



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos**
Dirección de Programas Federalizados

Cuernavaca, Mor., a 15 de Noviembre de 2013



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	12
IX. POLÍTICAS	29
X. PROCEDIMIENTOS	30
1. Estructura del procedimiento de Gestión	30
2. Estructura del procedimiento para elaborar el programa operativo anual de la Secretaría de Desarrollo Económico	36
3. Estructura del procedimiento para la elaboración del Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico	41
4. Estructura del procedimiento de Autorización de Solicitudes de Cheque de Gastos a Comprobar	47
5. Estructura del procedimiento de Autorización de Solicitudes de Cheque para el Pago a Proveedores y/o Servicios	53



6. Estructura del procedimiento de Transferencias Presupuestales	58
7. Estructura del procedimiento de Solicitud de Personal para realizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría de Desarrollo Económico	64
8. Estructura del procedimiento de Modificación de Estructura de Personal	71
9. Estructura del procedimiento de Revisión de Manuales	79
10. Estructura del procedimiento para realizar el control en el Registro de Asistencia del Personal de Honorarios y del Personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico	84
11. Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Prima Dominical, para el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, que labora los días Domingos.	88
12. Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Tiempo Extra, para el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, que labora los días Festivos autorizados.	93
13. Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular	98
14. Estructura del procedimiento para el control de abastecimiento mensual de combustible	102
15. Estructura del procedimiento para coordinar el Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular	112
16. Estructura del Procedimiento para el Informe Trimestral	117
XI. DIRECTORIO	121
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	122
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	123



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

AUTORIZÓ

Jesús Eduardo Salazar Aguayo
Secretario de Desarrollo Económico

REVISÓ

José Humberto Berlanga Ochoa
Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

Leticia Carrillo Salas
Dirección de Programas Federalizados

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/ Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	123



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, se elaboro con el fin de orientar y facilitar la ejecución de las tareas encomendadas a cada trabajador, cuyo eficaz cumplimiento, por todos ellos en su conjunto, conlleva la integración de un equipo de trabajo capaz de alcanzar los objetivos específicos de la oficina de la Dirección de Programas Federalizados.

La esencia de este manual no debe limitarse a tan solo conocer las funciones y responsabilidades de cada puesto o plaza; debe llevarnos a la aplicación de las mismas. El entender la importancia que tiene nuestro trabajo dentro de la Secretaría, nos hará servir de manera más eficiente a los diversos sectores socioeconómicos de Cuernavaca.



III. OBJETIVO

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programas Federalizados, pretende brindar información sobre la estructura organizacional del área, los procedimientos, las políticas y lineamientos a seguir para conseguir la organización eficaz.

Optimizar los recursos humanos, al contar con un documento guía para el personal, que delimite las funciones y responsabilidades, de cada uno de los miembros que conforman esta Unidad Administrativa.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley Estatal de Planeación.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
13. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
14. Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
15. Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.
16. Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
17. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
18. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
19. Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
20. Reglamento de los Órganos Colegiados, Apoyos Institucionales y Mecanismo de Coordinación Institucional de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
21. Reglamento de Protección Civil para el Estado de Morelos.
22. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca.
23. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
24. Reglamento de Gobierno y de la Administración Cuernavaca, Morelos.
25. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.



26. Reglamento Interior del Comité de Fomento Económico del Municipio de Cuernavaca.
27. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca.
28. Reglamento de la Junta Local de Sanidad Vegetal de Cuernavaca, Morelos.
29. Reglamento de la Ley de Fomento Agrícola del Estado de Morelos.
30. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca Morelos 2013-2015.
31. Programa Operativo Anual 2013.
32. Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras Disposiciones de carácter administrativo y de observación general del ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

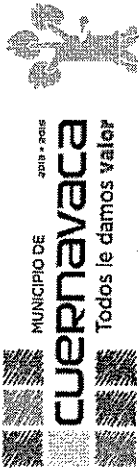
La Dirección de Programas Federalizados, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico, encargada de Gestionar recursos federales, con la finalidad de apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios e impulsar el desarrollo de sus actividades, por medio de asesorías y capacitaciones; logrando así el beneficio de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una Dependencia que fortalezca el Desarrollo agropecuario y rural sustentable, a través de los recursos federales que se logren obtener y que genere productividad y rentabilidad a las unidades de producción en beneficio del sector agropecuario.

VALORES

- Convicción de servicio
- Responsabilidad
- Honestidad
- Compromiso social
- Respeto
- Justicia y Equidad
- Honradez
- Lealtad
- Calidad



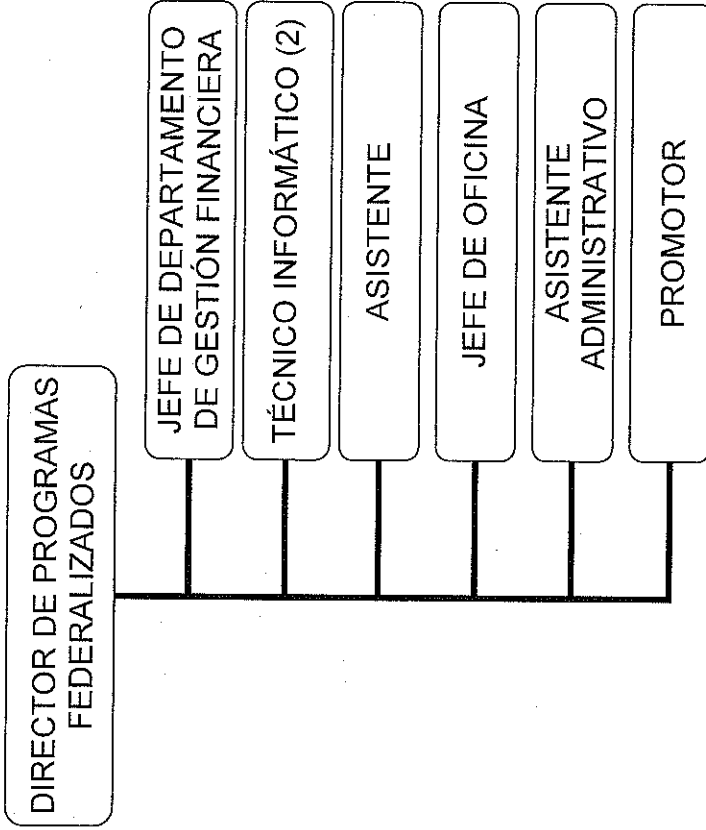
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDE-DPF-VII-II

Revisión: 0

Página 10 de 123

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
LETCIA CARRILLO SALAS
DIRECTORA DE PROGRAMAS
FEDERALIZADOS

REVISÓ
[Signature]
JOSÉ HUMBERTO BERLANGA OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE

AUTORIZÓ
[Signature]
JESÚS EDUARDO SERRA AGUIYÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DE 2013.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Directora de Programas Federalizados	Leticia Carrillo Salas	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Gestión Financiera	Griselda Bernal Sánchez	1	
CF03010	Técnico Informático	Adriana Uranga Ortiz	1	
CF03010	Técnico Informático	Victor Manuel Leal Naranjo	1	
CF03003	Asistente	Ofelia Flores Vargas	1	
CF03002	Jefe de Oficina	J. Guadalupe Olivares Reyes	1	
S07007	Asistente Administrativo	Ma. Mercedes Flores Juárez	1	
A06002	Promotor	Martín Velázquez Rodríguez	1	8
		TOTAL		8

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Programas
Federalizados

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Técnico Informático (2)
Asistente
Jefe de Oficina

Asistente Administrativo
Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- II. Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio;
- IV. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para las actividades agropecuarias;
- V. Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Proponer políticas públicas para promover y fomentar la bancarización de los productores del sector agropecuario y el sector rural en el Municipio, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en la elaboración de estudios en torno a los costos y necesidades financieras en el sector agropecuario y rural en el municipio;
- VIII. Promover ante los diferentes niveles de Gobierno el apoyo a proyectos productivos, a través de la creación de fondos de garantía, obtención de tasas de interés y plazos más favorables, que apoyen el desarrollo de los proyectos;
- IX. Participar con los productores agropecuarios en la formulación de apoyos financieros innovadores para la realización de sus proyectos productivos, y apoyarlos dentro de los diferentes programas de su competencia;
- X. Promover esquemas financieros de administración de riesgos que protejan la inversión de los productores de campo, mediante apoyos vía las primas de aseguramiento agrícolas;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Programas
Federalizados

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Económico

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Técnico Informático (2)
Asistente
Jefe de Oficina

Asistente Administrativo
Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Presentar ante el Director General, para su aprobación, los Programas Operativos Anuales y presupuestales de la Dirección, así como participar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XII. Gestionar los apoyos provenientes de programas federales aplicables a esta Secretaría;
- XIII. Gestionar los trámites administrativos de la Secretaria ante las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XIV. Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XV. las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Programas Federalizados

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Economía, Contador Publico o carrera a
fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Finanzas y Economía
- Asesoría y consultoría
- Desarrollo de proyectos productivos
- Obtención de recursos federales

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina, trabajo de campo y bajo
presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Conciliador
Vocación de Servicio
Respeto
Trabajo en equipo
Calidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Gestión
Financiera

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Gestionar los trámites administrativos de la Secretaría ante las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;
- II. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que los apoyos lleguen oportunamente a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable,
- IV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Gestión Financiera

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Carrera Trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
 - Presupuestos
 - Relaciones Humanas
 - Toma de Decisiones
 - Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública
- Contabilidad
Manejo de proyectos
Proceso Administrativo
Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Objetivo
Capacidad de análisis
Liderazgo
Toma de decisiones
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y revisar la correspondencia para la Dirección, tal como: Memorandums, Circulares, Oficios, Tarjetas Informativas, Solicitudes de Cheques, Solicitudes de Transferencias Presupuestales, entre otros;
- II. Turnar para dar el seguimiento que corresponda, registrar en el Libro de Gobierno y archivar de forma adecuada, la correspondencia recibida en la Dirección;
- III. Elaborar Oficios, Memorandums y Tarjetas Informativas;
- IV. Realizar el Control de los Índices de Expedientes generados en la Coordinación Administrativa;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los Formatos de Transferencias Presupuestales y Solicitudes de Cheques;
- VI. Coadyuvar en el seguimiento al trámite en la Solicitud de Elaboración de los Contratos, dadas de alta en el Sistema de Instrumentos Jurídicos;
- VII. Apoyar en la recepción y revisión de los comprobantes fiscales requeridos para la justificación y/o reposición de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. Atender las llamadas telefónicas;
- IX. Y las demás disposiciones que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Licenciatura o Pasante en Carrera de Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Amabilidad
Creatividad
Disponibilidad
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media- Alta

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Integrar de manera mensual el consolidado de Indicadores de Desempeño y de forma trimestral, la Evaluación del Desempeño de acuerdo a la información proporcionada por las Direcciones Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Elaborar el informe concentrado de la Tabla de Indicadores y el Informe Trimestrales de Evaluación del Desempeño de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico; y presentarlo a su jefe inmediato;
- III. Elaboración y/o actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- IV. Apoyo en elaboración del POA de la Dirección y el consolidado de la Secretaria;
- V. Colaboración en el armado de las nominas;
- VI. Apoyo general en la Dirección;
- VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Licenciatura o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Amabilidad
Creatividad
Disponibilidad
Responsable
Iniciativa Propia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media-Alta

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar atención y seguimiento a las respuestas de las Solicitudes de Información emitidas por la Unidad de Información Pública Municipal, remitiéndolas a las áreas correspondientes;
- II. Actualización permanente de la página de Transparencia Municipal en lo que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Apoyo en la actualización del POA;
- IV. Dar seguimiento a trámites administrativos;
- V. Elaboración de memorandums;
- VI. Ser enlace de la Secretaria de Desarrollo Económico;
- VII. Y las demás que le designe su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Licenciatura o Pasante en Carrera Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Amabilidad
Creatividad
Disponibilidad
Responsable
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio- Baja

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Comunicar y operar los calendarios y compras mensuales de stock, así como recibir y entregar el material correspondiente a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Revisar y controlar el inventario del material de limpieza, de oficina y consumibles para constatar el buen uso de los mismos;
- III. Elaborar las listas de asistencias del Personal adscrito a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico;
- IV. Recibir y revisar los Formatos de Bitácoras de Combustible;
- V. Integrar los Reportes Mensuales de Siniestralidad, generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que tienen asignado vehículos oficiales;
- VI. Integrar los Reportes Presupuestales Mensuales, correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría Desarrollo Económico;
- VII. Efectuar trámites relacionados con la elaboración de Contratos;
- VII. Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasante en carrera
Administrativa o Contable

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
 - Presupuestos
 - Relaciones humanas
 - Toma de decisiones
 - Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública
- Contabilidad
Manejo de proyectos
Proceso administrativo
Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia, Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Objetivo
Capacidad de análisis
Liderazgo
Toma de decisiones
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Baja

