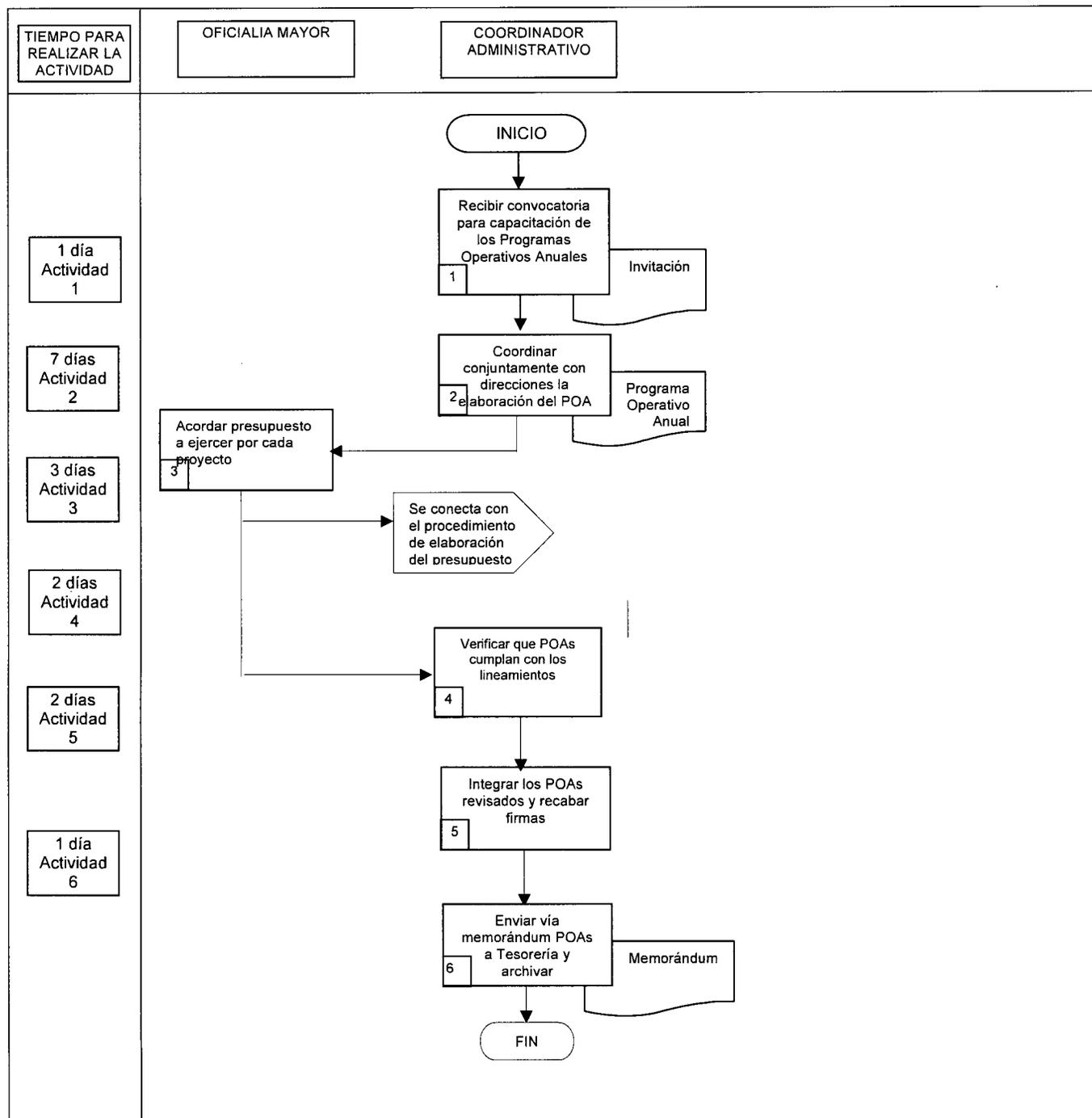
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-08

Revisión: 2

Página 111 de 200

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-08

Revisión: 2

Página 112 de 200

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibir convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales.	Invitación
2	CA 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
3	Oficialía Mayor	Acordara con sus Subsecretarios y/o Directores el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programas. Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto.	
4	CA	Verifica los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y lo lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planeación, Control de Gestión, Seguimiento y evaluación y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto.	
5	CA	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Secretario y recaba firmas de visto bueno del Secretario de la Dependencia.	
6	CA	Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Coordinación General y a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Dependencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-08

Revisión: 2

Página 113 de 200

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	POA's de cada unidad administrativa.	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Lineamientos de la Tesorería	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR--OM-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-09

Revisión: 2

Página 114 de 200

i) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de La Oficialía Mayor, la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

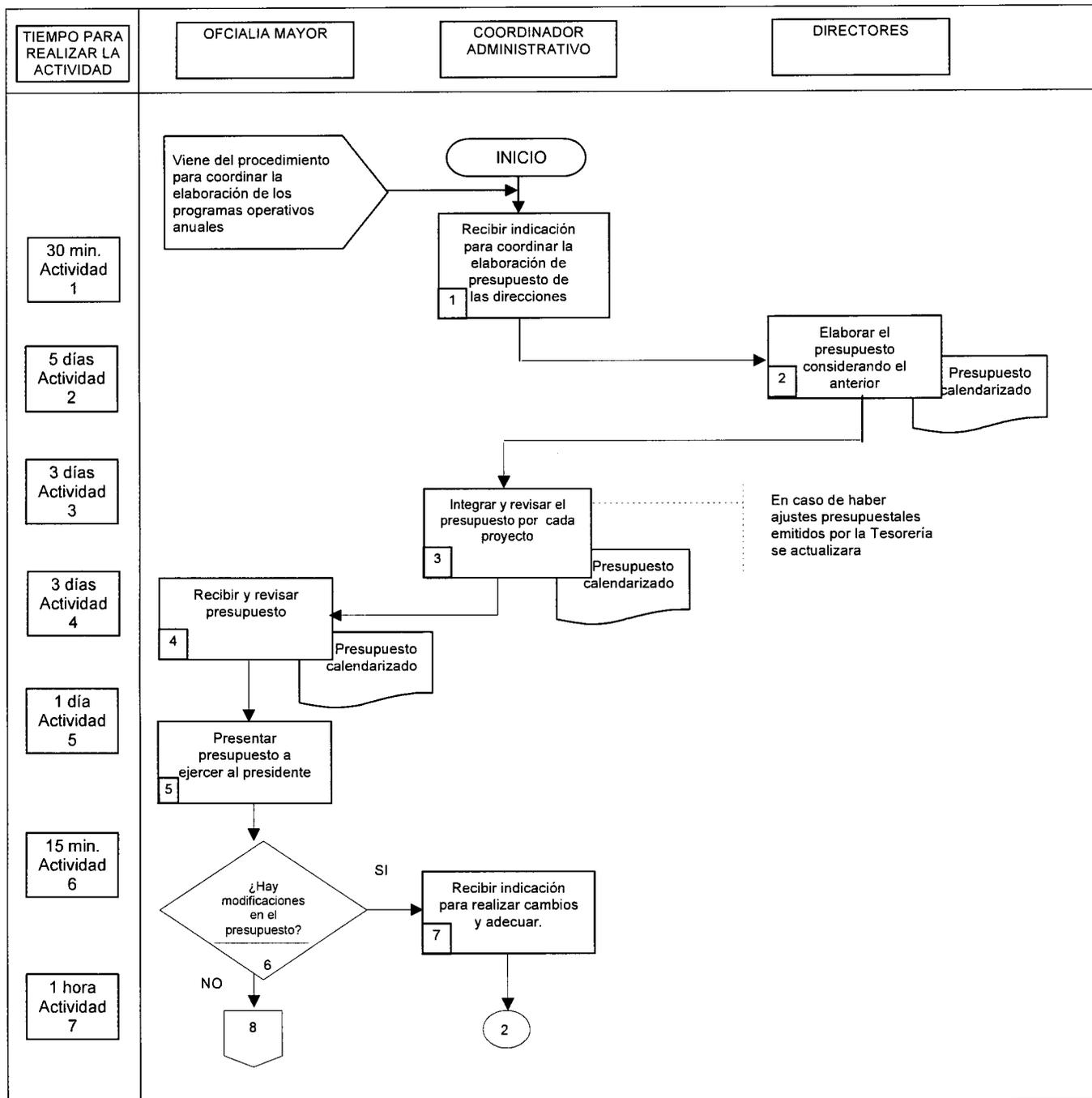
6.3 Registro de calidad y anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR--OM-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-09
 Revisión: 2
 Página 115 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO





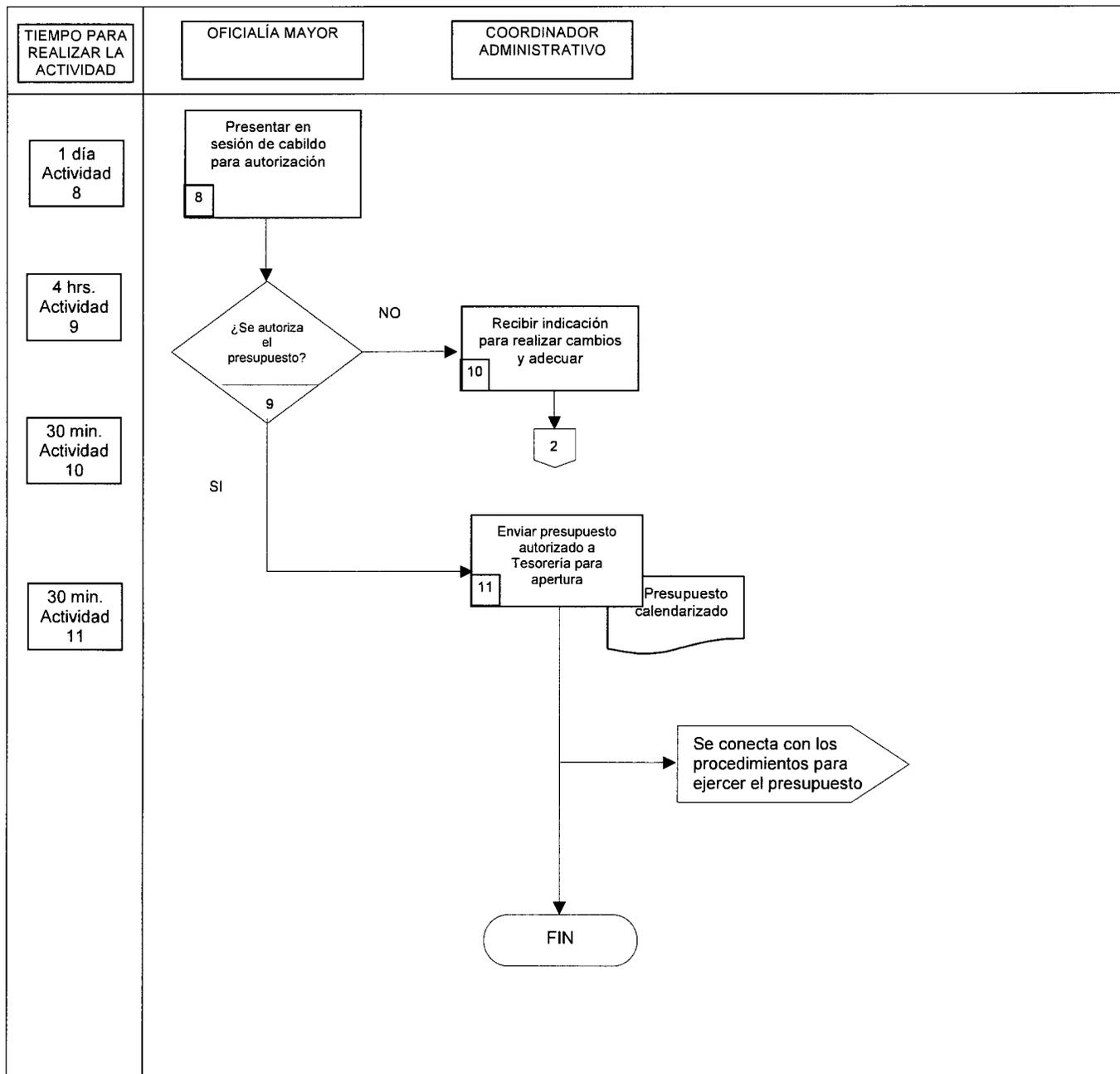
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR--OM-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-09

Revisión: 2

Página **116** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR--OM-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-09

Revisión: 2

Página 117 de 200

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR--OM-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-09

Revisión: 2

Página **118** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR--OM-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-09

Revisión: 2

Página 119 de 200

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-10

Revisión: 2

Página **120** de **200**

j) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Oficialía Mayor, 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.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