ESFUERZO

Físico-Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la Nómina de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la Dirección General de Recursos Humanos;
- II. Distribuir la Nómina correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Recibir y revisar la Nómina debidamente firmada por el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, para entregarla a la Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Recibir y revisar de los diferentes Formatos y/o Documentos establecidos para la realización de los trámites administrativos ante la Dirección General de Recursos Humanos, tales como: Formatos de Autorización de Vacaciones; Altas, Bajas y Modificación de Estructura del personal adscrito a la Secretaría; Formatos de Justificación e Incidencias de Personal; Reportes de Primas Dominicales (Quincenales); Reportes de Tiempo Extra;
- V. Elaborar memorandums para dar contestación y/o respuesta, así como para dar seguimiento a los diferentes trámites administrativos o para generar información solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como por las demás Dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Y las demás disposiciones que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Licenciatura o Pasante en Carrera Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Manejo de PC (paquetería de Office)
- Conocimientos de las Leyes, Reglamentos, Estatutos y demás Disposiciones que rigen la función pública

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Amabilidad
Creatividad
Disponibilidad
Responsable
Iniciativa Propia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Director de Programas Federalizados

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar la correspondencia en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico; tal como Memorandums y Documentación en general;
- II. Entregar la correspondencia en las demás Dependencias del Ayuntamiento, Principalmente en las que están involucradas con el funcionamiento de la Dirección, tales como: Tesorería Municipal, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría de Administración, entre otras;
- III. Apoyar en la recepción del material de limpieza, de oficina y consumibles, en la Dirección General de Recursos Materiales;
- IV. Apoyar en la entrega del material de limpieza, de oficina y consumibles en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaria;
- V. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y recepción de documentos, cuando se le indique;
- VI. Sacar copias fotostáticas;
- VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Archivonomía
- Conocimientos en Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En la oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y mental

IX. POLITICAS

- 1.- Todo ciudadano que así lo desee, deberá ser atendido, recibido y escuchado por los integrantes de la Dirección.
- 2.- Todo ciudadano deberá ser tratado con respeto y atendido con diligencia, aún y cuando el asunto expuesto por el mismo no sea del ámbito de competencia del área; en este caso, se le proporcionará la orientación e información amplia y suficiente para que acuda a la dependencia que debe de conocer de su asunto.
- 3.- En este proceso de gestión, no se deberán exceder las facultades y atribuciones de la Dirección de tal forma que se generen falsas expectativas al ciudadano; además de respetuoso y diligente, el trato al ciudadano debe ser objetivo, honesto y eficaz.
- 4.- Todo trámite que el o los ciudadanos necesiten realizar ante esta Dirección, deberán cumplir con los lineamientos o requisitos que se estipulen, de lo contrario no se podrá darle inicio.
- 5.- Lograr que el ciudadano atendido quede satisfecho aún y cuando la solución o respuesta otorgada a su asunto, no sea la esperada por el propio ciudadano.
- 6.- Respecto a la administración de los recursos, todos los trámites deberán realizarse en tiempo y forma de acuerdo al calendario y lineamientos establecidos por Tesorería, Secretaría de Administración y por la Dirección.



X. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Gestión

1.- Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad establecer acciones claras y precisas, para atender de forma eficaz y expedita a los ciudadanos en general, que quieran manifestar personalmente sus proyectos, ideas, necesidades y quejas, sobre asuntos del ámbito de competencia de la Dirección.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la oficina de la Dirección de Programas Federalizados y vincula la participación y atención de las Direcciones que integran la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

3.-Referencia:

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados, con la participación del personal adscrito a su oficina, la elaboración, actualización, difusión y supervisión en la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General y/o Directores, dar continuidad hasta su conclusión.

5.- Definiciones:

Gestión: Captar y dar trámite con prontitud y agilidad al logro de un asunto administrativo, negocio o de un deseo cualquiera, y dejar constancia de haberlo efectuado.

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 GESTIÓN

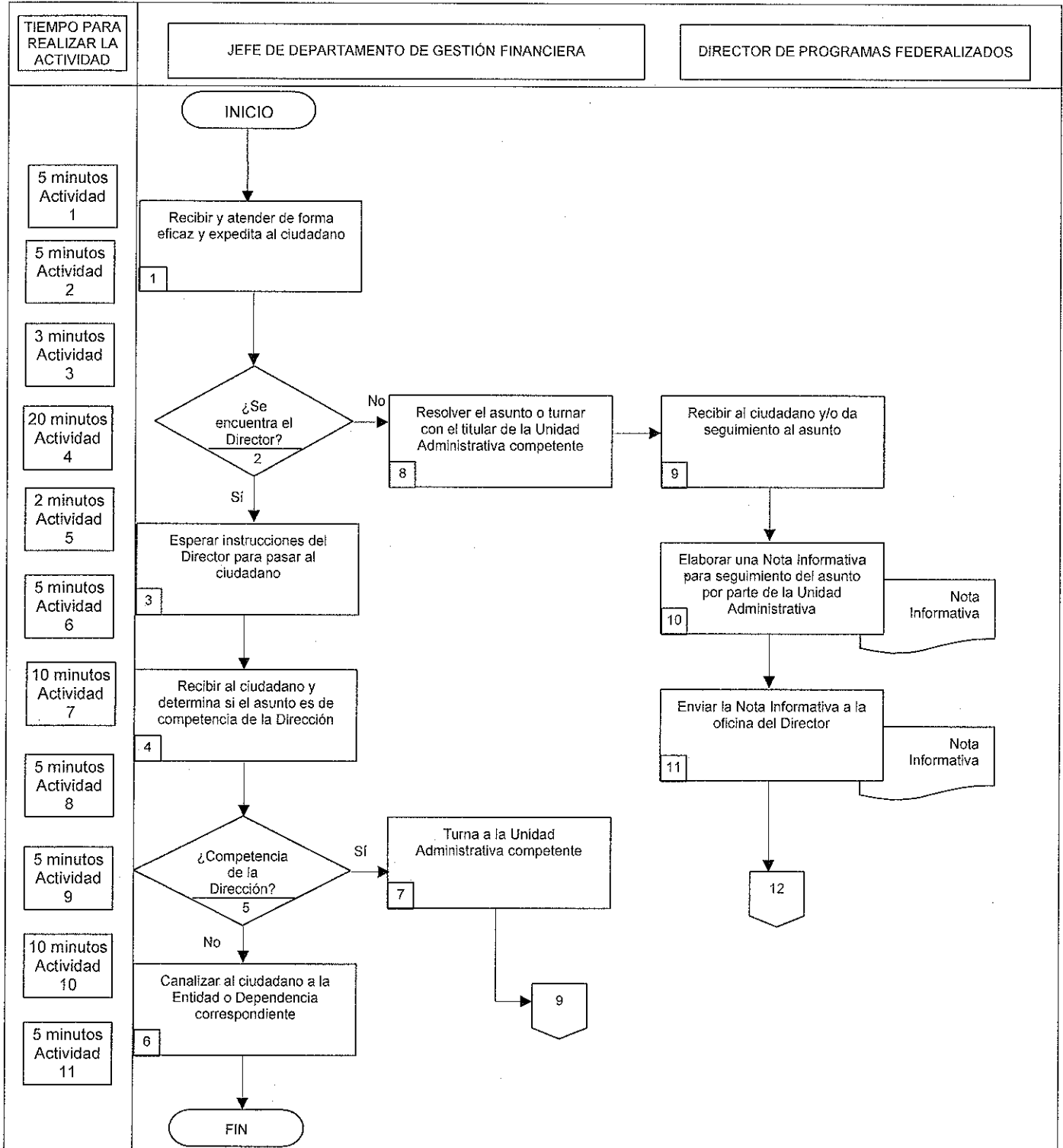
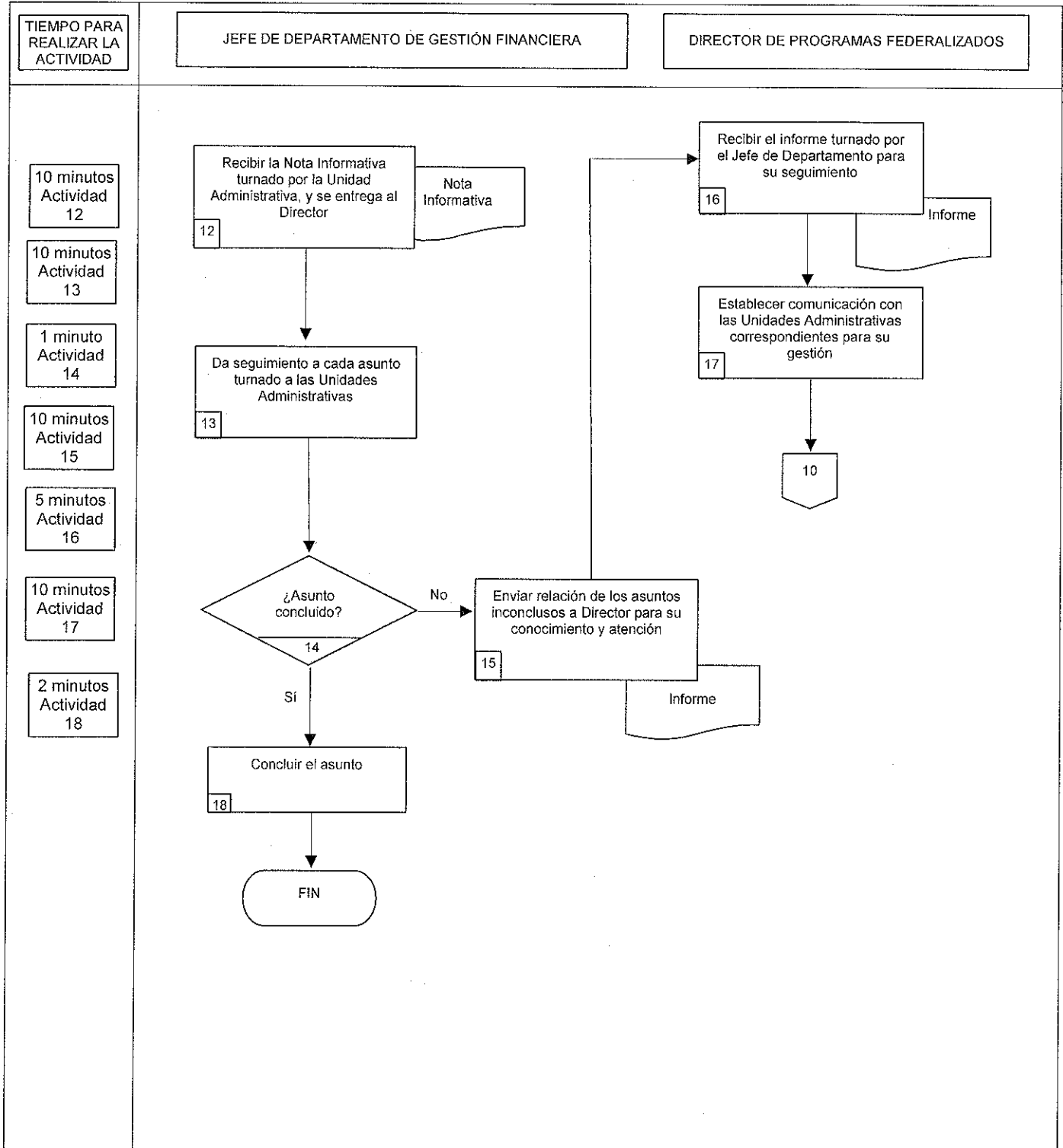




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Gestión Financiera (JDGF)	Recibir y atender de forma eficaz y expedita al ciudadano	
2	JDGF	¿Se encuentra el Director? Sí pasa a la actividad No. 3 No pasa a la actividad No. 8	
3	JDGF	Espera instrucciones del Director para pasar al ciudadano.	
4	Director de Programas Federalizados (DPF)	Recibe al ciudadano y determina si el asunto es de competencia de la Dirección.	
5	DPF	¿Competencia de la Dirección? No pasa a la actividad No. 6 Sí pasa a la actividad No. 7	
6	DPF	Canaliza al ciudadano a la Entidad o Dependencia correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento	
7	DPF	Turna el asunto o turna a la Unidad Administrativa competente. Continúa actividad No. 9	
8	JDGF	Resuelve o Turna con el titular de la Unidad Administrativa competente. Continúa actividad No. 9	
9	Unidad Administrativa (UA)	Recibe al ciudadano y/o da seguimiento al asunto.	
10	UA	Elabora una Nota Informativa (preliminar o de conclusión) para seguimiento del asunto por parte de la Unidad Administrativa	Nota Informativa
11	UA	Envía Nota Informativa a la oficina del Director	Nota Informativa



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	JDGF	Recibe el informe y turna al Director para su conocimiento y archivo.	Nota Informativa
13	JDGF	Dar seguimiento a cada asunto turnado a las Unidades Administrativas.	
14	JDGF	¿Asunto concluido? Si ir a la actividad 18 No pasa a la actividad 15	
15	JDGF	Envía relación de los asuntos inconclusos al Director para su conocimiento y atención.	Informe
16	DPF	Recibe el informe turnado por la asistente para su seguimiento.	Informe
17	DPF	Establece comunicación con las Unidades Administrativas correspondientes para su gestión. Pasa a la actividad No. 10	
18	DPF	Conclusión del asunto Con esta actividad termina el procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Informe	Jefe de Departamento	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



02. Estructura del procedimiento para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Económico

1. Propósito:

Este procedimiento tiene como finalidad la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Unidad Administrativa que conforma la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley de Planeación.