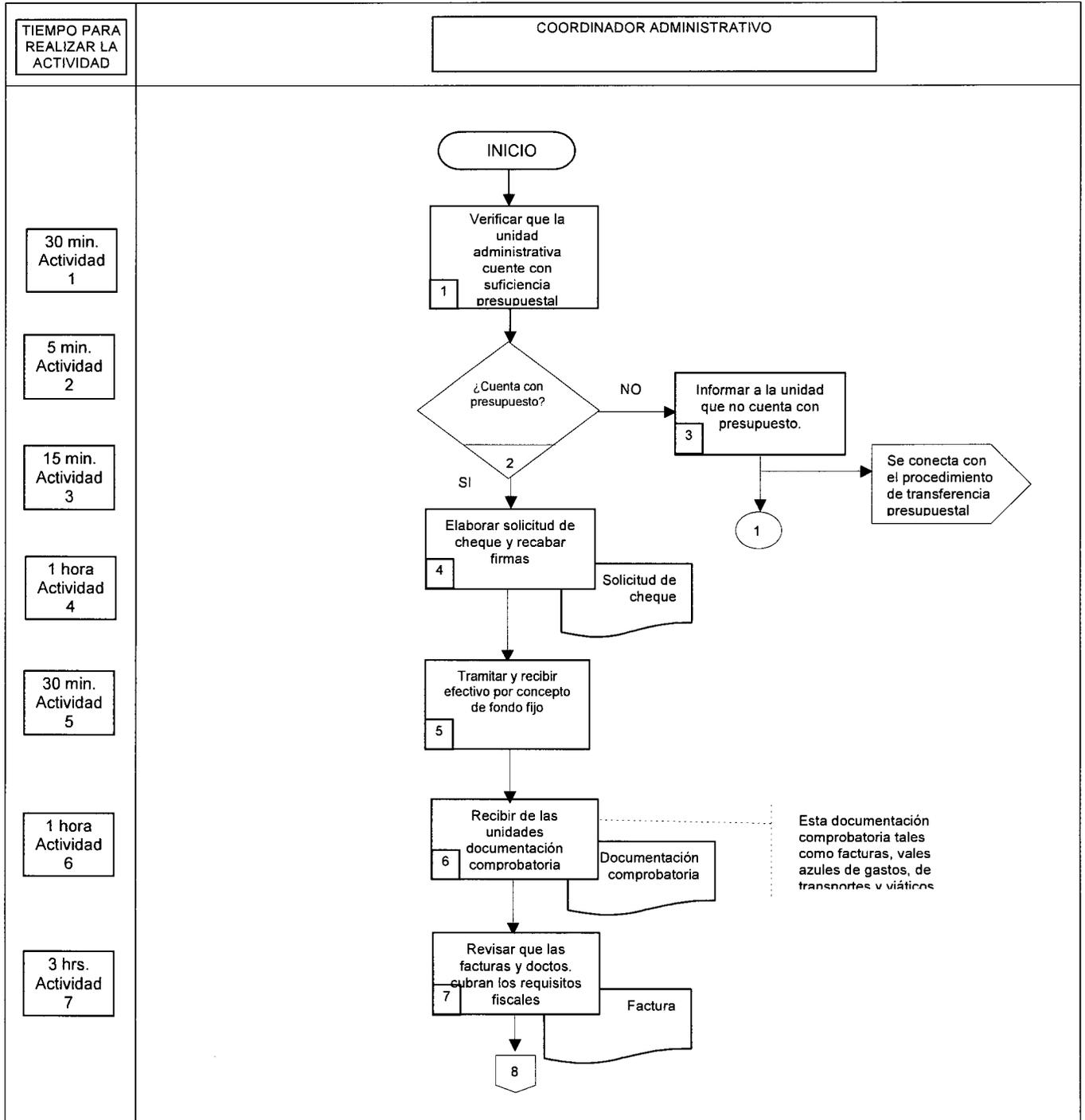
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-10

Revisión: 2

Página 121 de 200

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





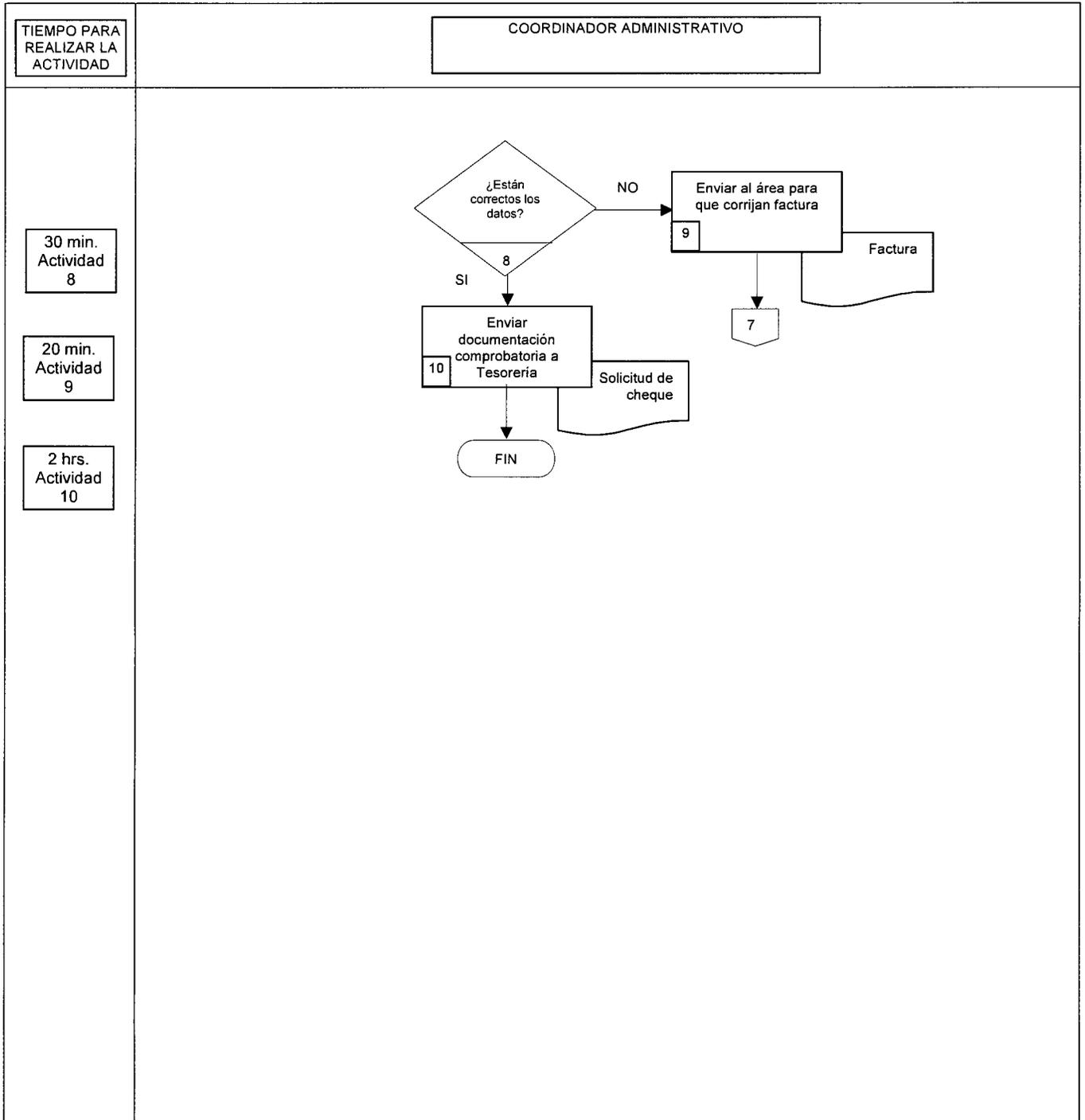
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-10

Revisión: 2

Página 122 de 200

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-10

Revisión: 2

Página 123 de 200

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-10

Revisión: 2

Página 124 de 200

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura.	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Solicitud de cheque	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Cheque	Director de Contabilidad y presupuestos	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-11

Revisión: 2

Página 125 de 200

**k) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Oficialía Mayor 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 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 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

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

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

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

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

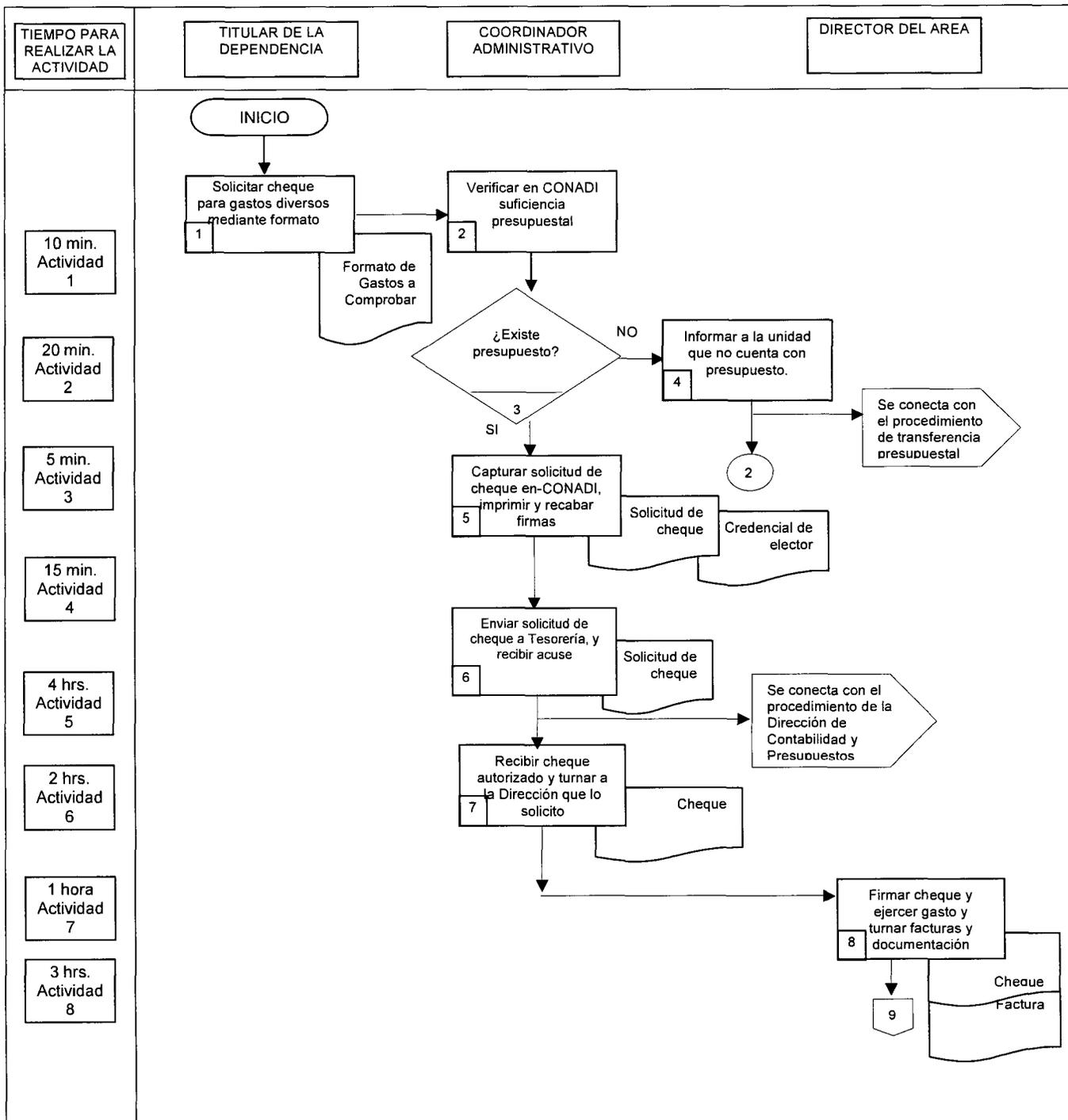
6.2 Descripción de Actividades. 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-11
 Revisión: 2
 Página 126 de 200

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





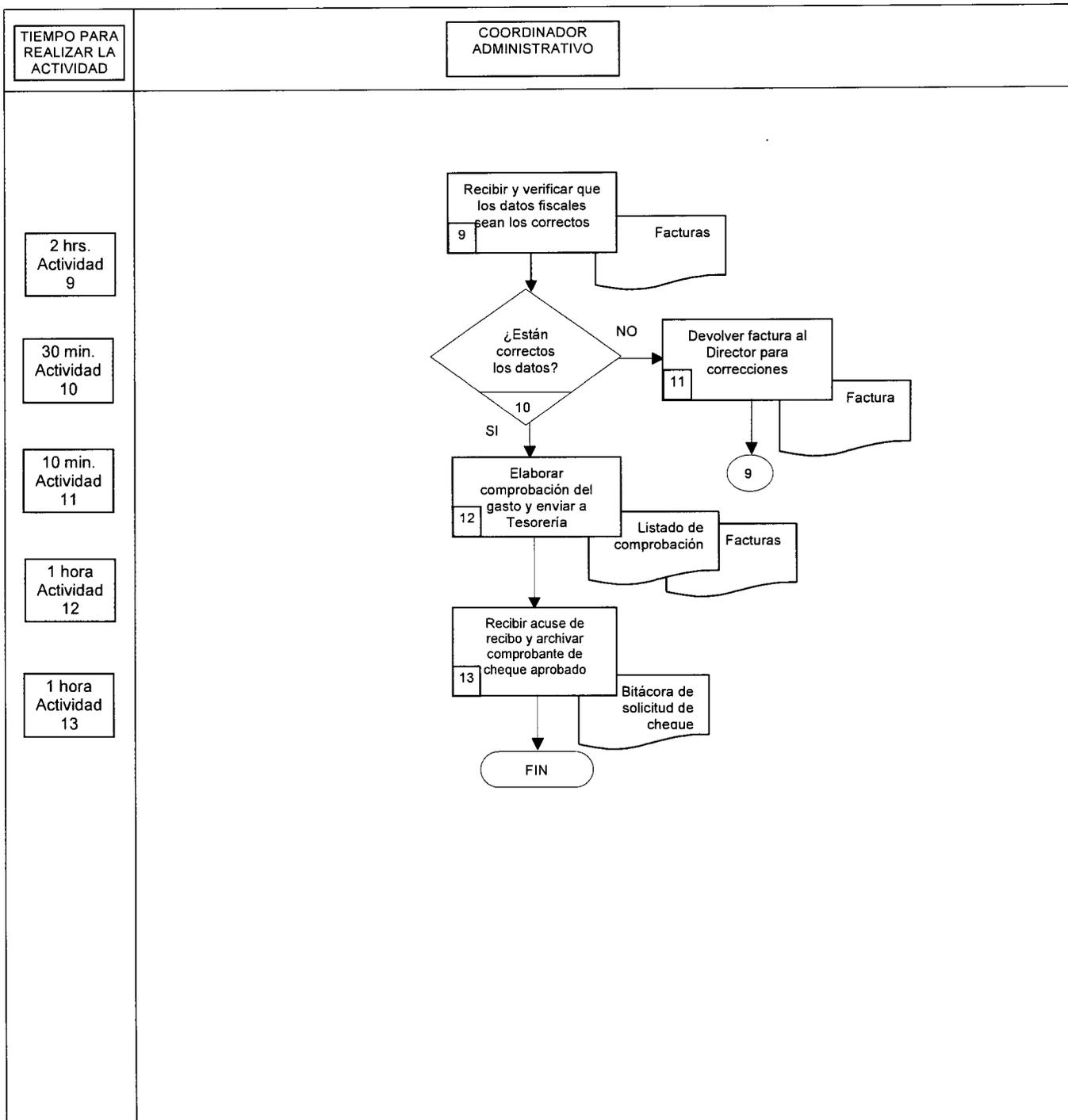
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-11

Revisión: 2

Página **127** de **200**

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-11

Revisión: 2

Página **128** de **200**

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Dependencia	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Coordinador Administrativo, mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Coordinador Administrativo (CA)	Verificar en el CONADI la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	CA.	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ira a la actividad 4	
4	CA.	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 2	
5	CA	Captura la Solicitud de Cheque CONADI anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Titular de la Secretaría de Administración y Sistemas para su autorización.	Solicitud de Cheques TES-DPP-7-P01-F01 Credencial de elector
6	CA	Envía en original y copia a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de Cheques TES-DPP-7-P01-F01
7	CA	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería a nombre del Director del área que solicita, y turna al Director del área que lo solicito	Cheque
8	Director	Firma Cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida al Coordinador Administrativo para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-11