Ley Estatal de Planeación.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Programas Federalizados, la elaboración, actualización, difusión y supervisión, en la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Programas Federalizados, llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Programa Operativo Anual (POA): Es el instrumento programático-presupuestal, que ordena los programas, proyectos, obras y acciones; y los vincula con la asignación de recursos, de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas.

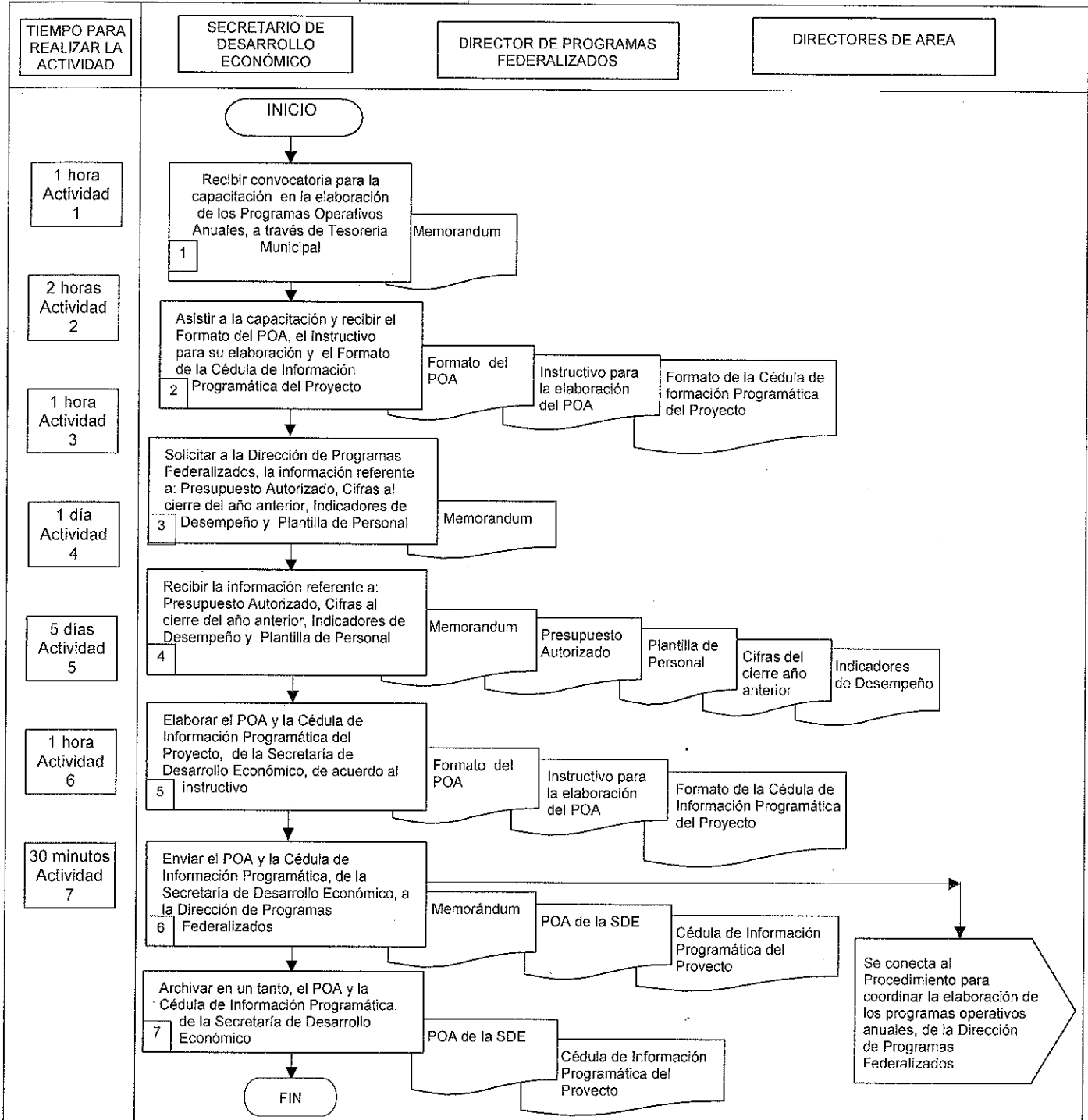
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	Recibe la convocatoria a través de Tesorería Municipal, para la capacitación en la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	Memorandum
2	SDE	Asiste a la capacitación para la elaboración de los Programas Operativos Anuales y recibe de manera digital y en forma impresa, el Formato del POA, el Instructivo para su elaboración y el Formato de la Cédula de Información Programática del Proyecto.	Formato POA Instructivo para la elaboración del POA Formato de Cédula de Información Programática del Proyecto
3	SDE	Solicita a la Dirección de Programas Federalizados, la información referente a: Presupuesto Autorizado y Cifras al cierre del año anterior, Plantilla de Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico; así como los Indicadores de Desempeño inherentes a las funciones de la Dirección de Programas Federalizados.	Memorandum
4	SDE	Recibe la información referente a: Presupuesto Autorizado, Cifras al cierre del año anterior y Plantilla de Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico; así como los Indicadores de Desempeño inherentes a las funciones de la Dirección de Programas Federalizados.	Presupuesto Autorizado Cifras al cierre del año anterior Plantilla de Personal Indicadores de Desempeño
5	SDE	Elabora el POA y la Cédula de Información Programática del Proyecto, de la Secretaría de Desarrollo Económico; de acuerdo a los Formatos y al Instructivo establecido para tal fin.	Formato POA Instructivo para la elaboración del POA Formato de Cédula de Información Programática del Proyecto



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

6	SDE	<p>Envía el POA y la Cédula de Información Programática, de la Secretaría de Desarrollo Económico, a Tesorería Municipal.</p> <p>Se conecta al Procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.</p>	<p>Memorándum POA de la STFE Cédula de Información Programática del Proyecto</p>
7	SDE	<p>Archiva en un tanto, el POA y la Cédula de Información Programática, de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>POA de la STFE Cédula de Información Programática del Proyecto</p>



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programa Operativo Anual	Secretaría de Desarrollo Económico	Indefinido
2	Cédula de Información Programática del Proyecto	Secretaría de Desarrollo Económico	Indefinido
3	Instructivo para la elaboración del POA	Secretaría de Desarrollo Económico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



3. Estructura del procedimiento para la elaboración del Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico

1. Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. 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 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados de la Secretaría de Desarrollo Económico, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

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

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

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

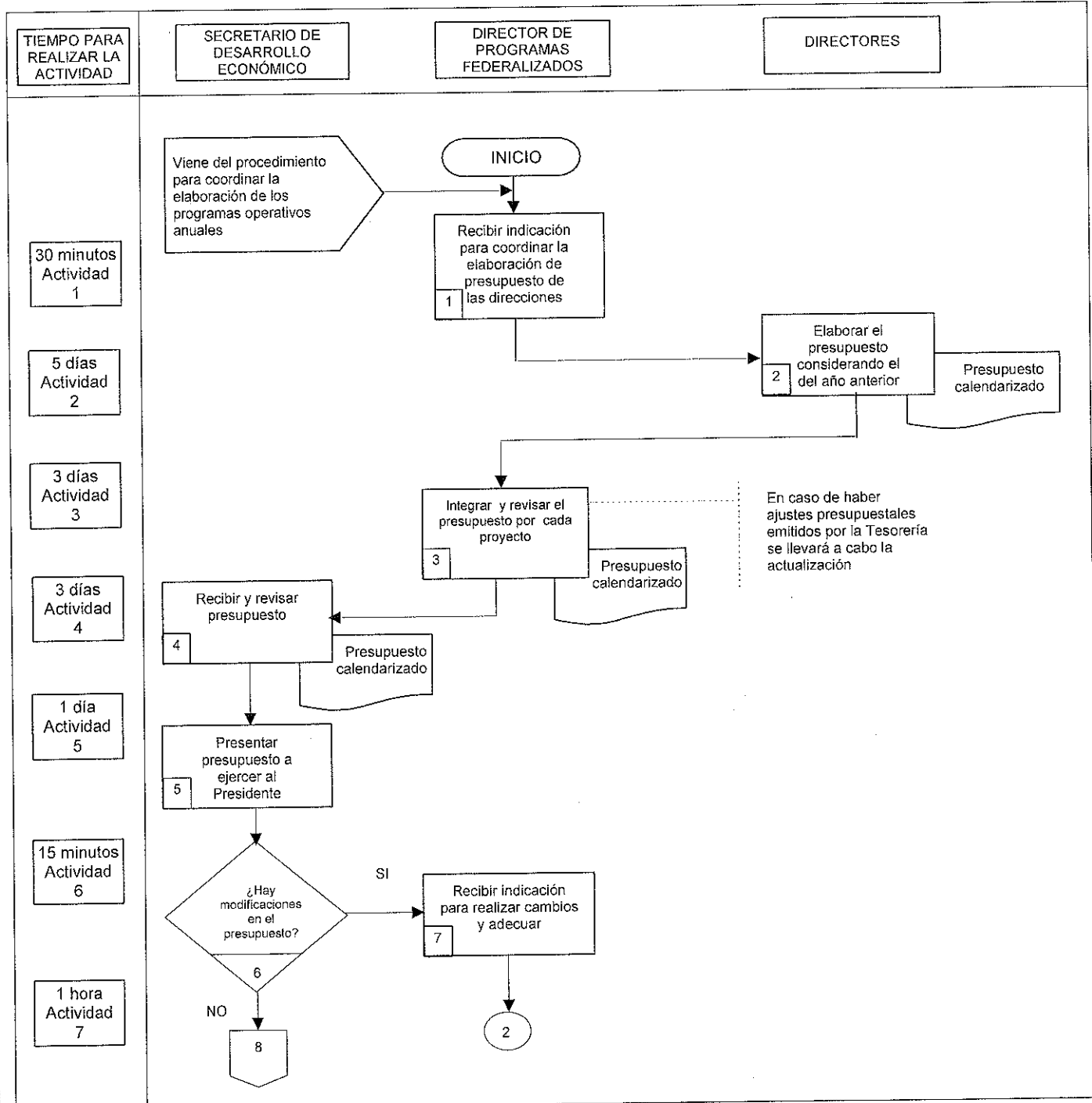
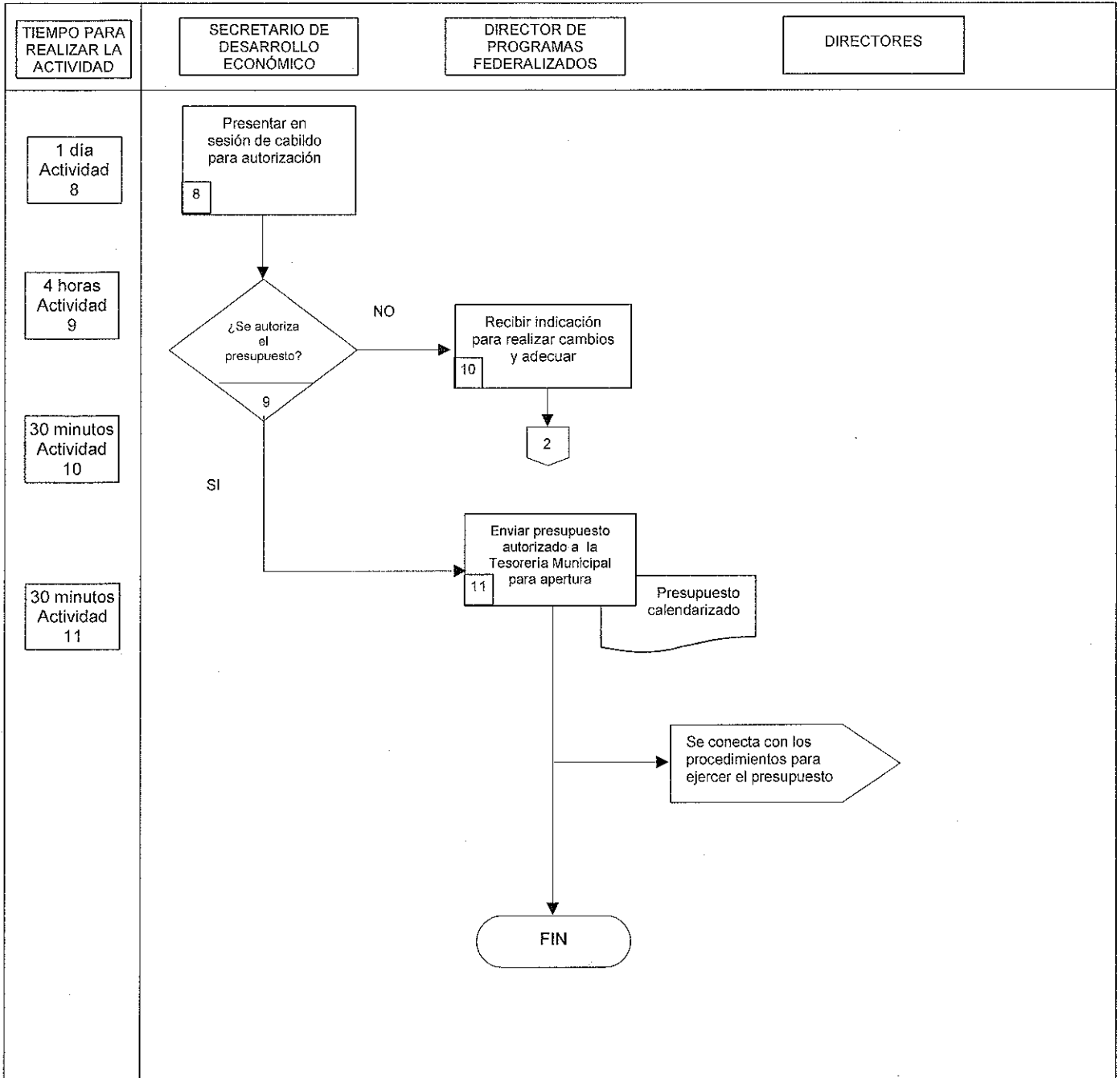




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	Recibe del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, 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	Directores (D)	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	DPF	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Director de Programas Federalizados que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	SD	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	SDE	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	DPF	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	SDE y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	SDE	¿Se autoriza presupuesto? NO. Ir a la actividad 10 SI. Ir a la actividad 11	
10	DPF	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	DPF	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



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Director de Programas Federalizados	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



4. 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 de gastos a comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico que requieran realizar un gasto a comprobar.

3. Referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

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

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

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

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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

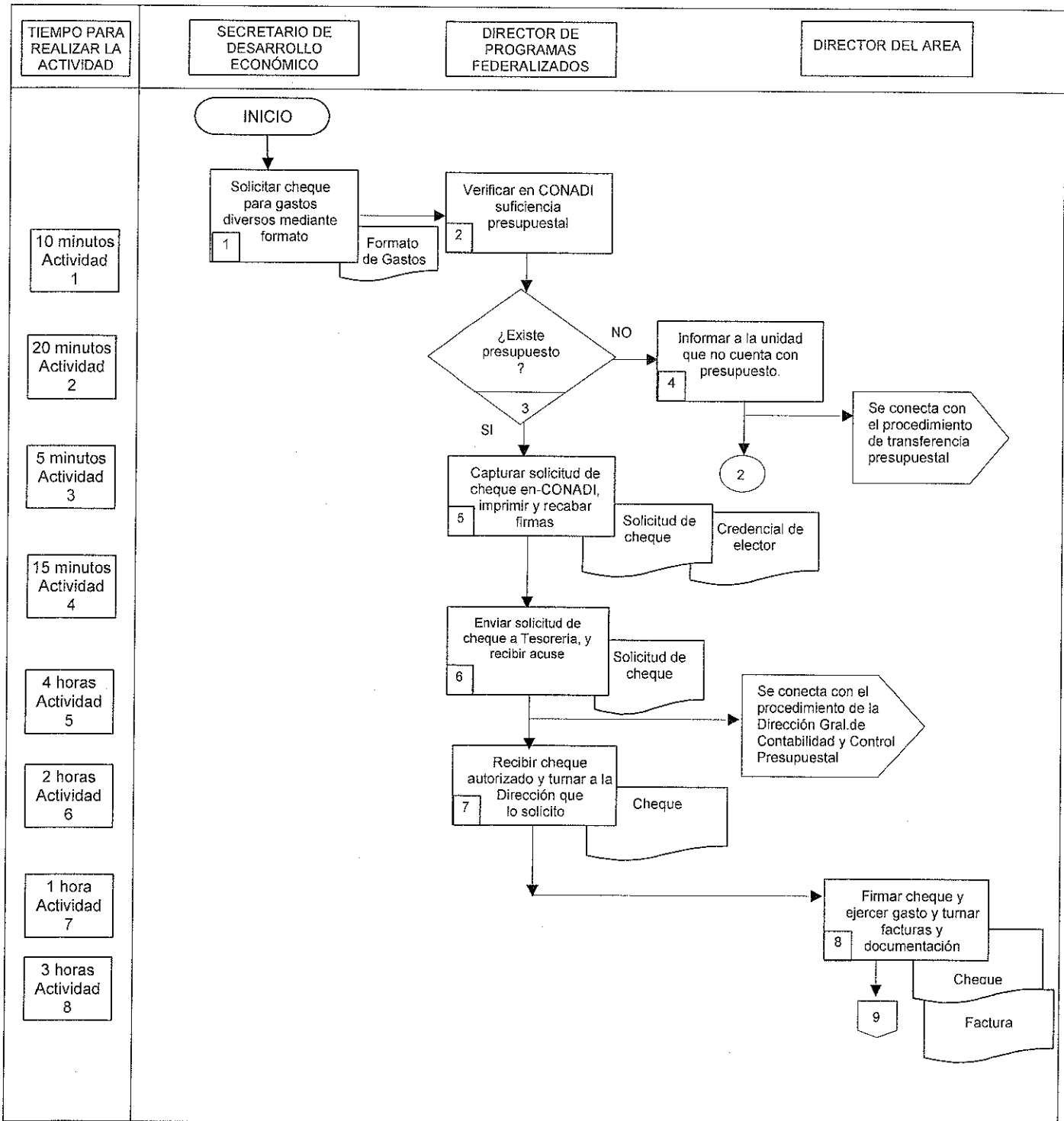
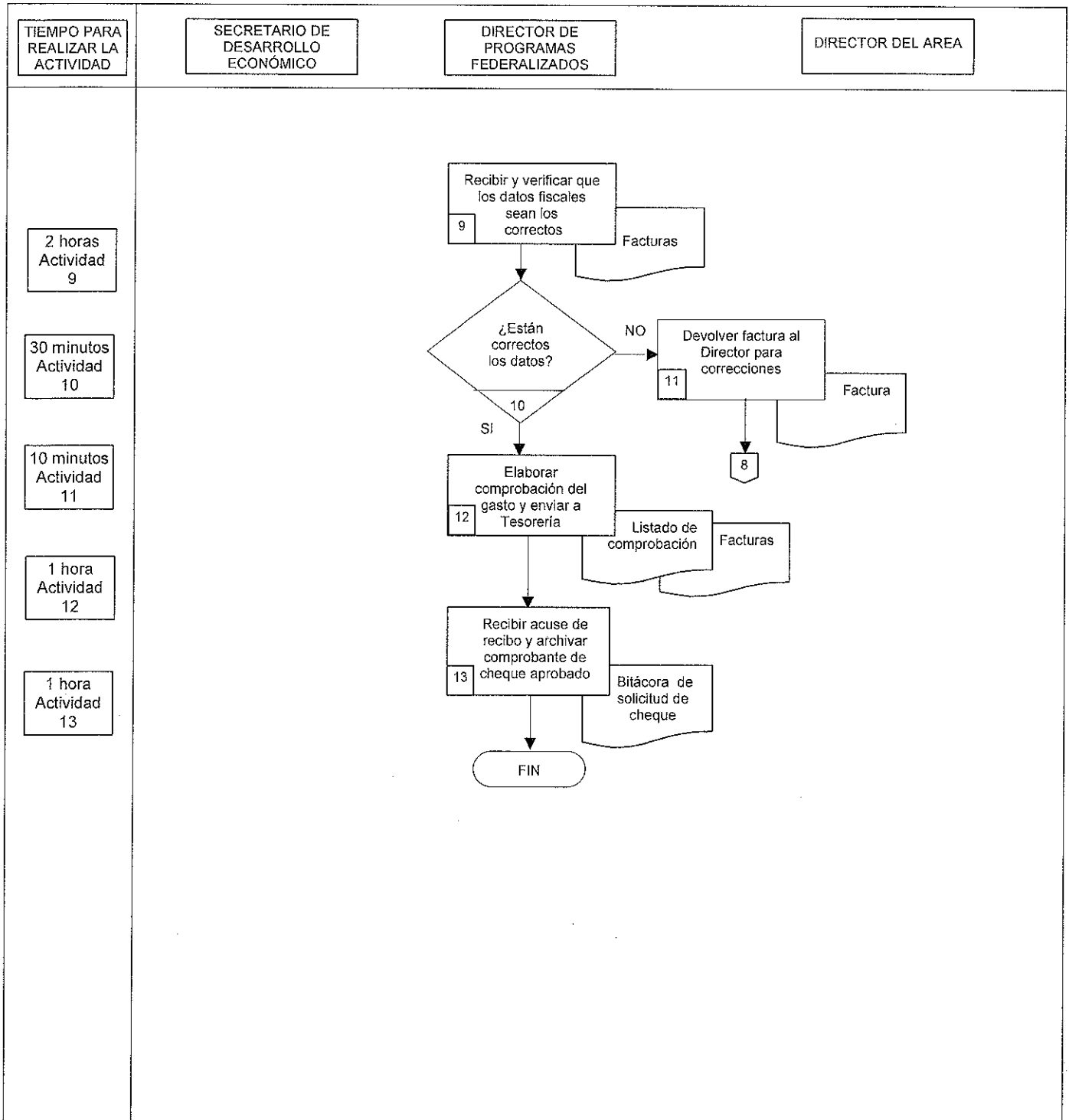




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Director de Programas Federalizados mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Director de Programas Federalizados (DPF)	Verificar en el CONADI la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	DPF	¿Existe presupuesto? NO ir a la actividad 4 SI ira a la actividad 5	
4	DPF	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	DPF	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 Secretaria de Desarrollo Económico para su autorización.	Solicitud de Cheques Credencial de elector
6	DPF	Envía en original y copia a la Dirección Gral.de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección Gral. de Contabilidad y Control Presupuestal.	Solicitud de Cheques
7	DPF	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección General 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 de Área (DA)	Firma Cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida a la Dirección de Programas Federalizados para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	DPF	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	DPF	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 11 SI. Ir a la actividad No. 12	
11	DPF	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por la Dirección de Programas Federalizados. Regresa a la actividad No. 8.	Factura(s)
12	DPF	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.	Listado de comprobación de gastos Factura(s)
13	DPF	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



**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	Director de Programas Federalizados	Indefinido
2	Factura(s) S/C	Director de Programas Federalizados	Indefinido
3	Formato de gastos a comprobar	Director de Programas Federalizados	Indefinido
4	Solicitud de cheque	Director de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



5. 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 proveedores o servicios proporcionados a la dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Secretaría y que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

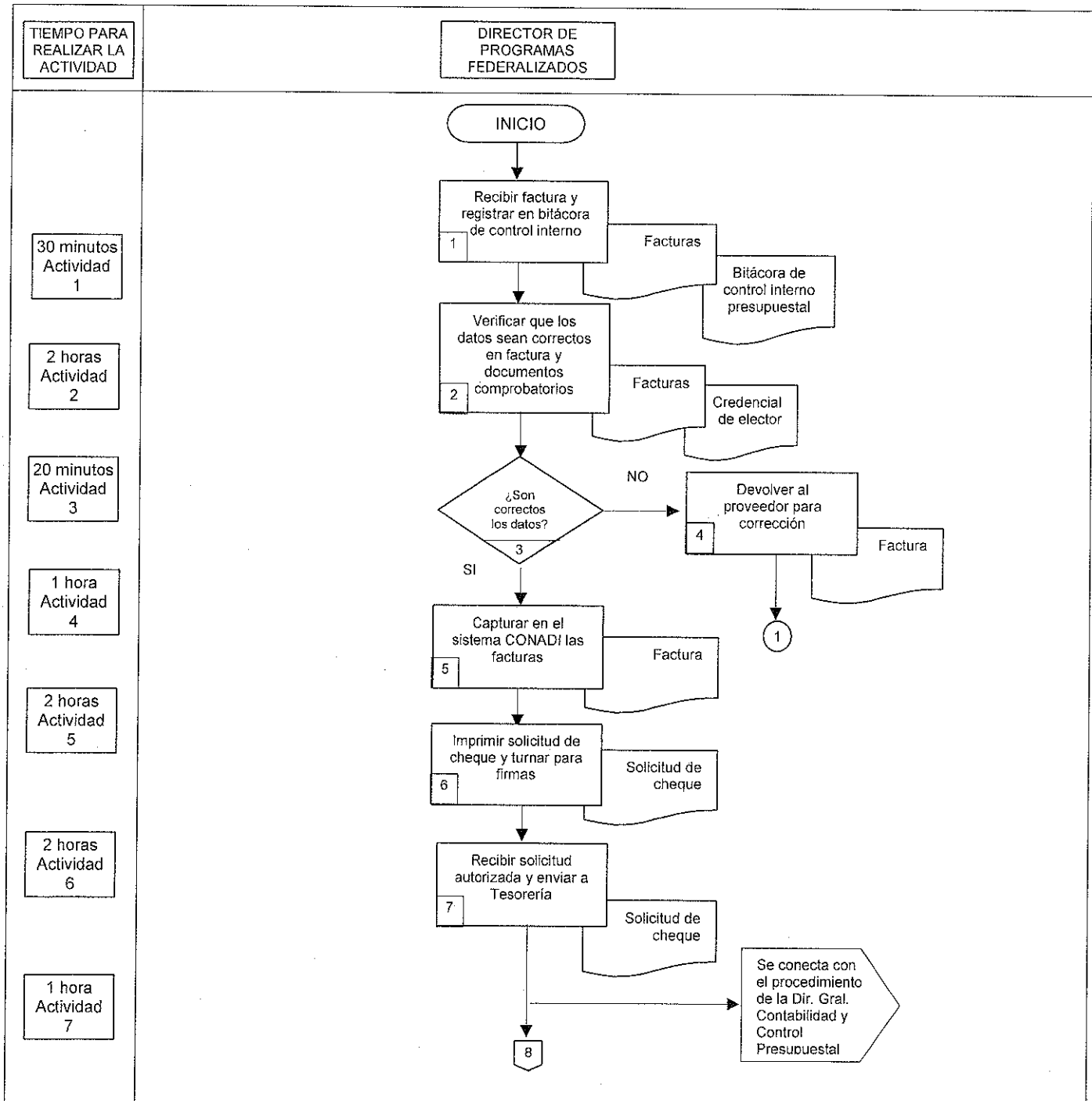
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
15 minutos Actividad 8	<div data-bbox="690 630 901 745"> <p>Recibir acuse con No de folio. Dar seguimiento para pagar cheques</p> <p>8</p> </div> <div data-bbox="909 693 1047 787"> <p>Solicitud de cheque</p> </div>
10 minutos Actividad 9	<div data-bbox="690 787 901 903"> <p>Archivar solicitud con póliza presupuestal</p> <p>9</p> </div> <div data-bbox="909 840 1047 934"> <p>Solicitud de cheque</p> </div> <div data-bbox="714 955 868 997"> <p>FIN</p> </div>