Revisión: 2

Página 129 de 200

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

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-11

Revisión: 2

Página 130 de 200

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-12

Revisión: 2

Página 131 de 200

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

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago de a proveedores o servicios proporcionados a la Oficialía Mayor.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



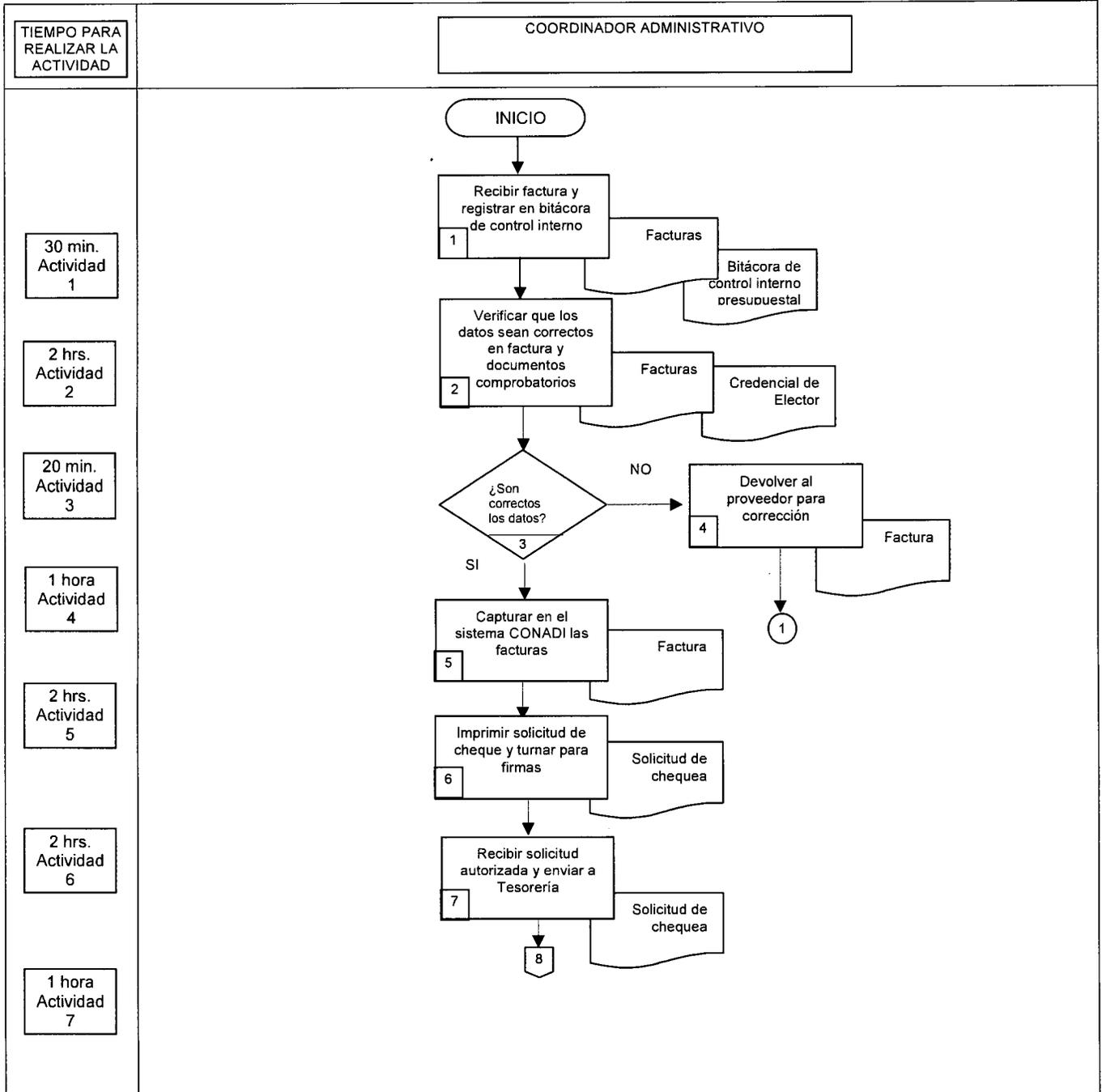
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-12

Revisión: 2

Página 132 de 200

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-12

Revisión: 2

Página **133** de **200**

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
15 min. Actividad 8	<p>Recibir acuse con No de folio. Dar seguimiento para pagar cheques</p> <p>8</p> <p>Solicitud de cheque</p>
10 min. Actividad 9	<p>Archivar solicitud con póliza presupuestal</p> <p>9</p> <p>Solicitud de cheque</p> <p>FIN</p>



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-12

Revisión: 2

Página 134 de 200

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

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-12

Revisión: 2

Página **135** de **200**

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

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
2	Factura	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-13

Revisión: 2

Página 136 de 200

m) 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 Oficialía Mayor.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Organiza Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

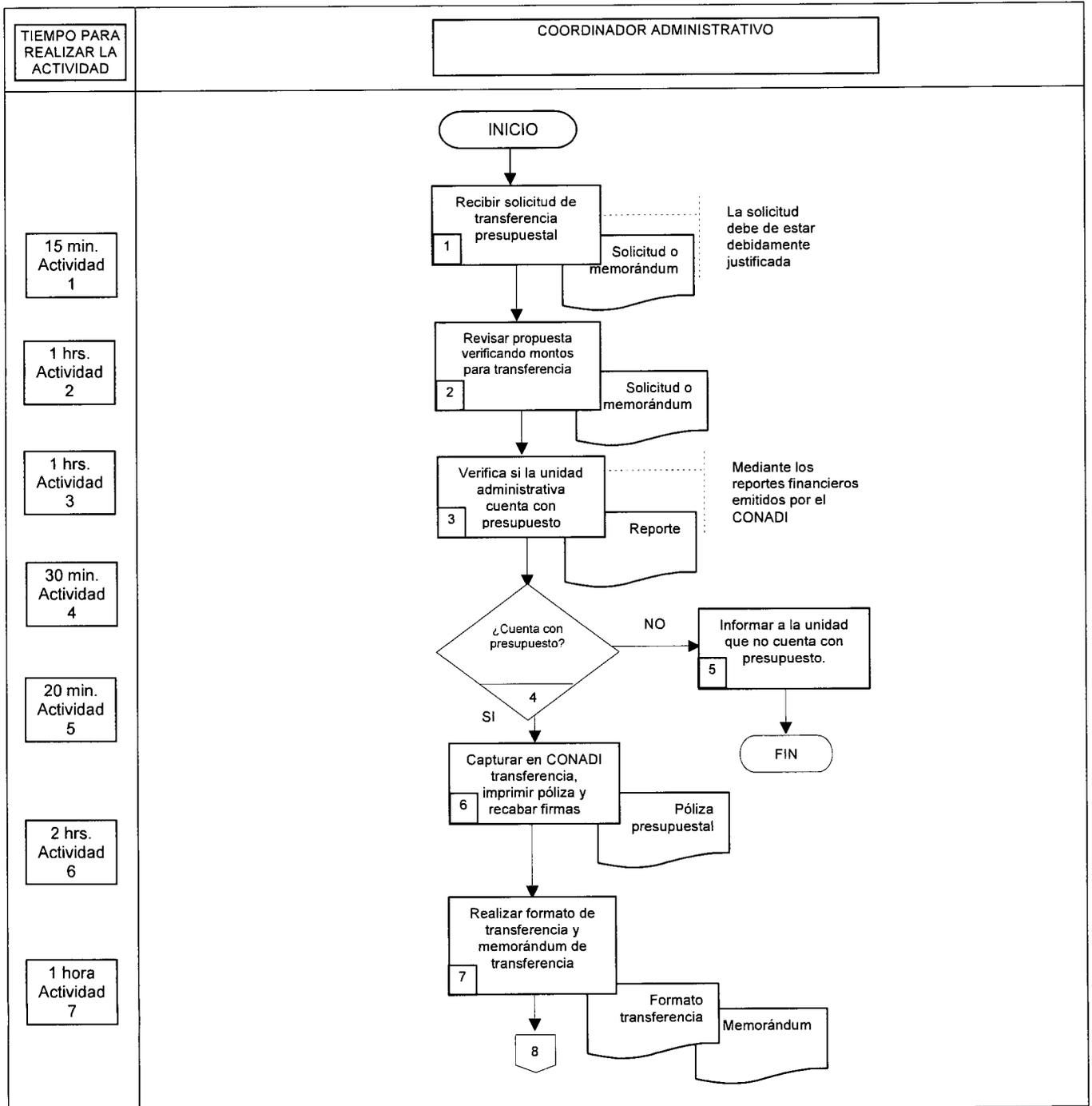
6.3 Registro de calidad y anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-13
 Revisión: 2
 Página 137 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

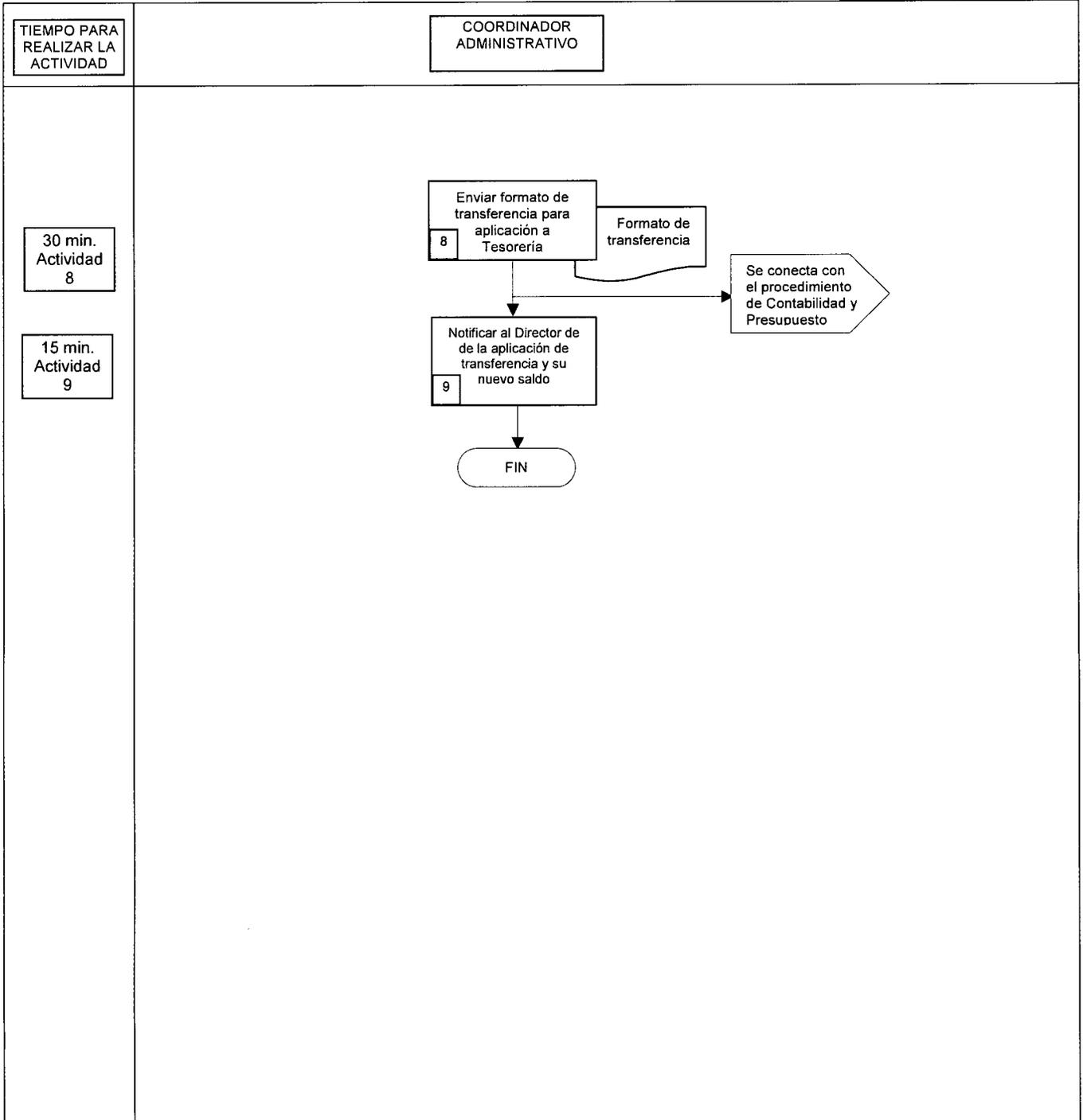




AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-13
Revisión: 2
Página 138 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-13

Revisión: 2

Página **139** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-13

Revisión: 2

Página 140 de 200

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

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-13

Revisión: 2

Página **141** de **200**

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de transferencia	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Póliza de transferencia	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Justificación	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-14

Revisión: 2

Página 142 de 200

**n) 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 Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Coniliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

6. Método de Trabajo:

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



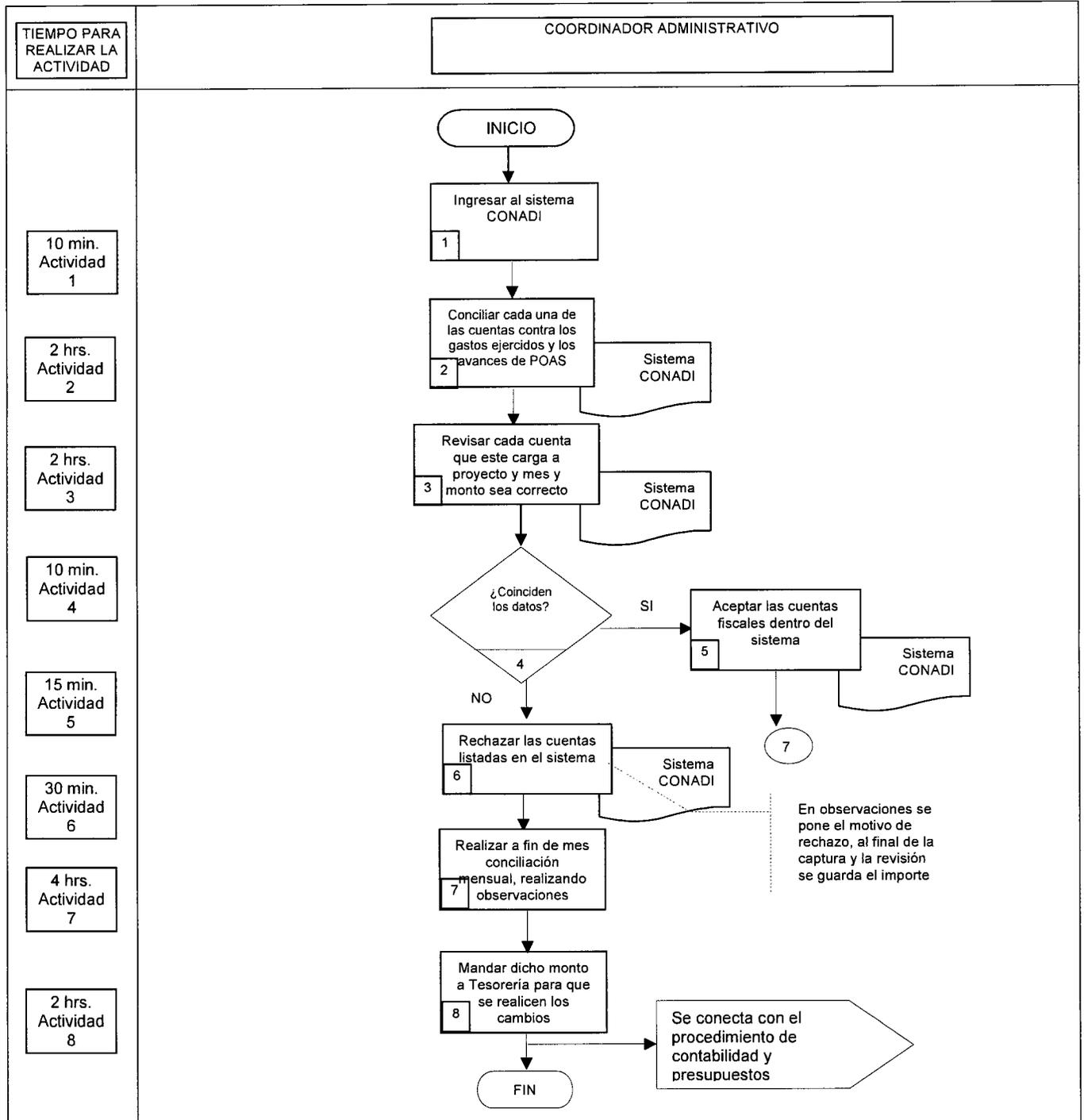
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-14

Revisión: 2

Página **143** de **200**

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-14

Revisión: 2

Página **144** de **200**

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo CA	Ingresa al sistema CONADI Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	
2	CA.	Se concilian cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de los POAs de cada uno de los proyectos. Nota: ver el instructivo para las conciliaciones para el sistema CONADI	Sistema CONADI
3	CA.	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	CA	¿Coinciden los datos? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 6	
5	CA	Se aceptan las cuentas listadas dentro del reporte del sistema, utilizando el reporte de "conciliación de movimientos" del sistema CONADI, localizado en reportes auxiliares. Se conecta con la actividad 7.	Sistema CONADI
6	CA	Se rechazan las cuentas listadas en el sistema. Nota: En Observaciones se pone el motivo del porque se rechazo (monto, proyecto, cuenta) Al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	Sistema CONADI
7	CA	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.	
8	CA	Envía conciliación revisada para su seguimiento a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos para los cambios. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Sistema CONADI



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-14

Revisión: 2

Página **145** de **200**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-15

Revisión: 2

Página 146 de 200

o) 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 Oficialía Mayor.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



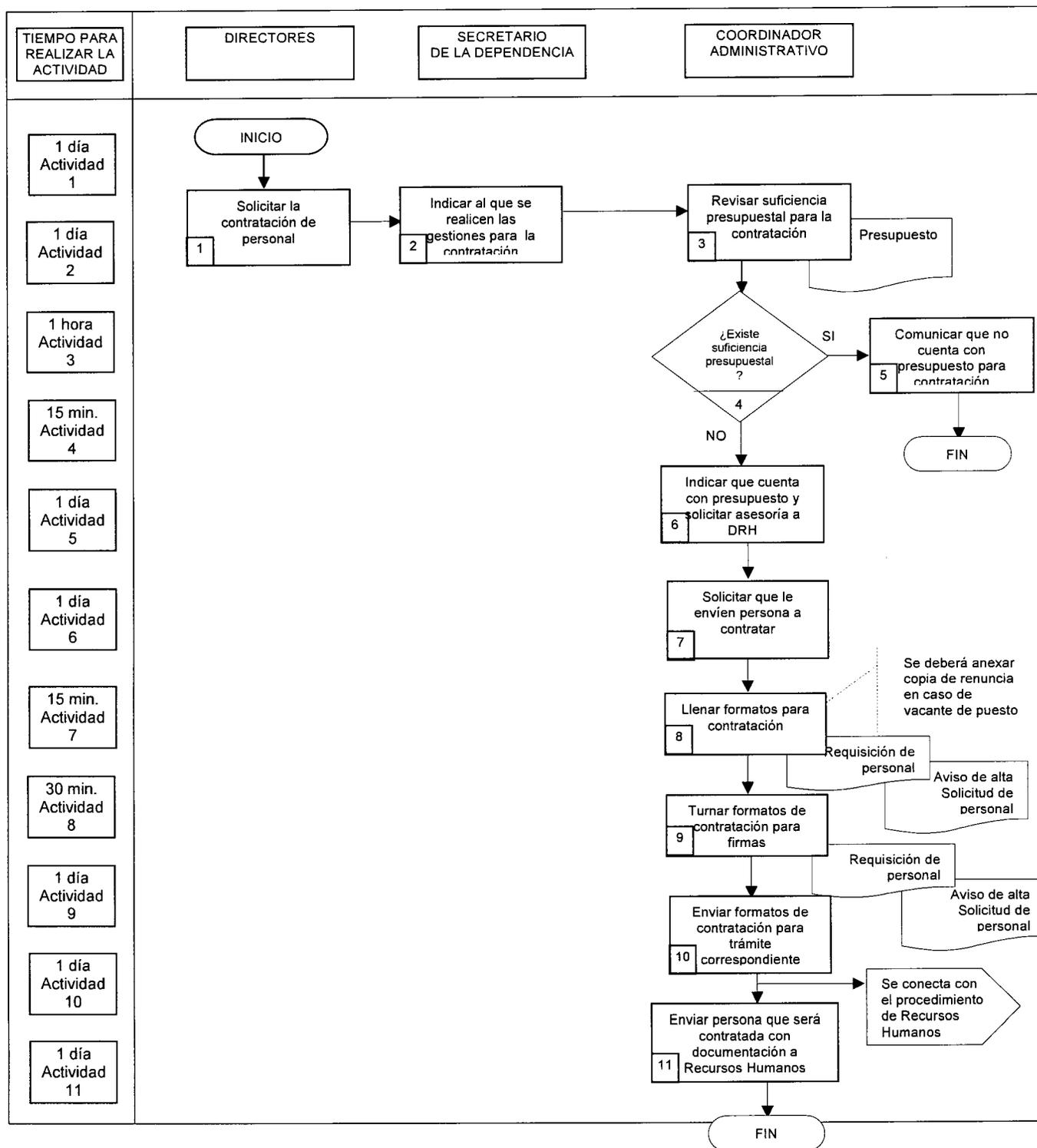
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-15

Revisión: 2

Página **147** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-15

Revisión: 2

Página **148** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área (DA)	Solicitar al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	
2	Secretario de la Dependencia	Indica al coordinador administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Coordinador Administrativo (CA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	CA	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Sí. Ir a la actividad No. 5	
5	CA	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	CA	Le indica al Área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional asesoría para la justificación de plazas.	
7	CA	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección de Recursos Humanos.	
8	CA	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	CA	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director del Área y a la Secretaria de Administración y Sistemas para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	CA	Enviar a la Dirección 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 de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	CA	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-15

Revisión: 2

Página 149 de 200

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-16

Revisión: 2

Página **150** de **200**

p) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Oficialía Mayor la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

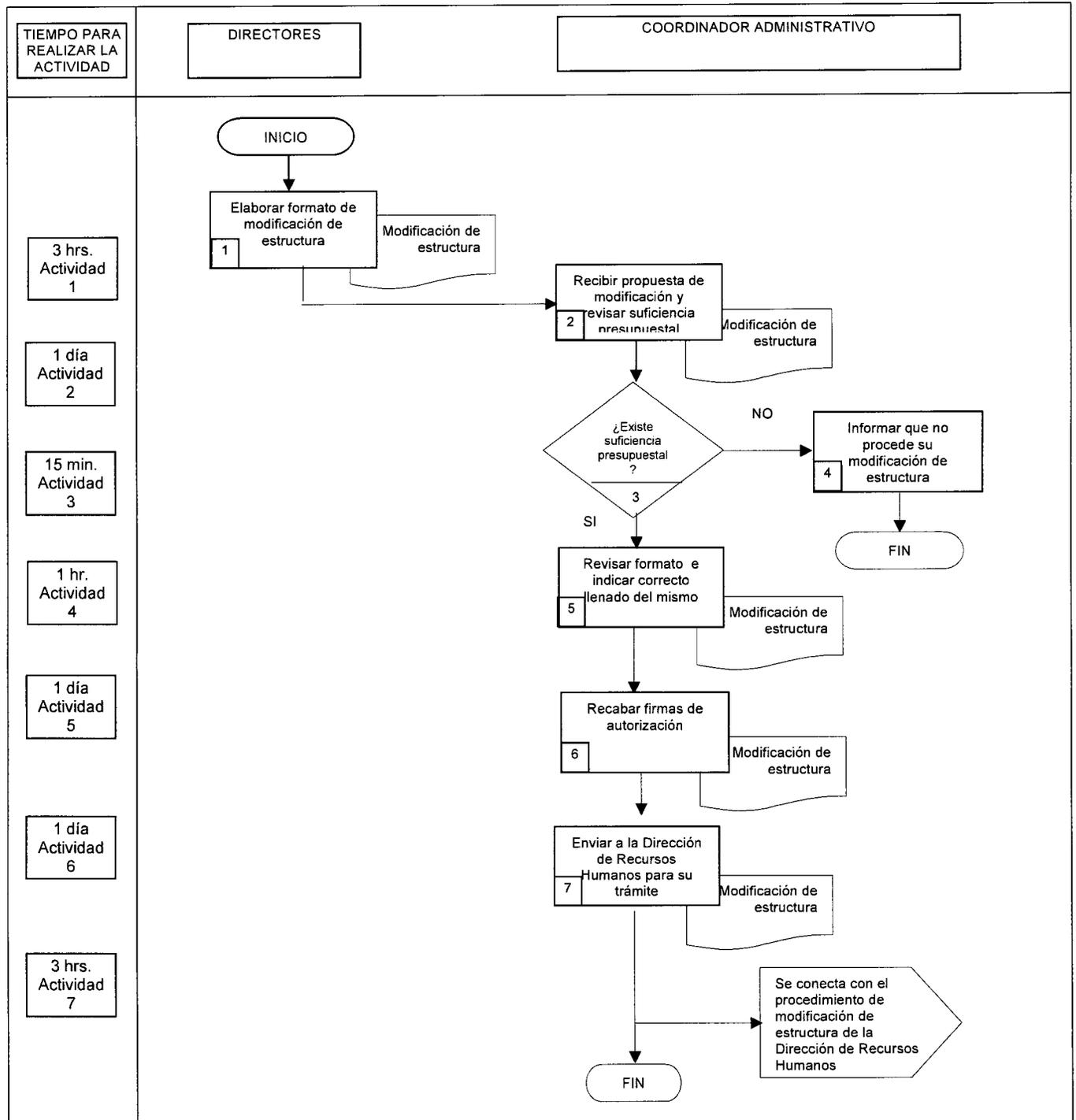
"Ninguna".

6. Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA





DEPENDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MEX.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-16

Revisión: 2

Página **152** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-16
Revisión: 2
Página 153 de 200

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Modificación de Estructura	Coordinador Administrativo	Indefinida.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-17

Revisión: 2

Página **154** de **200**

q) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

1. Propósito:

Establecer la metodología a través de la cual, el Coordinador Administrativo participa en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Oficialía Mayor.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:
Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del estado y municipios de Morelos (Artículo 11)

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

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



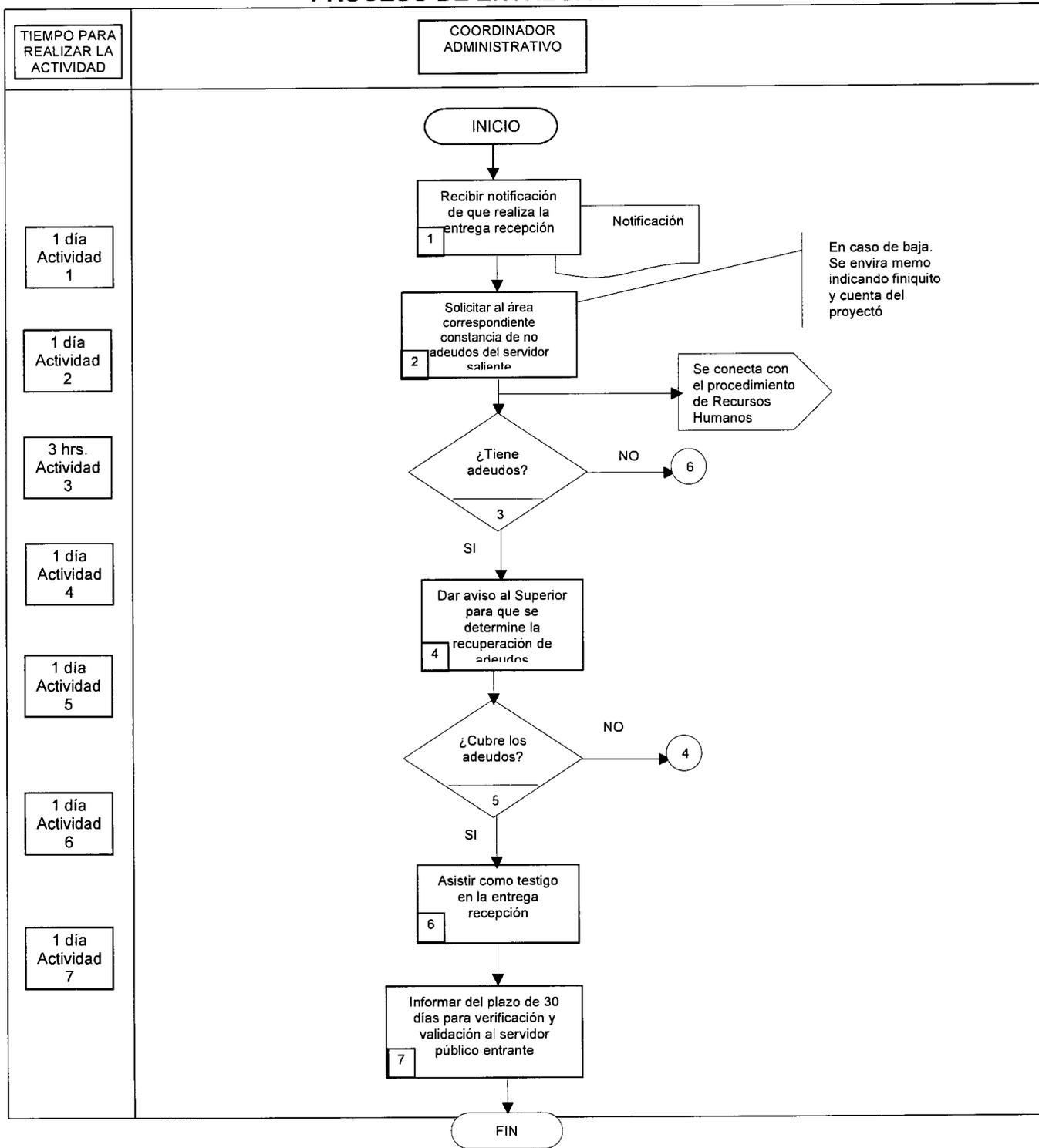
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-17