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	Recibe la factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de control interno presupuestal.	Facturas Bitácora de Control Interno Presupuestal
2	DPF	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	DPF	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	DPF	Devuelve al proveedor para corrección de factura. Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	DPF	Captura en el sistema de CONADI la solicitud de cheque y facturas que originan el gasto.	Facturas
6	DPF	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
7	DPF	Recibe Solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección Gral. de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería. Se conecta con el procedimiento de la Dirección Gral. de Contabilidad y Control Presupuestal.	Solicitud de Cheque
8	DPF	Recibe 2 días después acuse con número de folio en copia de Solicitud de Cheque. Da seguimiento a los folios, para recibir los cheques y pagarlos.	Solicitud de Cheque
9	DPF	Archivar la solicitud de Cheque con su póliza presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque



**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	Director de Programas Federalizados	Definido
2	Bitácora	Director de Programas Federalizados	Definido
3	Solicitud de cheque	Director de Programas Federalizados	Definido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



6. Estructura del procedimiento de Transferencias Presupuestales

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de la aplicación de transferencias presupuestales en los proyectos asignados a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

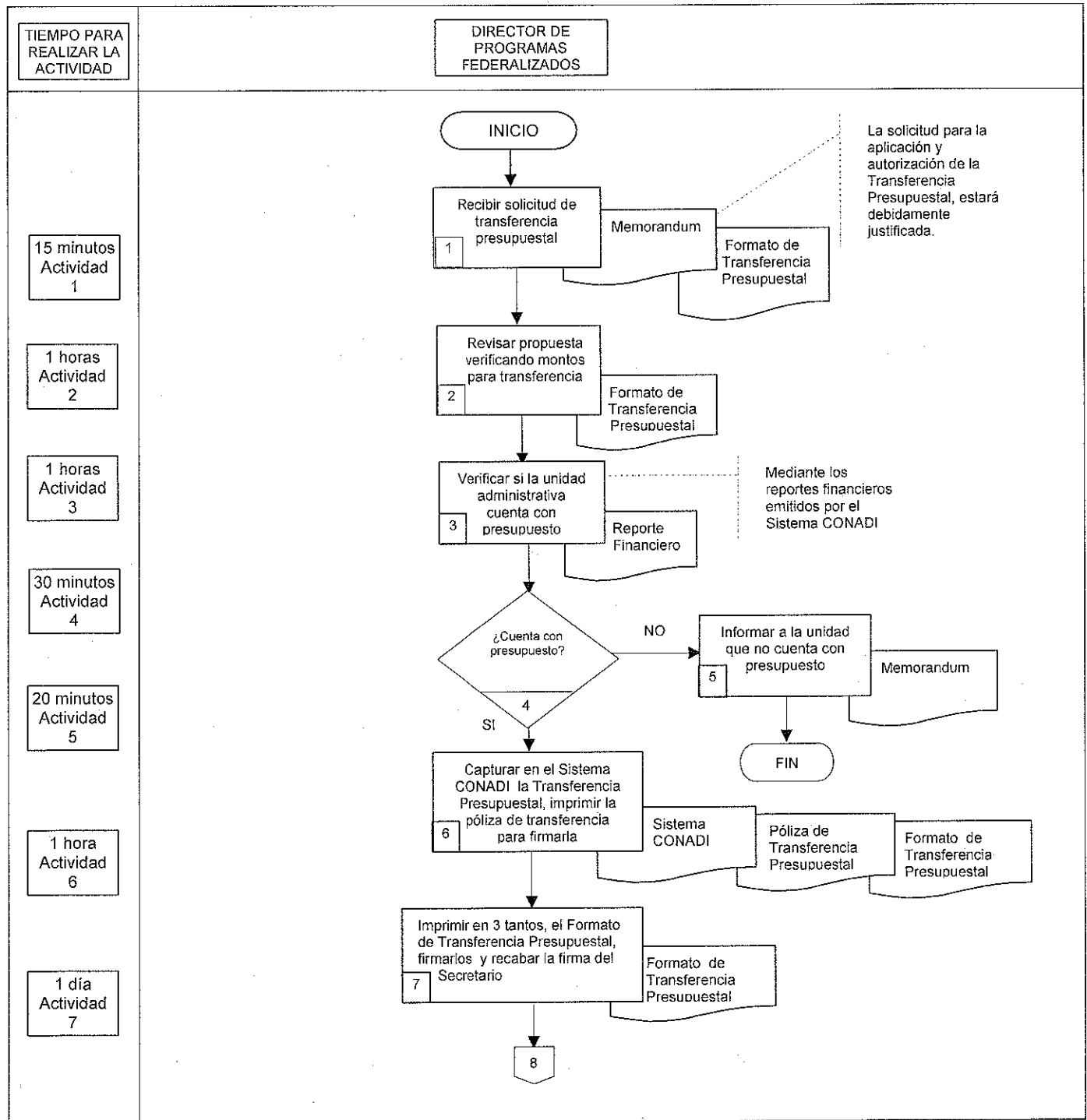
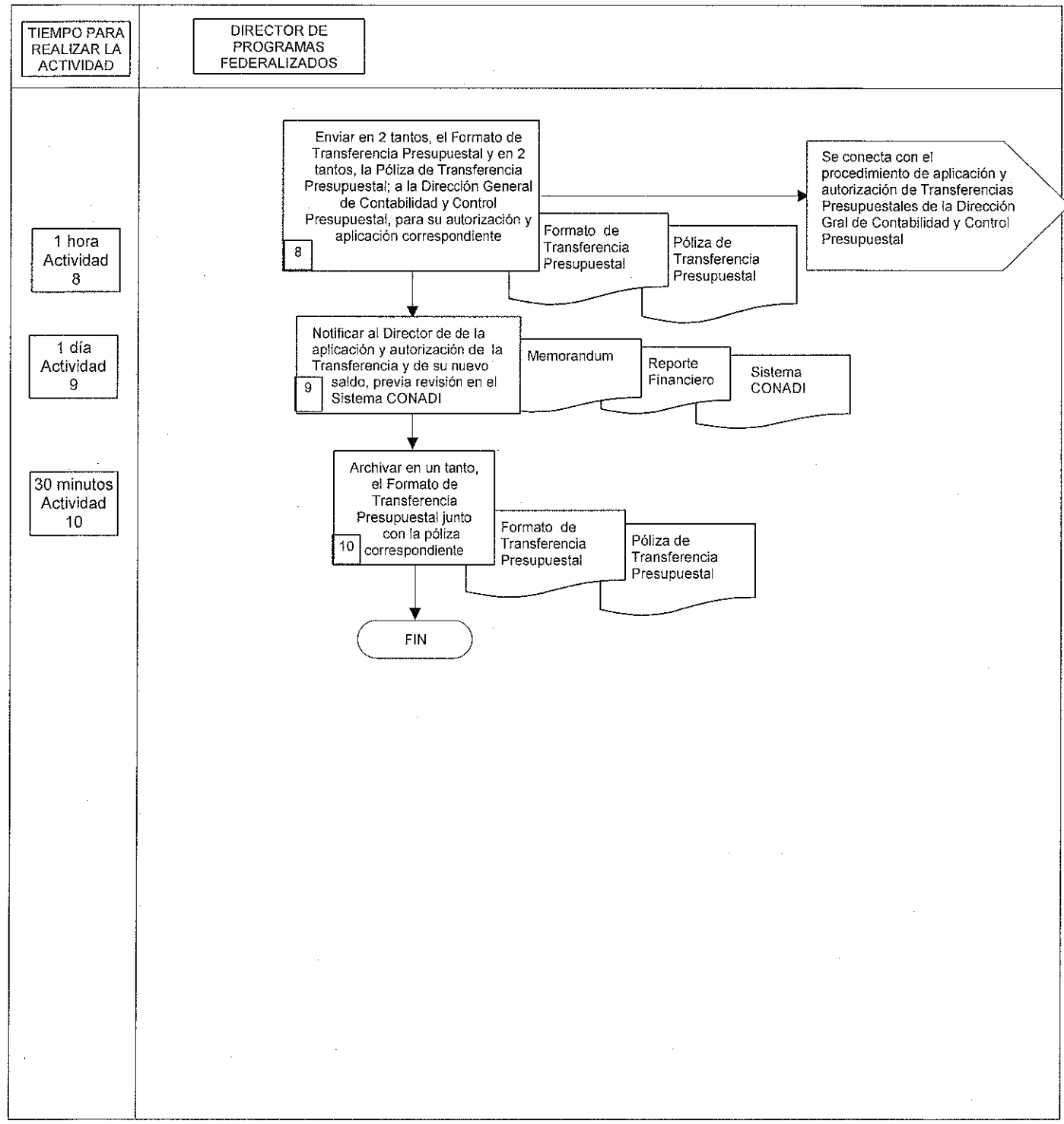




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	<p>Recibe de las Unidades Administrativas adscritas a Secretaría de Desarrollo Económico, la solicitud para la aplicación de Transferencia de Recursos, correspondientes al Presupuesto Autorizado al proyecto asignado; en el Formato establecido por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.</p> <p>Nota: La solicitud para la aplicación y autorización de la Transferencia Presupuestal estará debidamente justificada.</p>	<p>Memorandum</p> <p>Formato de Transferencia Presupuestal</p>
2	DPF	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Formato de Transferencia Presupuestal
3	DPF	<p>Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia.</p> <p>Nota: mediante los reportes financieros emitidos a través del Sistema CONADI.</p>	Reporte Financiero
4	DPF	<p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <p>No: Ir a la actividad 5, Sí: Ir a la Actividad 6</p>	
5	DPF	<p>Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para llevar a cabo la aplicación de la transferencia presupuestal solicitada.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Memorandum
6	DPF	Captura en el Sistema CONADI la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia presupuestal, para la firma de elaboración correspondiente.	Póliza de Transferencia Presupuestal, Formato de Transferencia Presupuestal
7	DPF	Imprime en 3 tantos, el Formato de Transferencia Presupuestal para firma de elaboración correspondiente y recaba la firma del Secretario, como solicitante.	Formato de Transferencia Presupuestal
8	DPF	Envía en 2 tantos, el Formato de Transferencia Presupuestal; en 2 tanto, la Póliza de Transferencia Presupuestal correspondiente, a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, para llevar a cabo la revisión, aplicación y autorización correspondiente.	Formato de Transferencia Presupuestal, Póliza de Transferencia



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8		Se conecta al con el procedimiento de aplicación y autorización de Transferencias Presupuestales, de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.	Presupuestal
9	DPF	Notificar al Director que la Transferencia Presupuestal fue aplicada y autorizada por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, informando de su nuevo saldo, realizando una previa revisión en el reporte financiero del Sistema CONADI	Memorandum
10	DPF	Archivar en un tanto, el Formato de Transferencia Presupuestal junto con la Póliza de Transferencia Presupuestal correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento.	Formato de Transferencia Presupuestal Póliza de Transferencia Presupuestal



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorandum	Director de Programas Federalizados	Indefinido
2	Formato de Transferencia Presupuestal, en 2 tantos originales	Director de Programas Federalizados	2 días
3	Formato de Transferencia Presupuestal, 1 tanto en original	Director de Programas Federalizados	Indefinido
4	Póliza de Transferencia Presupuestal	Director de Programas Federalizados	Indefinido
5	Reporte Financiero emitido a través del Sistema CONADI	Director de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



7. Estructura del procedimiento de Solicitud de Personal para realizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría de Desarrollo Económico

1. Propósito:

Cubrir las plazas vacantes que existan en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, con la finalidad de cubrir las necesidades operativas y/o administrativas de las mismas; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal, para la autorización de la Solicitud de Personal requerido e iniciar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico, en las cuales existan plazas vacantes.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados de la Secretaría de Desarrollo Económico la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento. Las Unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Económico son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