Revisión: 2

Página 155 de 200

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-17

Revisión: 2

Página 156 de 200

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo CA	Recibe notificación de que se realiza la entrega recepción de unidad administrativa.	Notificación
2	CA	Solicita al área correspondiente, constancia de no adeudos del servidor público saliente. Nota: en el caso de una baja de personal enviara el memorándum correspondiente indicando la solicitud del finiquito del trabajador (incluirán original de la baja y cuenta de proyecto a afectar). Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
3	CA	¿El servidor público saliente tiene adeudos? Si pasa al no. 4 No. pasa el no 6	
4	CA	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	CA	¿Cubre los adeudos? Si pasa al no.6 No pasa al no. 4	
6	CA	Asiste como testigo en la entrega recepción del servidor público.	
7	CA	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	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-17

Revisión: 2

Página **157** de **200**

**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA
RECEPCIÓN**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-18

Revisión: 2

Página 158 de 200

r) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

1. Propósito:

Verificar que las distintas áreas de la secretaría cuenten con el Manual de Organización 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 Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

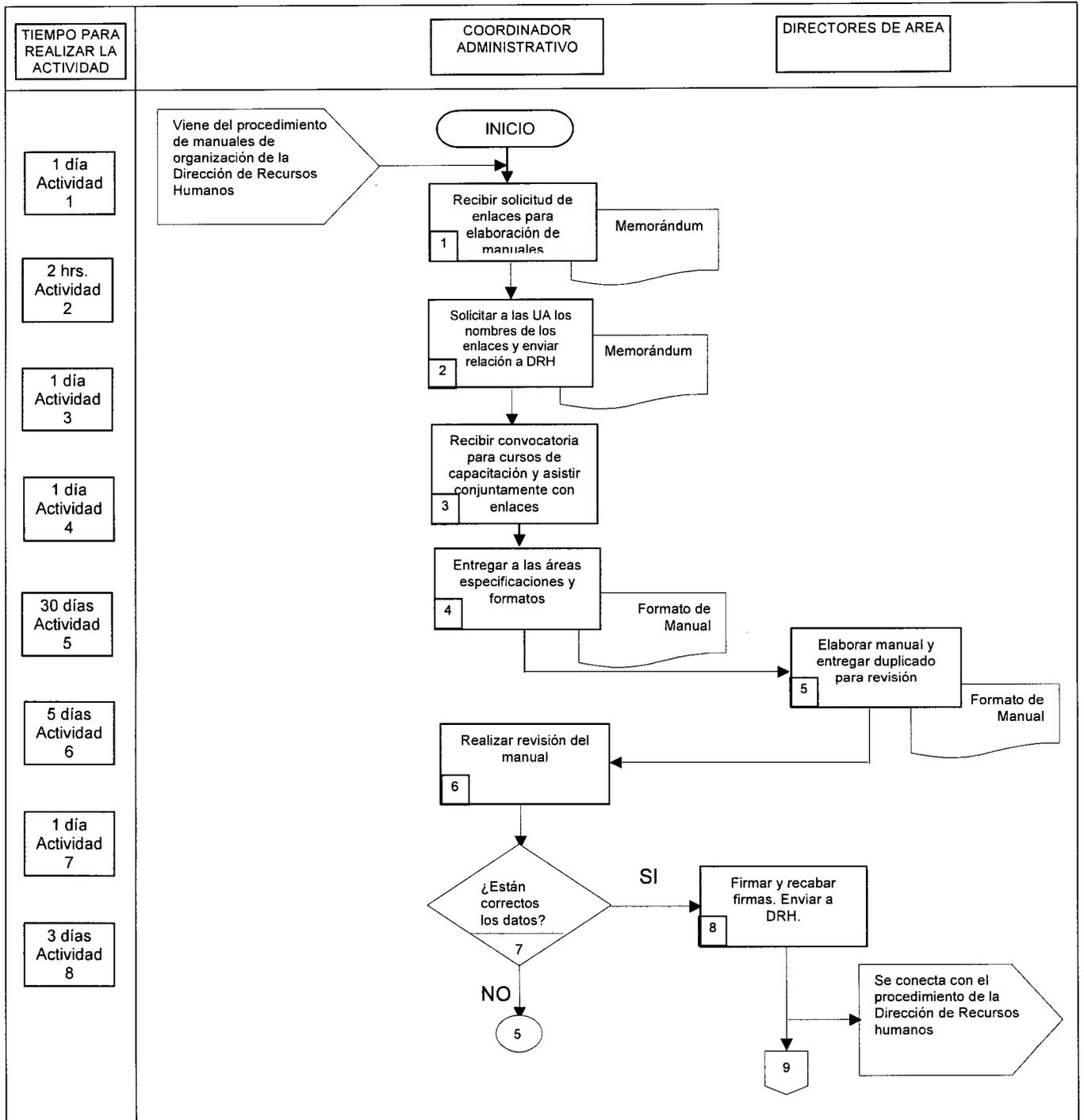
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-18
 Revisión: 2
 Página 159 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES





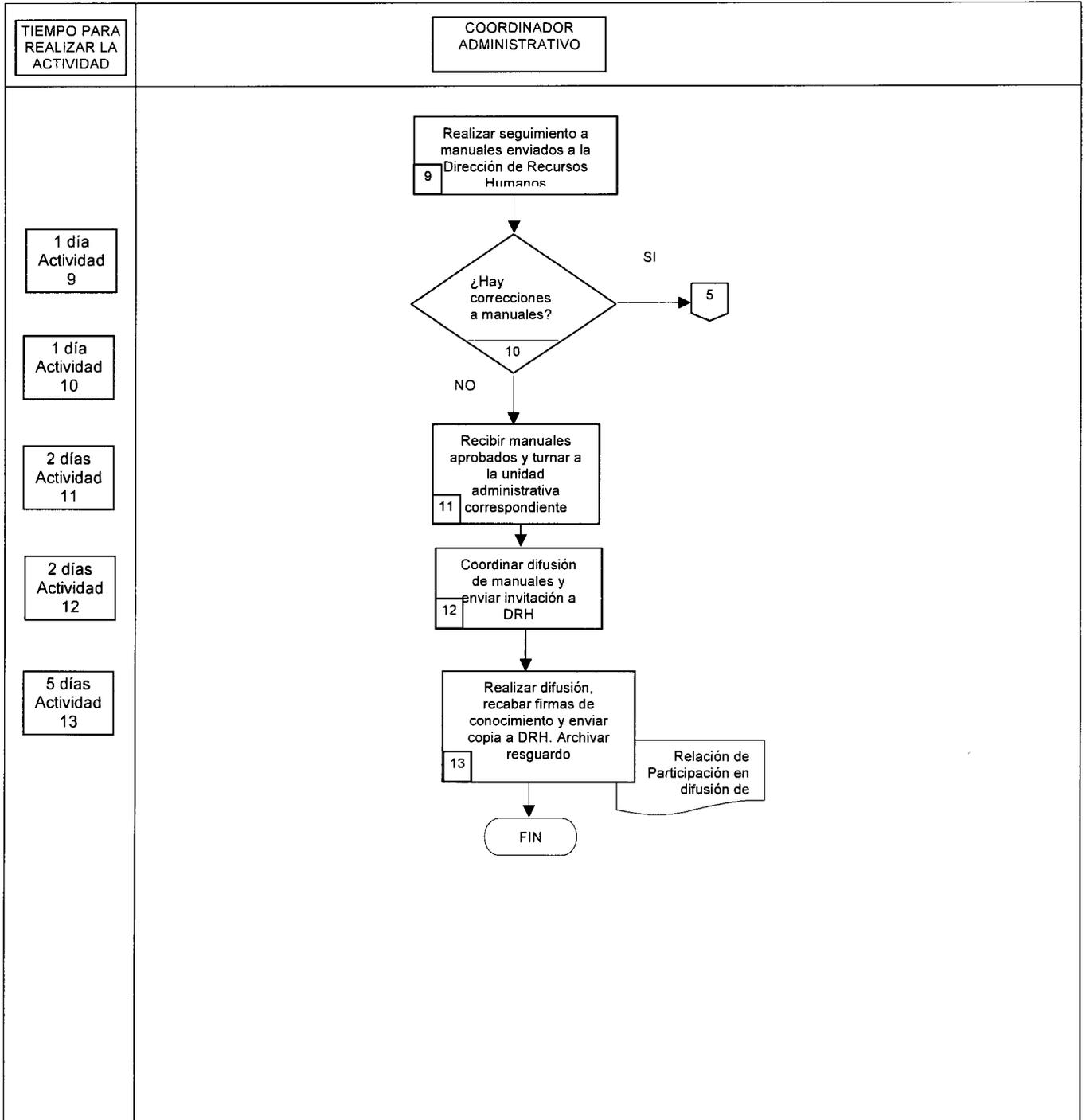
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-18

Revisión: 2

Página 160 de 200

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-18

Revisión: 2

Página **161** de **200**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento de manuales de organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
1	Coordinador Administrativo CA	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos memorándum, solicitando los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	CA	Solicita vía memorándum a las unidades administrativas el nombre del enlace para los trabajos del manual y envía memorándum de contestación a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum
3	CA	Recibe convocatoria para cursos de capacitación para trabajos del manual, asistir conjuntamente con los enlaces de la Secretaría.	
4	CA	Entregar a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización y Procedimientos.	Formato de Manual
5	Directores de la Secretaría	Elaboran el manual y lo entregan por duplicado en la oficina del Secretario para su revisión.	Formato de Manual
6	CA	Realiza revisión del manual de acuerdo a las indicaciones marcadas en los cursos de capacitación.	
7	CA	¿Están correctos los datos? SI. Ir a la actividad 8 NO. Ir a la actividad 5	
8	CA	Firma de revisado y recaba firmas de autorización y de elaboración de manual, envía manuales a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno. Se conecta con el procedimiento de actualización de manuales de organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
9	CA	Realiza seguimiento de los manuales enviados a la Dirección de Recursos Humanos.	
10	CA	¿Hay correcciones a los manuales? SI. Ir a la actividad 5 NO. Ir a la actividad 11	
11	CA	Recibe vía memorándum manuales aprobados de la Secretaría. Turna a las unidades administrativas manual correspondiente.	Memorándum Manual de organización y Procedimientos
12	CA.	Coordina difusión de los manuales en la dependencia y envía a la Dirección de Recursos Humanos invitación para participar en difusión.	Memorándum
13	CA	Realizar difusión, recabando firmas de conocimiento de los trabajadores participantes, envía copia a la DRH. Archiva resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de participación en difusión manual.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-18
Revisión: 2
Página **162** de **200**

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Procedimientos	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-19

Revisión: 2

Página 163 de 200

s) 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 Oficialía Mayor, para garantizar el buen funcionamiento del personal de esta última.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

5. Definiciones:

“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

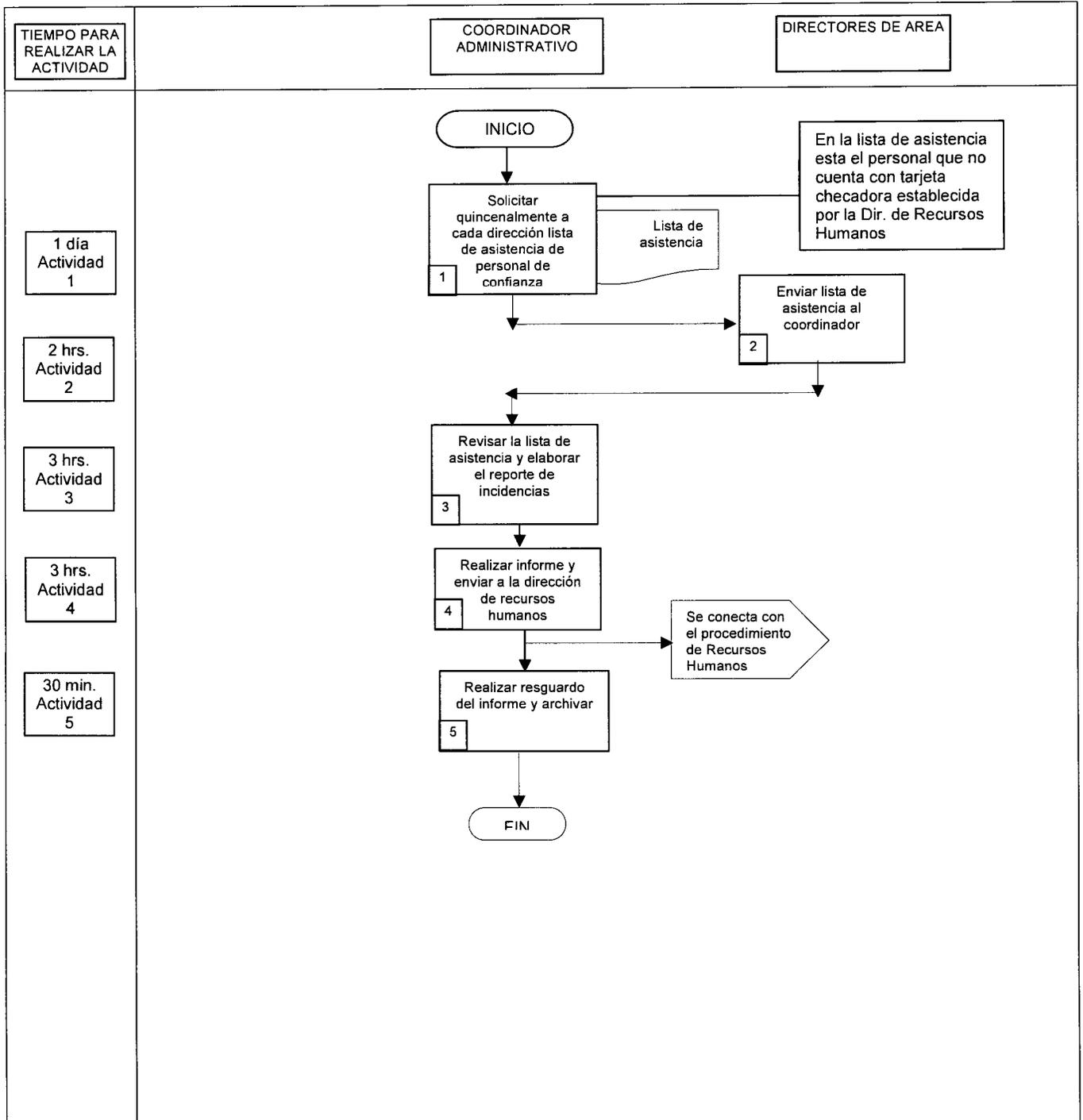
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-19
 Revisión: 2
 Página 164 de 200

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-19
Revisión: 2
Página **165** de **200**

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	Coordinador Administrativo CA	Solicitar quincenalmente a cada Dirección su lista de asistencia del personal de confianza y de honorarios. Nota: en la lista de asistencia esta el personal que no cuenta con tarjeta checadora establecida por la Dirección de Recursos Humanos.	Lista de asistencia
2	Directores de área	Envía la lista de asistencia a la Coordinación Administrativa.	
3	CA	Revisa la lista de asistencia de cada unidad administrativa, tomando nota de las incidencias del personal para elaborar el reporte.	
4	CA	Realizar informe correspondientes para enviar a la Dirección de Recursos Humanos. Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
5	CA	Realiza resguardo de informe y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-19

Revisión: 2

Página 166 de 200

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Incidencias	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-20

Revisión: 2

Página 167 de 200

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

1. Propósito:

Mantener un control del personal que labora en la Oficialía, 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 Oficialía.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

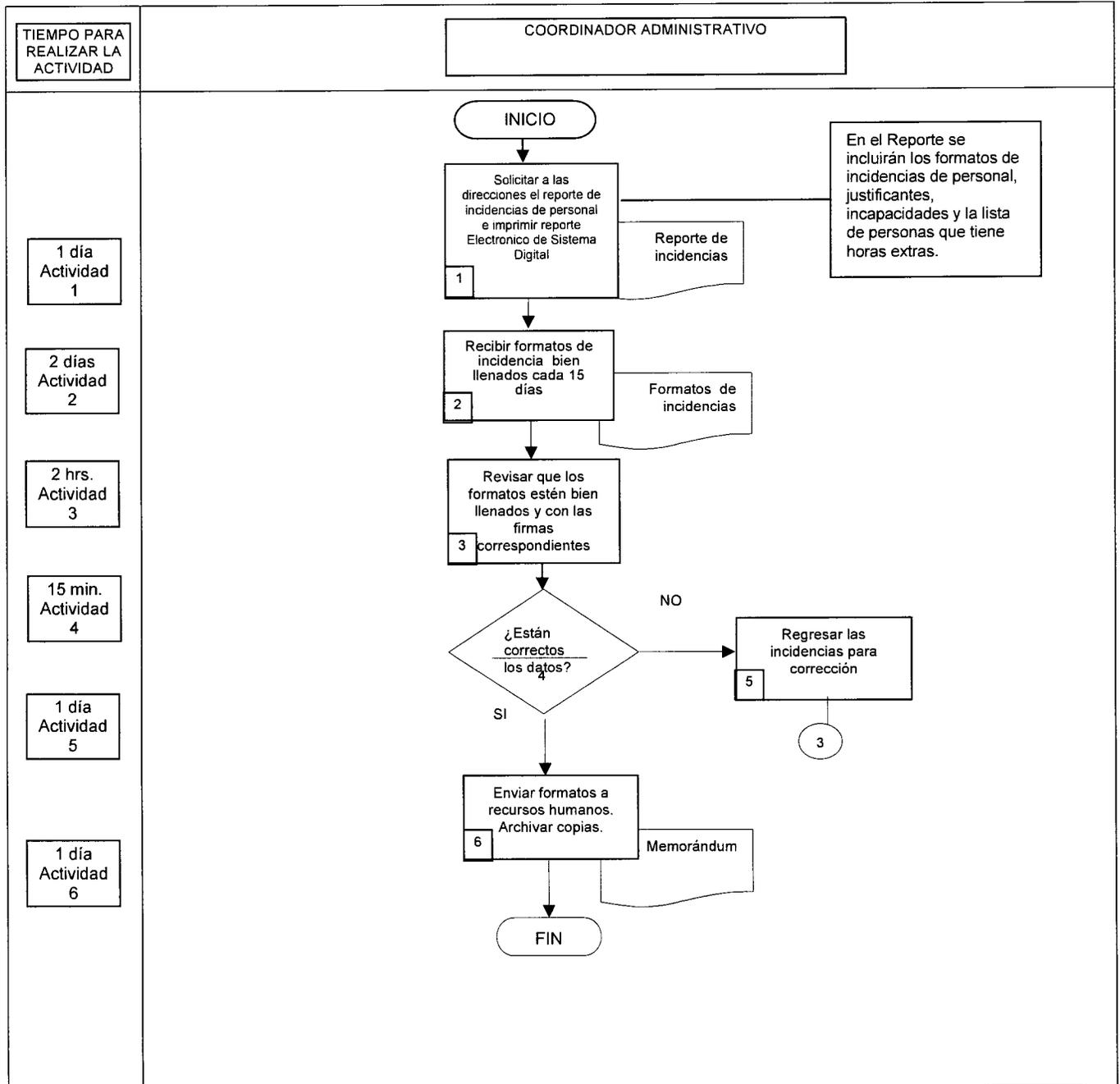
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-20
 Revisión: 2
 Página **168** de **200**

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-20

Revisión: 2

Página **169** de **200**

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo CA	Solicitar a cada Dirección que le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente e Imprimir reporte Electrónico de sistema Digital Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de persona que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	CA	Recibe cada quince días de las direcciones de la Secretaría los formatos de incidencia debidamente llenos.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	CA	Revisa que los formatos estén debidamente llenados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	
4	CA	¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 5 NO se conecta con la actividad 6	
5	CA	Se regresan las incidencias a las unidades administrativas para su corrección. Ir a la actividad 3	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	CA	Se envían a la dirección de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. Archivar copias para cualquier aclaración. Se conecta con el procedimiento de Recursos humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-20

Revisión: 2

Página **170** de **200**

PROCEDIMIENTO
DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Incidencias	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Humano.	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-21

Revisión: 2

Página 171 de 200

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

Las Unidades Administrativas que integran la Oficialía 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.



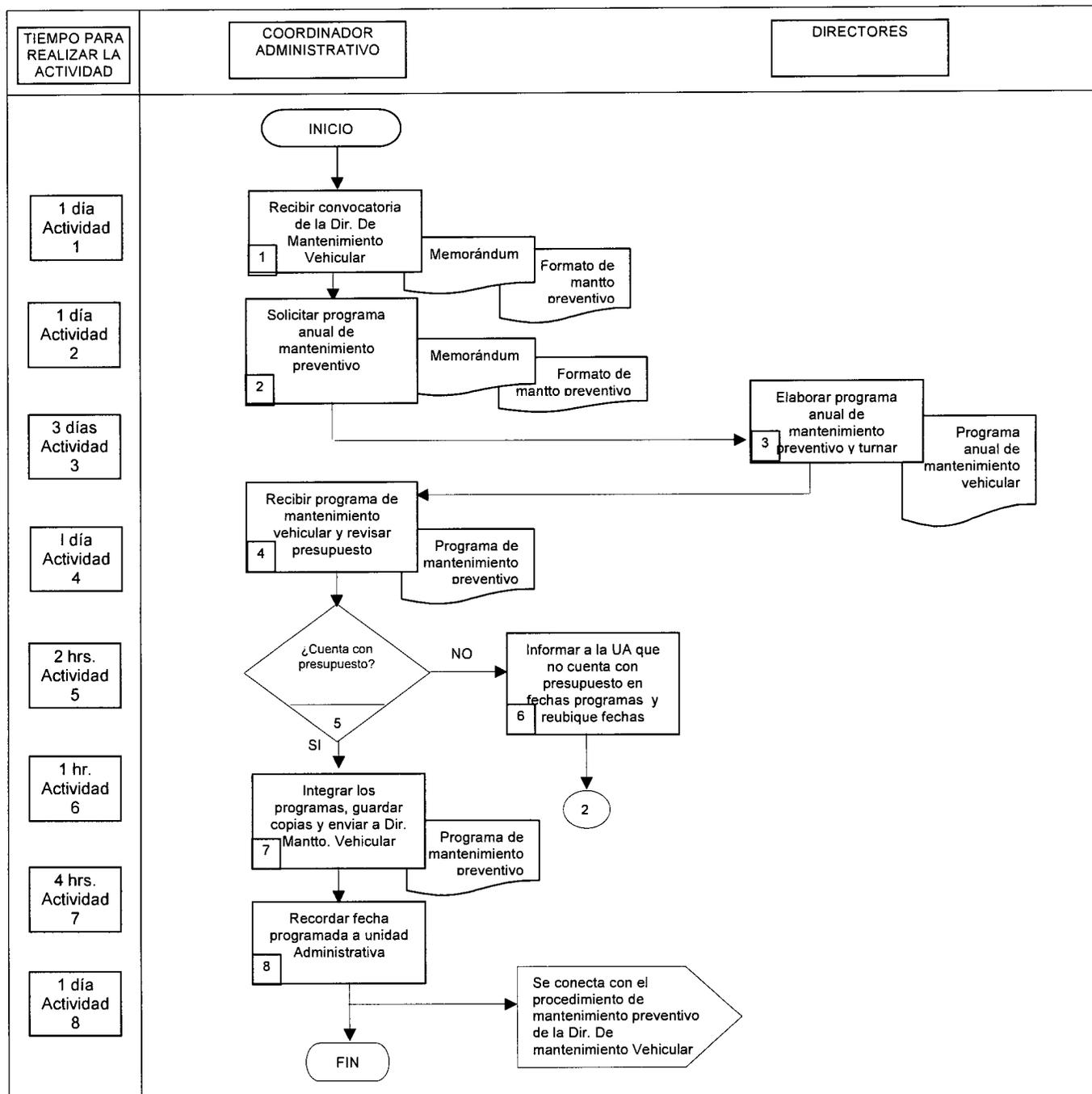
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-21

Revisión: 2

Página 172 de 200

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-21

Revisión: 2

Página 173 de 200

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	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de la Dirección de Mantenimiento Vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	CA	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	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Mantenimiento Vehicular. Y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	CA	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	CA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	CA	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contara con presupuesto. Se conecta con actividad 2	
7	CA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Programas de mantenimiento preventivo
8	CA	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
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-21

Revisión: 2

Página 174 de 200

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-22

Revisión: 2

Página 175 de 200

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

Las Unidades Administrativas que integran la Oficialía 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.)

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



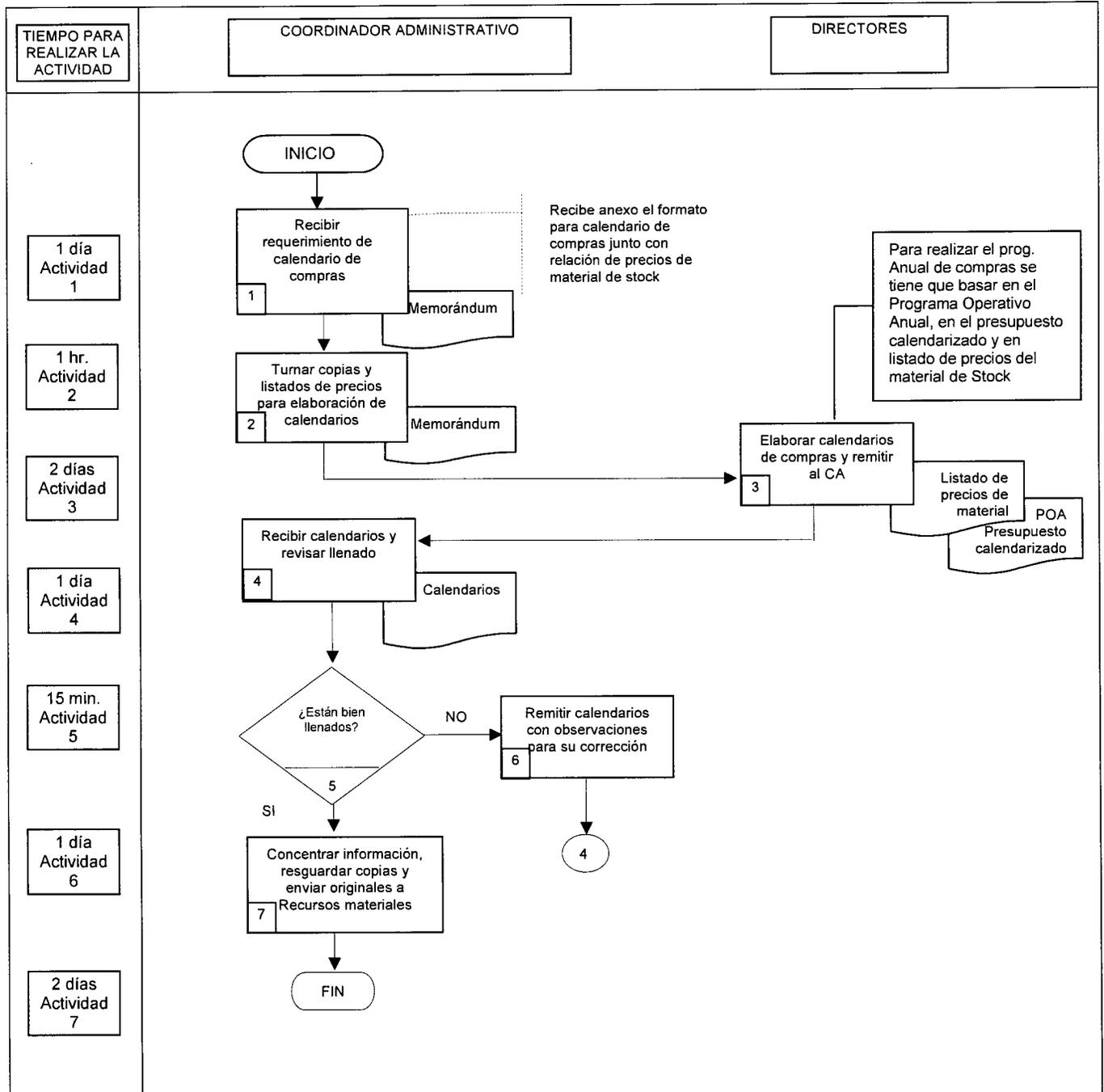
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-22