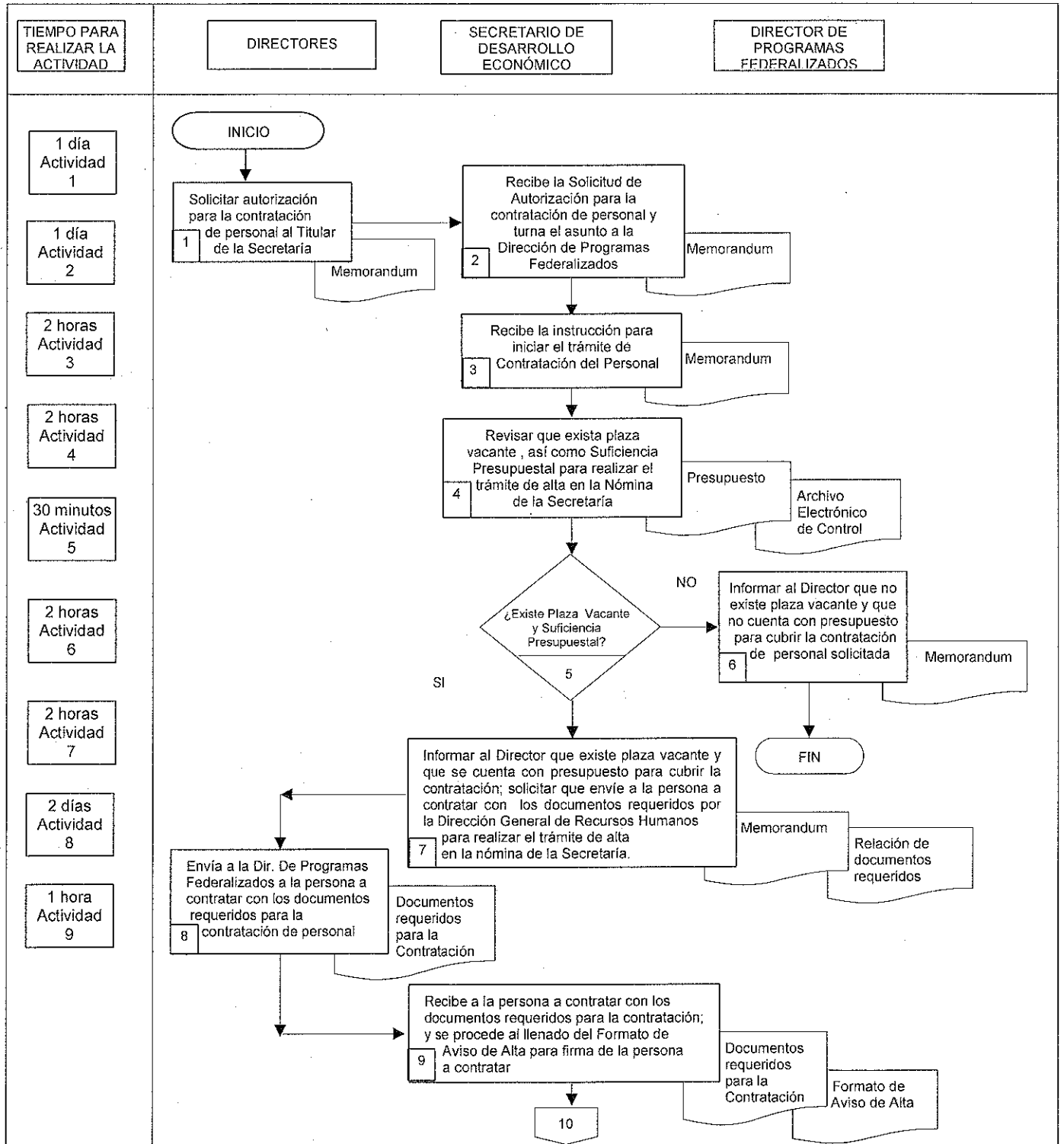
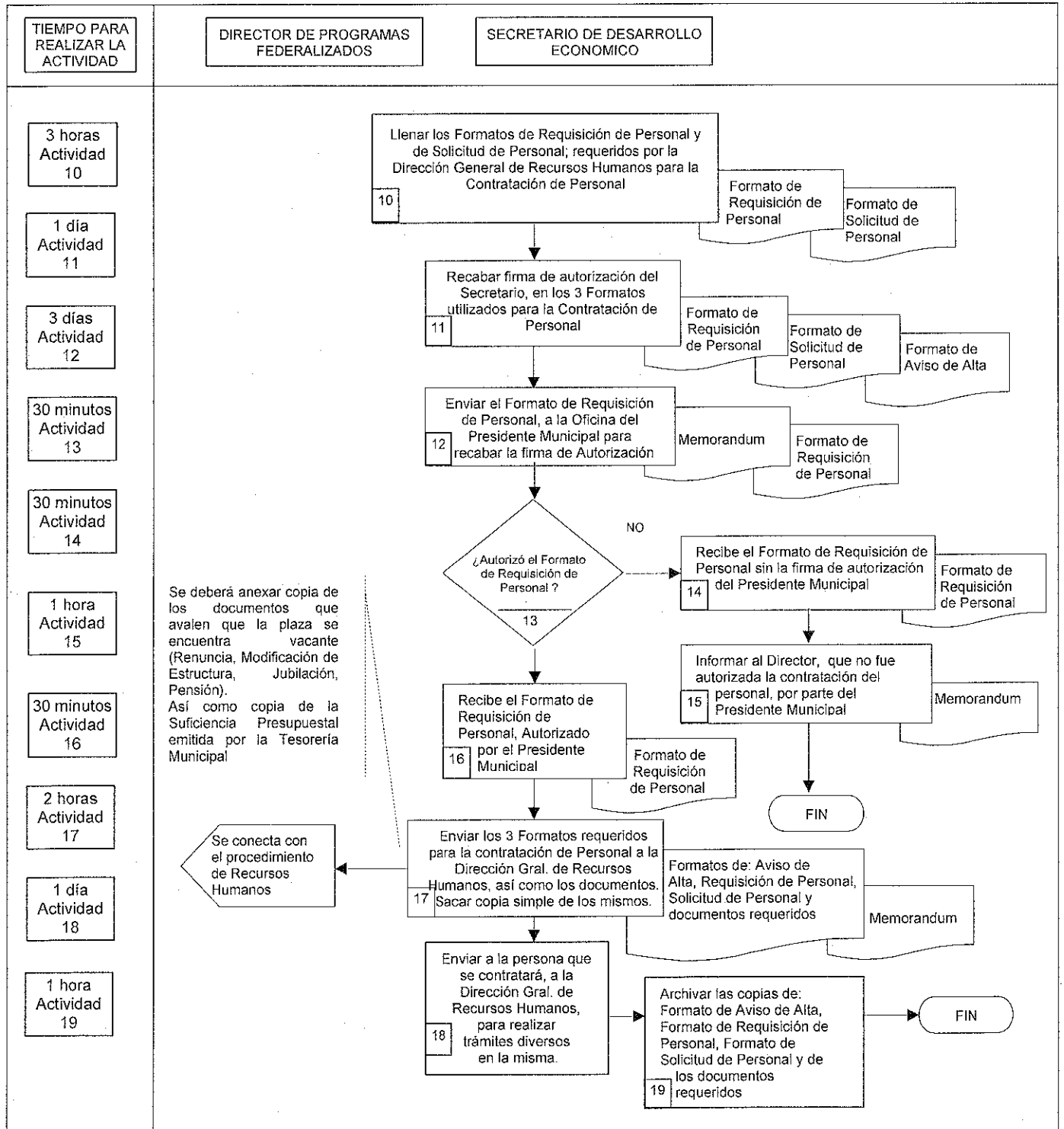




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área (DA)	Solicita la autorización al Secretario, para llevar a cabo la contratación de personal	Memorandum
2	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	Recibe la solicitud para contratar al personal y la turna a la Dirección de Programas Federalizados, para que realice las gestiones necesarias para llevar a cabo la contratación de personal.	Memorandum
3	Director de Programas Federalizados (DPF)	Recibe la instrucción para iniciar el trámite de contratación de personal, solicitado por el Director de Área	Memorandum
4	DPF	Revisar en el Archivo Electrónico de Control, que exista la Plaza Vacante; así como revisar que se cuente con Suficiencia Presupuestal en el Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección solicitante.	Presupuesto Autorizado
5	DPF	¿Existe la plaza vacante y se cuenta con Suficiencia Presupuestal? No. Ir a la actividad No. 6 Si. Ir a la actividad No. 7	
6	DPF	Informar al Director, que no existe la Plaza Vacante y que no cuenta con Suficiencia Presupuestal, para realizar la contratación de personal solicitada. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorandum
7	DPF	Informar al Director que si existe la plaza vacante y que se cuenta con Suficiencia Presupuestal para cubrir la contratación de personal solicitada. Enviar la Relación de documentos requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos, para la contratación de personal. Solicitar al Director, envíe a la persona que se pretende contratar, junto con los documentos que se describen en la Relación; con la finalidad de realizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría.	Memorandum Relación de documentos requeridos para la contratación de Personal
8	DPF	Envía a la Dirección de Programas Federalizados, a la persona que se pretende contratar para que entregue los documentos requeridos para la contratación de personal, indicados en la Relación que expide la Dirección General de Recursos Humanos.	Documentos requeridos para la Contratación de Personal
9	DPF	Recibe a la persona que se pretende contratar, junto con los documentos requeridos para la Contratación de Personal, entregados en su totalidad. Llena el Formato de Aviso de Alta, de la Dirección General de Recursos Humanos, con los datos personales proporcionados por la persona a contratar, para que al término del llenado, sea firmado por la misma.	Formato de Aviso de Alta Documentos requeridos para la Contratación de Personal



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	DPF	Llenar los Formatos de Requisición de Personal y de Solicitud de Personal; establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, utilizados para la Contratación de Personal.	Formato de Requisición de Personal Formato de Solicitud de Personal
11	DPF	Recabar la Firma de Autorización del Secretario, en los Formatos de: Aviso de Alta, Requisición de Personal y de Solicitud de Personal.	Formato de Requisición de Personal Formato de Solicitud de Personal Formato de Aviso de Alta
12	DPF	Enviar a la Oficina del Presidente Municipal, el Formato de Requisición de Personal debidamente llenado, para recabar la firma de autorización del Presidente Municipal. NOTA. Para realizar la Contratación de Personal, solamente se realizara el alta en la nómina, si el Presidente Municipal lo autoriza, firmando el Formato de Requisición de Personal.	Memorandum Formato de Requisición de Personal
13	DPF	¿Fue autorizado por el Presidente Municipal el Formato de Requisición de Personal requerido para la llevar a cabo la contratación y/o alta en nómina? No. Ir a la actividad No. 14 Sí. Ir a la actividad No. 16	
14	DPF	Recibe la devolución del Formato de Requisición de Personal, sin la firma de autorización del Presidente Municipal.	Formato de Requisición de Personal (sin la firma de autorización del Presidente Municipal)
15	DPF	Informa al Director, que la solicitud de contratación de personal solicitada, no fue autorizada por el Presidente Municipal.	Memorandum
16	DPF	Recibe por parte de la Oficina de la Presidencia Municipal, el Formato de Requisición de Personal, con la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Requisición de Personal (Autorizado por el Presidente Municipal)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRAMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
17	DPF	<p>Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, los Formatos de: Requisición de Personal, Solicitud de Personal y de Aviso de Alta; así como los documentos requeridos para la contratación de personal.</p> <p>Sacar copia simple a los Formatos y a los documentos requeridos.</p> <p>NOTA: Se deberá anexar copia del documento que compruebe que existe la plaza vacante a cubrir (Renuncia, Modificación de Estructura y/o, Periódico Oficial en el que se otorga la Pensión y/o Jubilación; del funcionario que ocupó la plaza). Así como copia de la Suficiencia Presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	<p>Memorandum</p> <p>Formatos de: Requisición de Personal, Solicitud de Personal y de Aviso de Alta.</p> <p>Documentos requeridos para la contratación de personal.</p>
18	DPF	<p>Enviar a la persona que se contratará, a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar en dicha área, diversos trámites administrativos para finalizar el trámite de alta en la Nómina de la Secretaría.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	
19	DPF	<p>Archivar las copias de los Formatos de: Requisición de Personal, Aviso de Alta y Solicitud de Personal, así como de las copias de los documentos requeridos para la contratación de personal.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	<p>Copia de los Formatos</p> <p>Copia de los documentos</p>



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE ALTA EN LA NOMINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Requisición de Personal (original)	Dirección de Programas Federalizados	1 día
2	Formato de Solicitud de Personal (original)	Dirección de Programas Federalizados	1 día
3	Formato de Aviso de Alta (original)	Dirección de Programas Federalizados	1 día
4	Documentos requeridos para la Contratación de Personal	Dirección de Programas Federalizados	1 día
5	Copia simple de los documentos requeridos para la Contratación de Personal	Dirección de Programas Federalizados	Indefinido
5	Copia simple del Formato de Requisición de Personal	Dirección de Programas Federalizados	Indefinido
6	Copia simple Formato de Solicitud de Personal	Dirección de Programas Federalizados	Indefinido
7	Copia simple del Formato de Aviso de Alta	Dirección de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



8. Estructura del procedimiento de Modificación de Estructura de Personal

1. Propósito:

Cubrir las plazas vacantes que existan en las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la autorización del Formato de Modificación de Estructura; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal, con la autorización del Presidente Municipal. Con la finalidad de cubrir las necesidades operativas y/o administrativas en la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la dependencia Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Secretaría de Desarrollo Económico 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 DE PERSONAL