Revisión: 2

Página 176 de 200

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-22

Revisión: 2

Página 177 de 200

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe vía memorándum de la Dirección 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	CA	Turnar vía memorándum a las unidades administrativas con copia de calendario de compras anual y relación de precios, solicitándoles se basen en su presupuesto calendarizado.	Memorándum
3	Directores de área	Elaborar calendario de compras anual, especificando las compras que se realizaran cada mes, dentro del año. Y envían al Coordinador Administrativo. Nota: para realizar el programa anual de compras se tienen que basar en su Programa operativo anual, en el presupuesto calendarizado y en el listado de precios del material de stock	Programa operativo anual Presupuesto calendarizado Listado de precios del material de stock
4	CA	Recibe calendarios de compra para material de stock y material general. Revisa que se encuentren bien llenados los formatos	Calendarios de compras
5	CA	¿Están bien llenados? No. Ir a la actividad 6 Si. Ir a la actividad 7	
6	CA	Remitir a la unidad administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con actividad 4	
7	CA	Concentrar información de los calendarios de compras de todas unidades administrativas, guardar copias y enviar originales a la Dirección de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-22

Revisión: 2

Página 178 de 200

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendarios de compras de cada unidad administrativa	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-23

Revisión: 2

Página 179 de 200

**w) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA**

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor.

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 2009-2012.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Oficialía son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

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



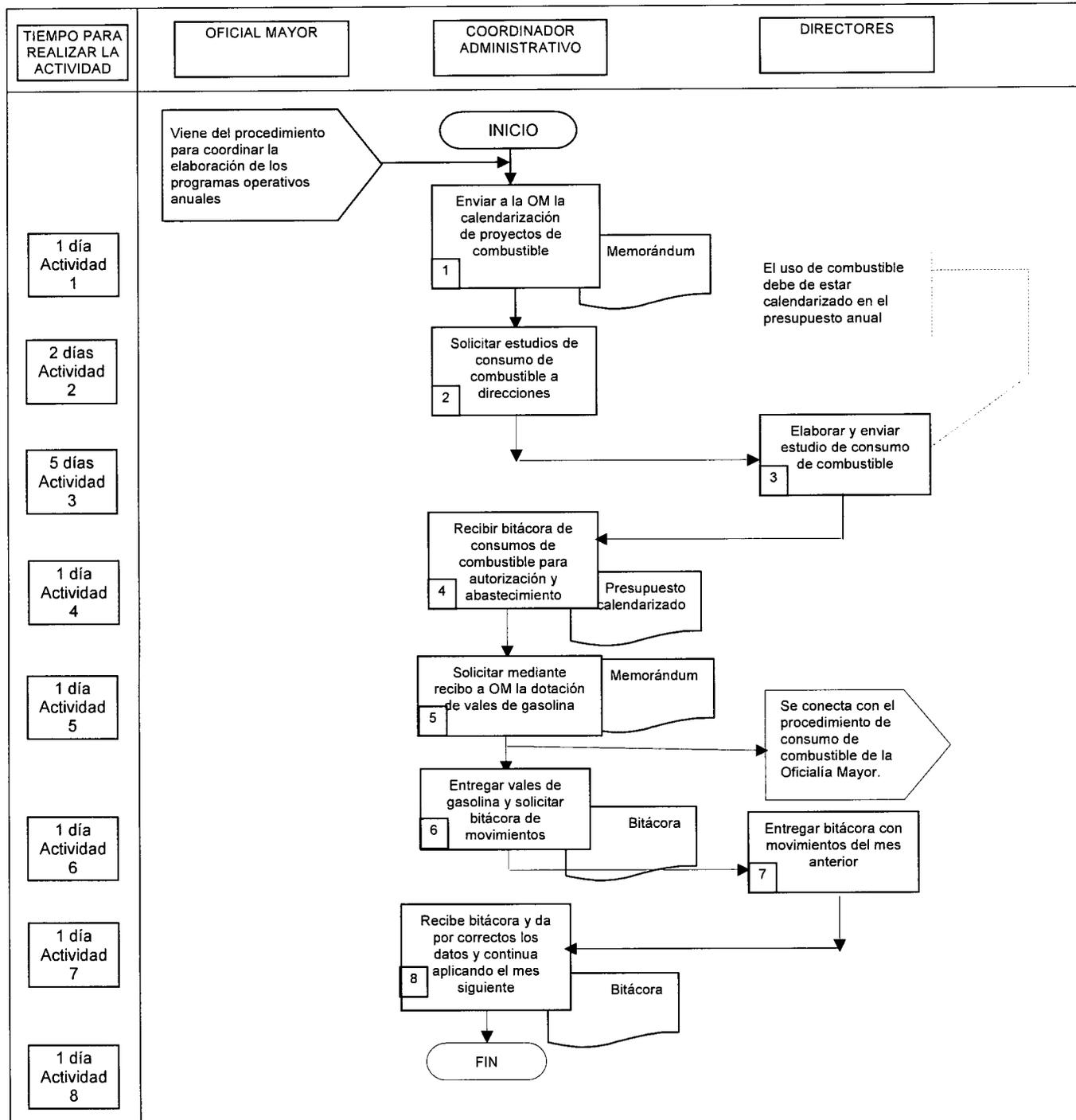
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-23

Revisión: 2

Página 180 de 200

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-23

Revisión: 2

Página **181** de **200**

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

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-23

Revisión: 2

Página **182** de **200**

PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Combustible	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-24

Revisión: 2

Página 183 de 200

x) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRONICAS

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 Oficialía.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las unidades adscritas a la Oficialía Mayor.

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.

El Reglamento Interior de la Secretaria.

Calendario de Compras.

Plan Operativo Anual.

Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



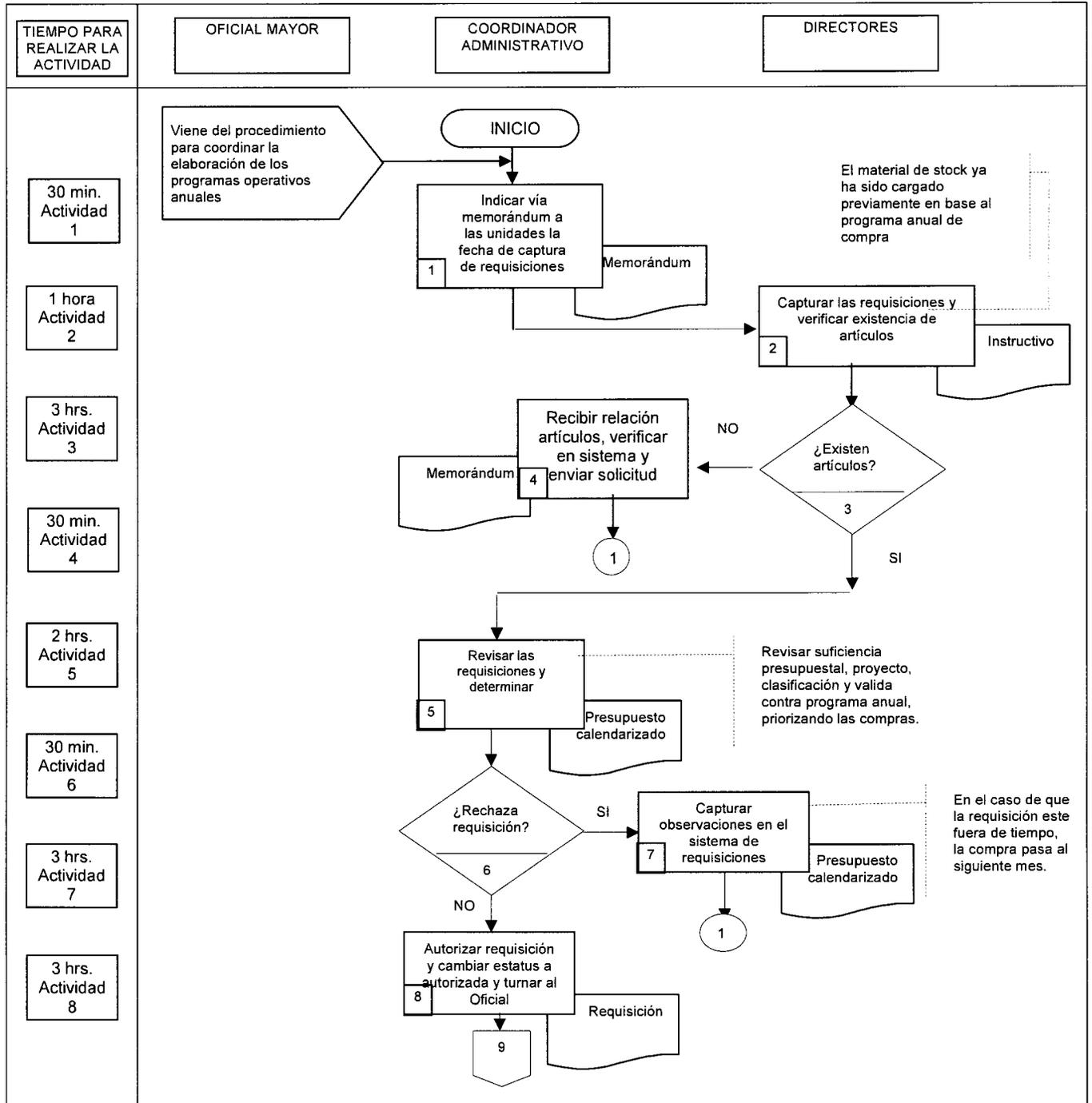
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-24

Revisión: 2

Página **184** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS





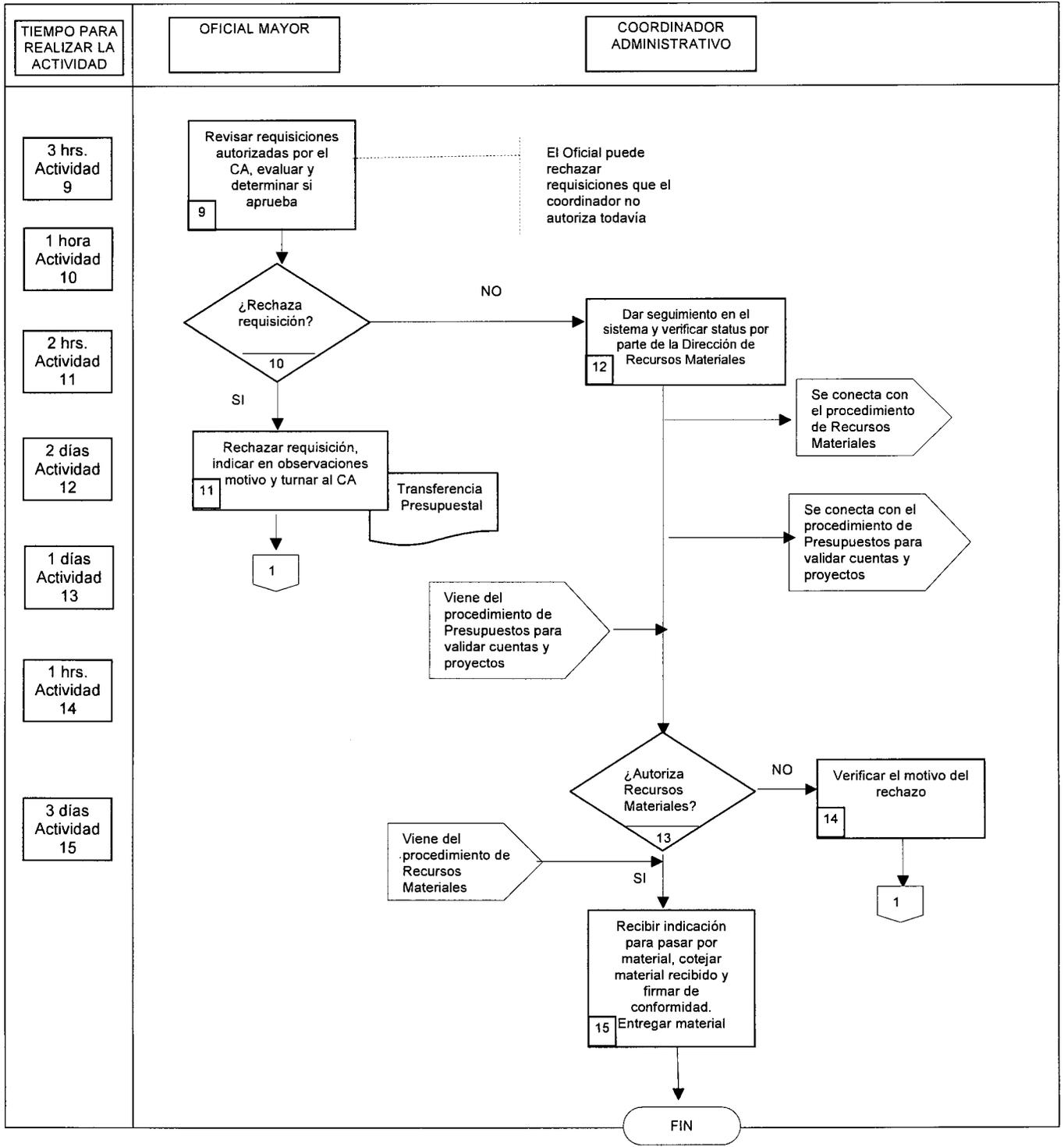
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-24