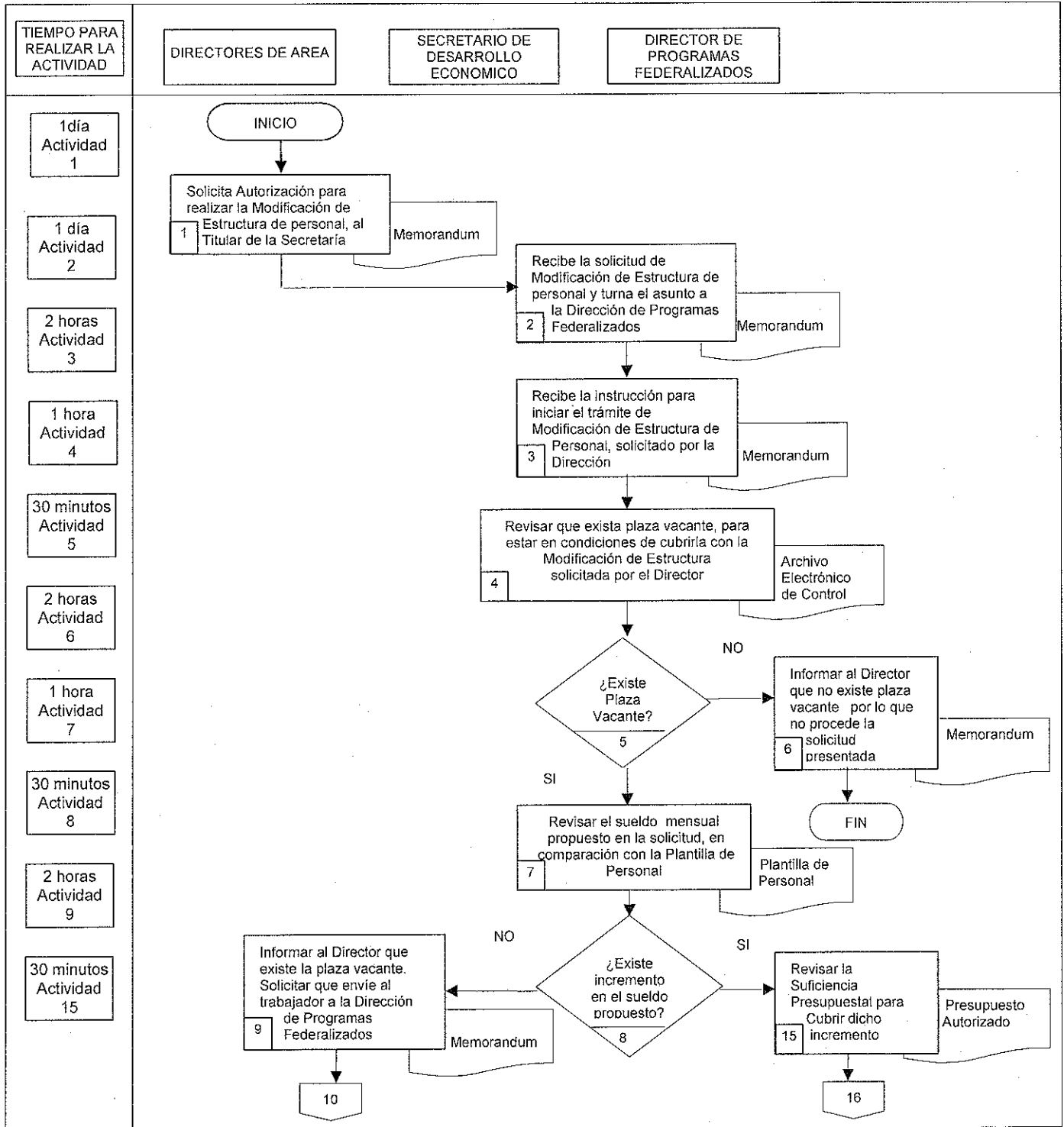




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

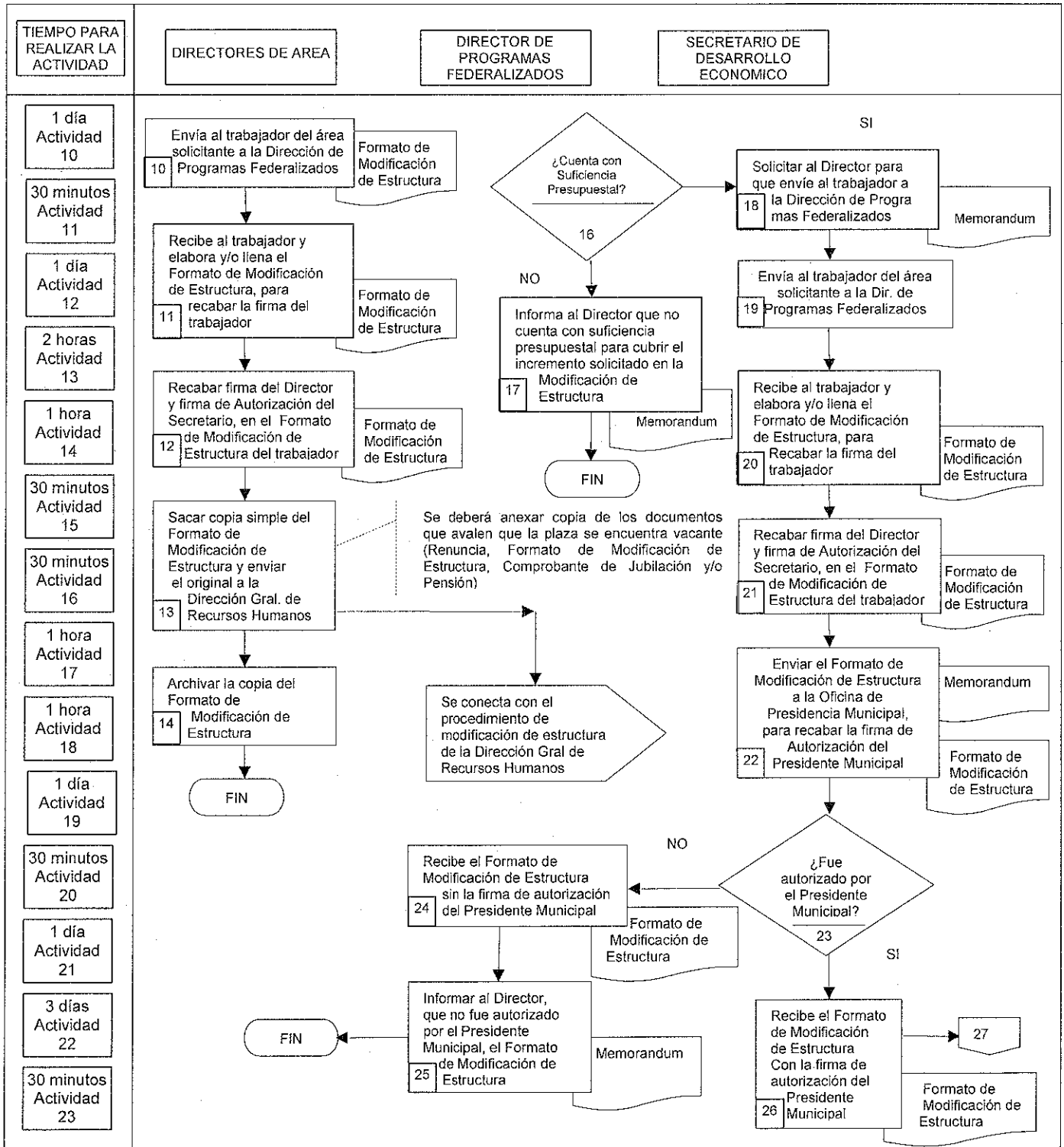
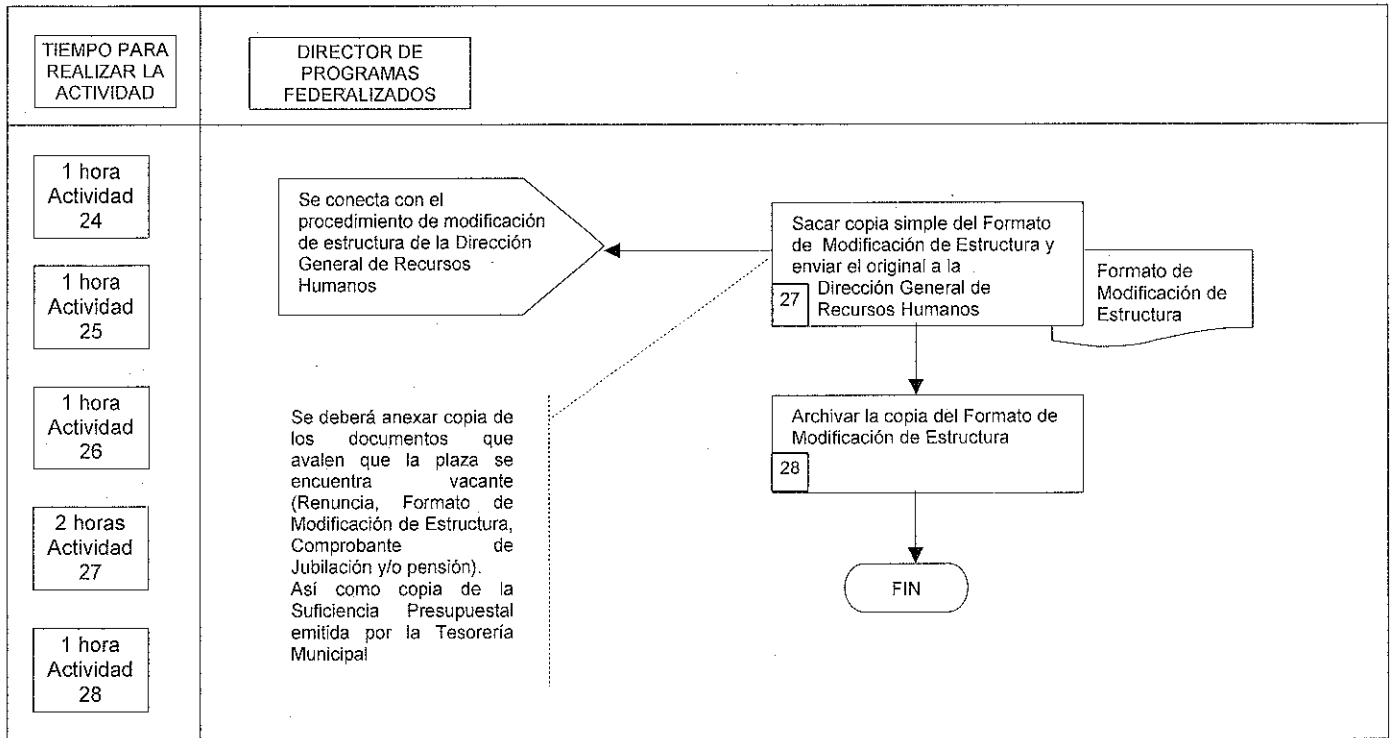




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área solicitante (DA)	Solicita autorización para realizar la Modificación de Estructura de personal, al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Memorandum
2	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	Recibe la Solicitud de Modificación de Estructura presentada por el Director y la turna a la Dirección de Programas Federalizados	Memorandum
3	Director de Programas Federalizados (DPF)	Recibe la instrucción para dar trámite y seguimiento a la solicitud de Modificación de Estructura, realizada por el Director.	Memorandum
4	DPF	Revisa que exista la plaza vacante en la Unidad Administrativa solicitante, en el archivo electrónico de control de plazas vacantes.	Archivo Electrónico de Control de Plazas Vacantes
5	DPF	¿Existe plaza vacante? No. Ir a la actividad No. 6 Si. Ir a la actividad No. 7	
6	DPF	Informar al Director solicitante que no existe la plaza vacante, por lo que no procede la aplicación del Formato de Modificación de Estructura propuesto. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorandum
7	DPF	Revisar el sueldo mensual propuesto en la solicitud de Modificación de Estructura, con el sueldo mensual establecido en la Plantilla de Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Plantilla de Personal
8	DPF	¿Existe incremento en el sueldo propuesto en la solicitud de Modificación de Estructura? No. Ir a la actividad No. 9 Si. Ir a la actividad No. 15	
9	DPF	Informa al Director solicitante, que si existe la plaza vacante para poder cubrirla con la propuesta de Modificación de Estructura. Solicita que envíe al trabajador a la oficina de la Dirección de Programas de Federalizados	Memorandum
10	DA	Envía al trabajador a la oficina de la Dirección de Programas Federalizados.	
11	DPF	Recibe al trabajador. Elabora y/o llena el Formato de Modificación de Estructura para recabar la firma del trabajador.	Formato de Modificación de Estructura