Revisión: 2

Página **185** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-24

Revisión: 2

Página 186 de 200

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRONICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe y da a conocer vía correo electrónico o vía memorándum el calendario emitido previamente por la Dirección de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las requisiciones del mes.	Memorándum
2	Direcciones	Captura las requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las requisiciones electrónicas, verificando que el artículo este dado de alta dentro del sistema. Nota: el material de stock ya ha sido previamente cargado en el sistema basándose en el programa anual de compra, solicitado al inicio del año.	Instructivo de llenado de requisiciones
3	Direcciones	¿Existen los artículos dentro del sistema? No: ir a la actividad 4. Si. Ir a la actividad 5.	
4	CA	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorándum relación de artículos faltantes a la Dirección 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 de Recursos Materiales.	memorándum
5	CA	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Revisara en la requisición el cargo al proyecto correspondiente, la clasificación presupuestal y validan contra el programa anual de compra (stock), y si las cantidades solicitadas se ajustan a lo requerido, priorizando el orden de las requisiciones. En el caso de compras especiales por procedimiento de licitación incluirán el techo presupuestal.	Presupuesto calendarizado S/C
6	CA	¿Rechaza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 8. SI. Ir a la actividad No. 7	
7	CA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador administrativo. Se conecta con la actividad 1. Nota: en el caso de que la requisición este fuera del tiempo de calendario de recursos materiales o si no aplica al proyecto respectivo se aplicara la compra el mes siguiente.	Requisición S/C.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-24

Revisión: 2

Página 187 de 200

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRONICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
8	CA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna al Secretario.	Requisición S/C.
9	Secretario de la Dependencia (SD)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI S/C
10	SD	¿Rechaza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 12. SI. Ir a la actividad No. 11	
11	SD	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
12	CA	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte de la Dirección de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento de validación de cuentas de la Dirección de Presupuestos. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales.	
13	CA	¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales? NO. Ir a la actividad No. 14 SI. Ir a la actividad No. 15	
14	CA	Verifica el estatus dentro del sistema es de rechazada por la Dirección de Recursos Materiales indicando el motivo del rechazo. Cambia el estatus a pendiente por parte del Coordinador y del Secretario. Se conecta con la actividad 1.	
15	CA	Recibe de la Dirección 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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-24

Revisión: 2

Página **188** de **200**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES
ELECTRONICAS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año
2	Requisición S/C	Coordinación Administrativa	1 año
3	Procedimiento de requisición de material general	Coordinación Administrativa	1 año
4	Listado de Costos de Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Indefinido
5	Hoja de Control de Presupuesto (CONADI)	Coordinador Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-25

Revisión: 2

Página **189** de **200**

y) 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 Oficialía.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que cuenta con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integran a la Oficialía Mayor.

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.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

“Ninguno”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

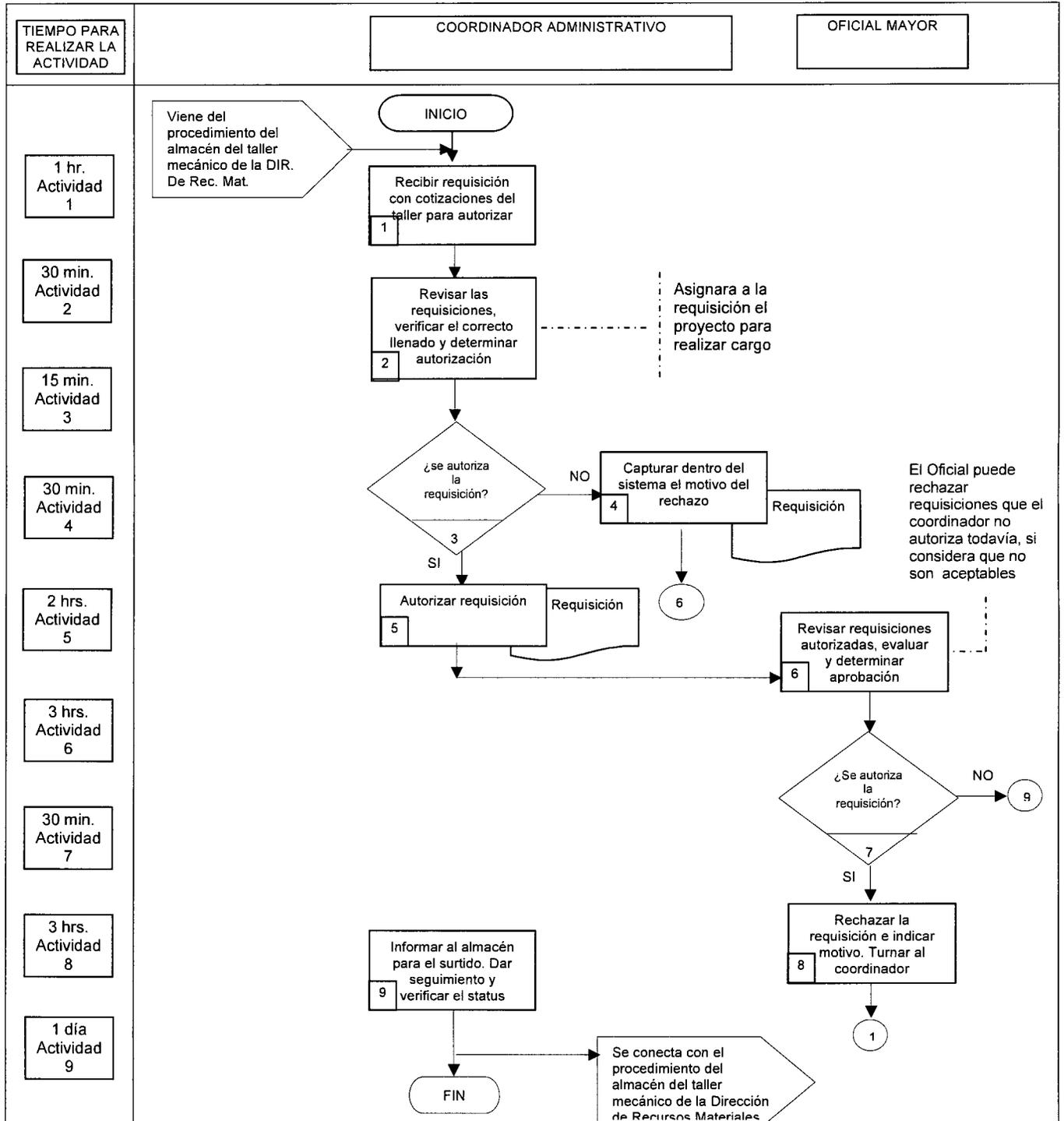
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-25
 Revisión: 2
 Página **190** de **200**

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-25

Revisión: 2

Página 191 de 200

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	CA	Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	CA	Viene del procedimiento de talleres externos de mantenimiento vehicular. Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Asignara a la requisición el proyecto para realizar cargo	Presupuesto calendarizado S/C
3	CA	¿Se autoriza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 4. SI. Ir a la actividad No. 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 Coordinador administrativo. Nota: en el caso de rechazo por insuficiencia presupuestal le indica a la unidad administrativa que realice la solicitud correspondiente de transferencia presupuestal. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con la actividad 6.	Requisición S/C.
5	CA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-25

Revisión: 2

Página **192** de **200**

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	Secretario de la Dependencia (SD)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI S/C
7	SD	¿Autoriza la requisición NO. Ir a la actividad No. 9 SI. Ir a la actividad No. 8	
8	SD	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
9	CA	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 de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-25

Revisión: 2

Página **193** de **200**

PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-26

Revisión: 2

Página 194 de 200

z) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL

1. Propósito:

Establecer un control de metas anuales programadas de forma mensual con su avance financiero, en cada uno de los proyectos de las unidades adscritas a la Oficialía, con la finalidad de evaluar los avances de cada uno de ellos y establecer acciones necesarias para aquellas que presenten un atraso en la meta establecida.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficialía Mayor.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Oficialía Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

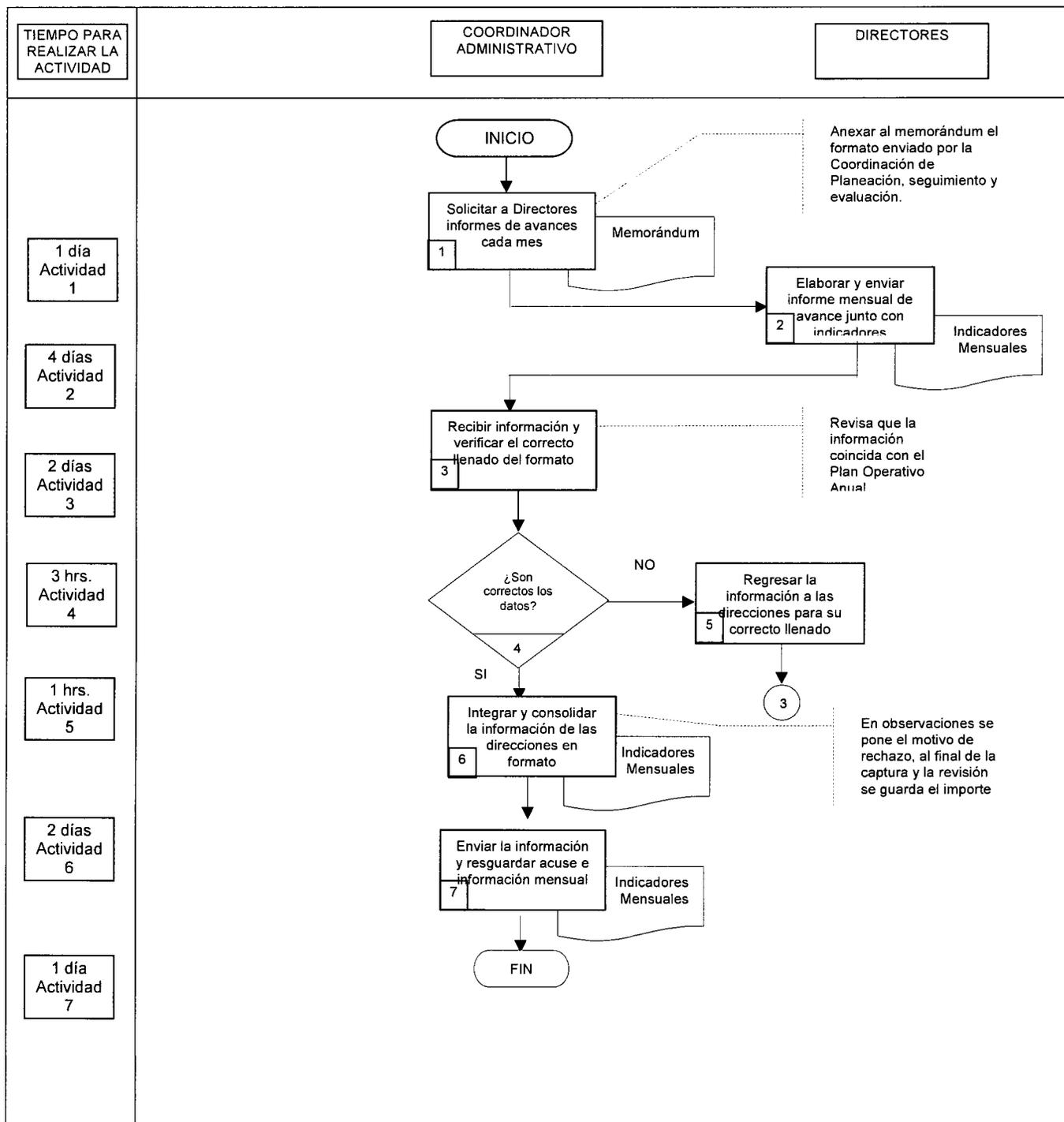
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-26
 Revisión: 2
 Página **195** de **200**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-26
Revisión: 2
Página 196 de 200

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo CA	Solicita vía memorándum a todos los directores de áreas sus informes avances de proyecto de cada mes. Nota: se anexa al memorándum el formato enviado por la coordinación de planeación, seguimiento y evaluación.	Memorándum
2	Directores	Elaboran y envían el Informe mensual de avance de lo programado junto con los indicadores correspondientes.	Indicadores Mensuales
3	CA	Recibe la información y verifica el correcto llenado de formato. Nota: revisa que la información coincida con lo programado en el Plan Operativo Anual	
4	CA	¿Están Correctos los datos? SI ir a la actividad 6 NO ir a la actividad 5	
5	CA	Se regresa la información a las direcciones para su correcto llenado de formato. Se conecta con la actividad 3	
6	CA	Integra y consolida la información de las Direcciones en el formato de la Coordinación de Planeación Seguimiento y Evaluación.	Informe Mensual
7	CA	Envía la información a la Coordinación de Planeación, seguimiento y evaluación. Resguarda acuse e información mensual. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe Mensual



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-OF-26

Revisión: 2

Página **197** de **200**

PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe Mensual	Coordinador Administrativo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **198** de **200**

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Arturo Olivarez Brito Oficial Mayor	329-55-21	Av. Morelos, Cuautemotzin No. 4. Col. Centro
Lorena Espinosa Castillo	329-55-21	Av. Morelos, Cuautemotzin No. 4. Col. Centro
Roberto Daniel Rodriguez Jimenez Coordinador Administrativo	329-55-54	Av. Morelos, Cuautemotzin No. 4. Col. Centro
Verónica Ortiz Alvarado Departamento de Control y Distribución de Combustible	329-55-19	Av. Morelos, Cuautemotzin No. 4. Col. Centro
Salvador Aguilar Rea Jefe de Departamento Jurídico	329-54-77	Av. Morelos, Cuautemotzin No. 4. Col. Centro



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **199** de **200**

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
07 de Marzo del 2012	26 de Marzo del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Arturo Olivarez Brito	Oficial Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca
Roberto Daniel Rodriguez Jimenez	Coordinador Administrativo de la Oficialia Mayor
Verónica Ortiz Alvarado	Jefe de Departamento de la Coordinación Administrativa de la Oficialia Mayor
Emigdio González Galindo	Técnico Informático de Recursos Humanos

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado

Verónica Ortiz Alvarado
Jefe de Departamento Control y Distribución de Combustible
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-OF-02

Revisión: 2

Página **200** de **200**

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

ÁREA: OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del manual versión 2012	Marzo 2012	Jorge Arturo Olivarez Brito Oficial Mayor 	Iván E. Irigorri Martínez 