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
12	PDF	Recaba la firma del Director solicitante y la firma de autorización del Secretario, en el Formato de Modificación de Estructura.	Formato de Modificación de Estructura
13	DPF	Saca copia simple al Formato de Modificación de Estructura. Enviar el Formato de Modificación de Estructura, a la Dirección General de Recursos Humanos. NOTA: Se deberá anexar copia del documento que compruebe que existe la plaza vacante a cubrir (Renuncia, Formato de Modificación de Estructura y/o, Periódico Oficial en el que se otorga la Pensión y/o Jubilación del funcionario que dejó la plaza vacante). Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dir. Graf. de Recursos Humanos.	Formato de Modificación de Estructura (en original)
14	DPF	Archiva la copia del Formato de Modificación de Estructura, misma que contiene el sello de recibido por parte de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Copia simple del Formato de Modificación de Estructura
15	DPF	Revisa que se cuente con Suficiencia Presupuestal para cubrir el incremento propuesto en la Modificación de Estructura.	Presupuesto Autorizado
16	DPF	¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal? No, ir a la actividad 17 Si, ir a la actividad 18	
17	DPF	Informa al Director solicitante, que no cuenta con Suficiencia Presupuestal para cubrir el incremento propuesto en la Modificación del Estructura. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorandum
18	DPF	Solicita al Director solicitante que envíe al trabajador a la oficina de la Dirección de Programas Federalizados.	Memorandum
19	DA	Envía al trabajador a la oficina de la Dirección de Programas Federalizados	
20	DPF	Recibe al trabajador. Elabora y/o llena el Formato de Modificación de Estructura para recabar la firma del trabajador.	Formato de Modificación de Estructura



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
21	DPF	Recaba la firma del Director solicitante y la firma de autorización del Secretario, en el Formato de Modificación de Estructura ya firmado por el trabajador.	Formato de Modificación de Estructura
22	DPF	Envía el Formato de Modificación de Estructura a la Oficina de la Presidencia Municipal, para recabar la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura
23	DPF	¿Fue autorizado por el Presidente Municipal? No, ir a la actividad 24 Si, ir a la actividad 26	
24	DPF	Recibe de la Oficina de Presidencia Municipal, el Formato de Modificación de Estructura sin la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura
25	DPF	Informa al Director solicitante, que el Formato de Modificación de Estructura no fue autorizado por el Presidente Municipal. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Memorandum
26	DPF	Recibe de la Oficina de la Presidencia Municipal, el Formato de Modificación de Estructura, con la firma de Autorización del Presidente Municipal.	Formato de Modificación de Estructura
27	DPF	Saca copia simple del Formato de Modificación de Estructura. Envía el Formato de Modificación de Estructura a la Dirección General de Recursos Humanos, para que realice el trámite correspondiente. NOTA: Se deberá anexar copia del documento que compruebe que existe la plaza vacante a cubrir (Renuncia, Formato de Modificación de Estructura y/o, Periódico Oficial en el que se otorga la Pensión y/o Jubilación del funcionario que dejó la plaza vacante). Así como copia simple de la Suficiencia Presupuestal emitida por la Tesorería Municipal. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dir. Gral. de Recursos Humanos.	Formato de Modificación de Estructura
28	DPF	Archiva la copia del Formato de Modificación de Estructura, misma que contiene el sello de recibido por parte de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	Copia simple del Formato de Modificación de Estructura



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Modificación de Estructura	Director de Programas Federalizados	1 día
2	Copia simple del Formato de Modificación de Estructura	Director de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



9. Estructura del procedimiento de Revisión de Manuales

1. Propósito:

Verificar que las distintas áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico, cuenten con el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos debidamente actualizado y que contenga la información necesaria; además de que debe estar autorizado por las autoridades correspondientes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, organización y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico 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 REVISIÓN DE MANUALES

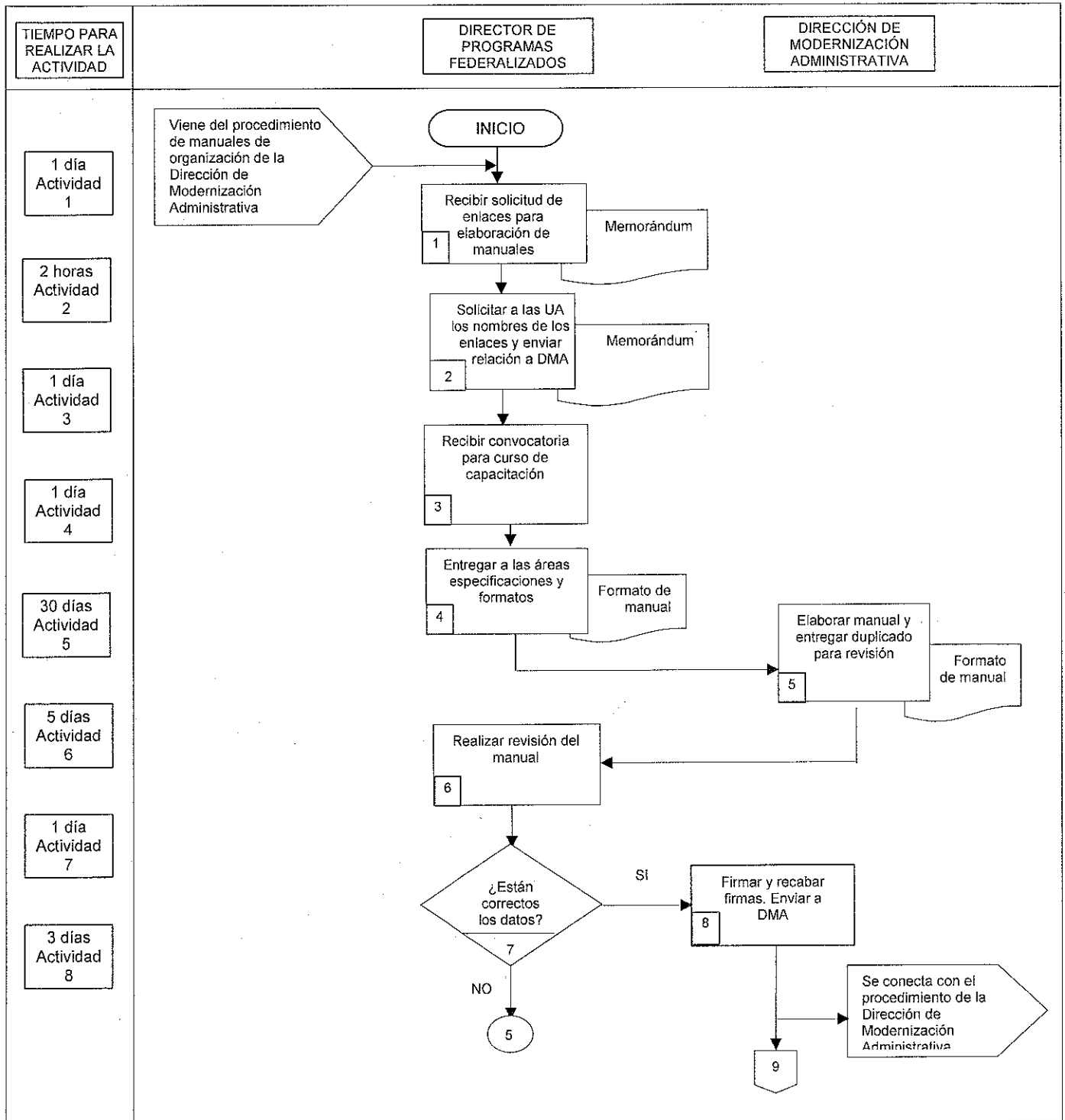
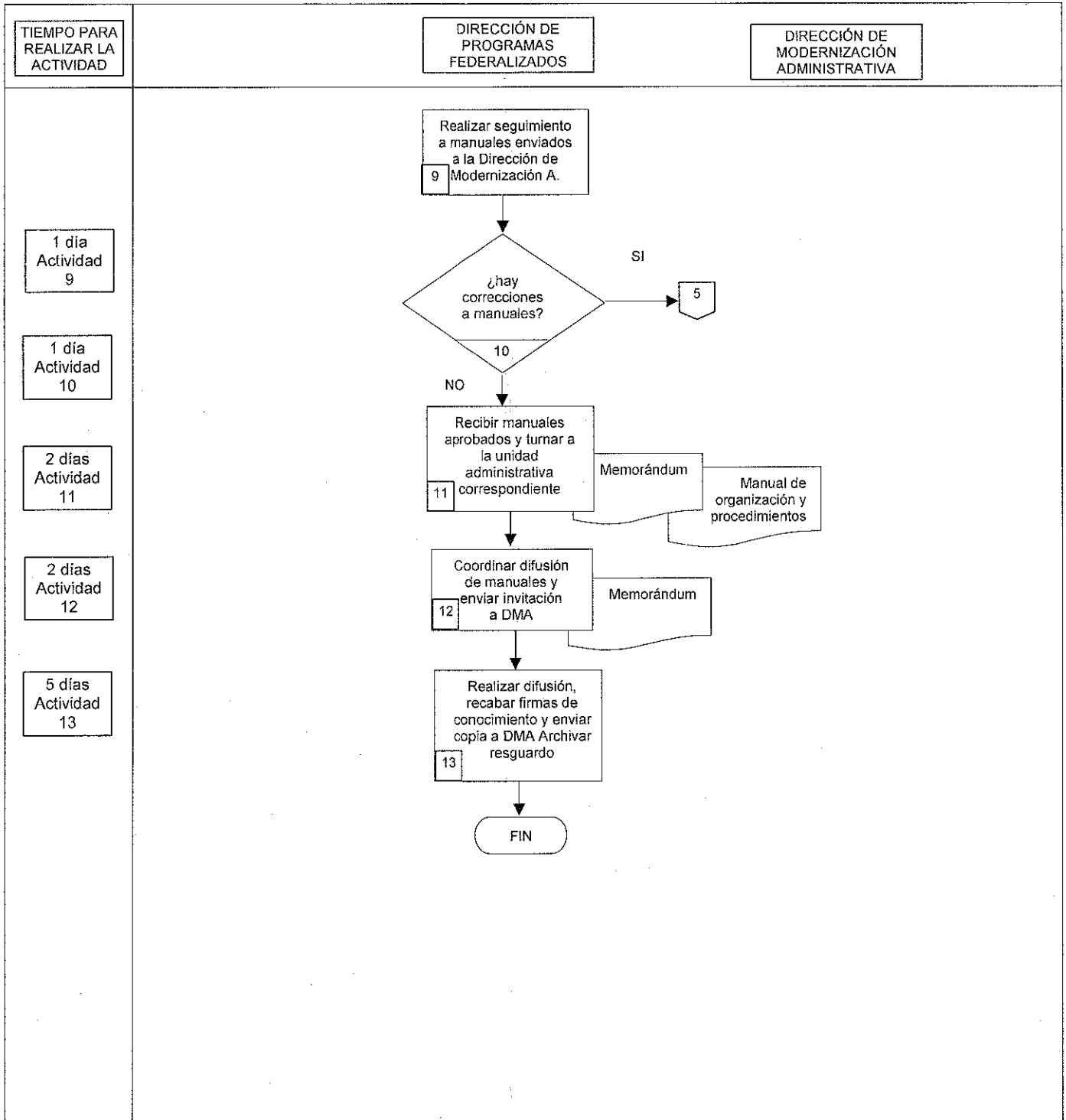




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES





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 Modernización Administrativa	
1	Dirección de Programas Federalizados (DPF)	Recibe de la Dirección de Modernización Administrativa memorándum, solicitando los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	DPF	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 Modernización Administrativa.	Memorándum
3	DPF	Recibe convocatoria para curso de capacitación para trabajos del manual.	
4	DPF	Entregar a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización, Políticas 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	DPF	Realiza revisión del manual de acuerdo a las indicaciones marcadas en los cursos de capacitación.	
7	DPF	¿Están correctos los datos? SI. Ir a la actividad 8 NO. Ir a la actividad 5	
8	DPF	Firma de revisado y recaba firmas de autorización y de elaboración de manual, envía manuales a la Dirección de Modernización Administrativa para su visto bueno. Se conecta con el procedimiento de actualización de manuales de organización de la Dirección General de Recursos Humanos.	
9	DPF	Realiza seguimiento de los manuales enviados a la Dirección de Modernización Administrativa.	
10	DPF	¿Hay correcciones a los manuales? SI. Ir a la actividad 5 NO. Ir a la actividad 11	
11	DPF	Recibe vía memorándum manuales aprobados de la Secretaría. Turna a las unidades administrativas manual correspondiente.	Memorándum Manual
12	DPF	Coordina difusión de los manuales en la dependencia y envía a la Dirección de Modernización Administrativa invitación para participar en difusión.	Memorándum
13	DPF	Realizar difusión, recabando firmas de conocimiento de los trabajadores participantes, envía copia a la Dirección de Modernización Adm. Archiva resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de participación en difusión manual.



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Procedimientos	Director de Programas Federalizados	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Director de Programas Federalizados	Indefinido
3	Memorandum	Director de Programas Federalizados	Indefinido
4	Formato de Manual	Director de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



10. Estructura del procedimiento para realizar el Control en el Registro de Asistencia del Personal de Honorarios y del Personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico

1. Propósito:

Mantener el control en el registro de asistencia del personal que labora en la Secretaría de Desarrollo Económico; en cuanto a las faltas, los retardos, las licencias médicas, los formatos de justificación e incidencias, las cartas de hecho y las actas administrativas; para vigilar y garantizar el buen desempeño laboral del personal adscrito a la misma.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

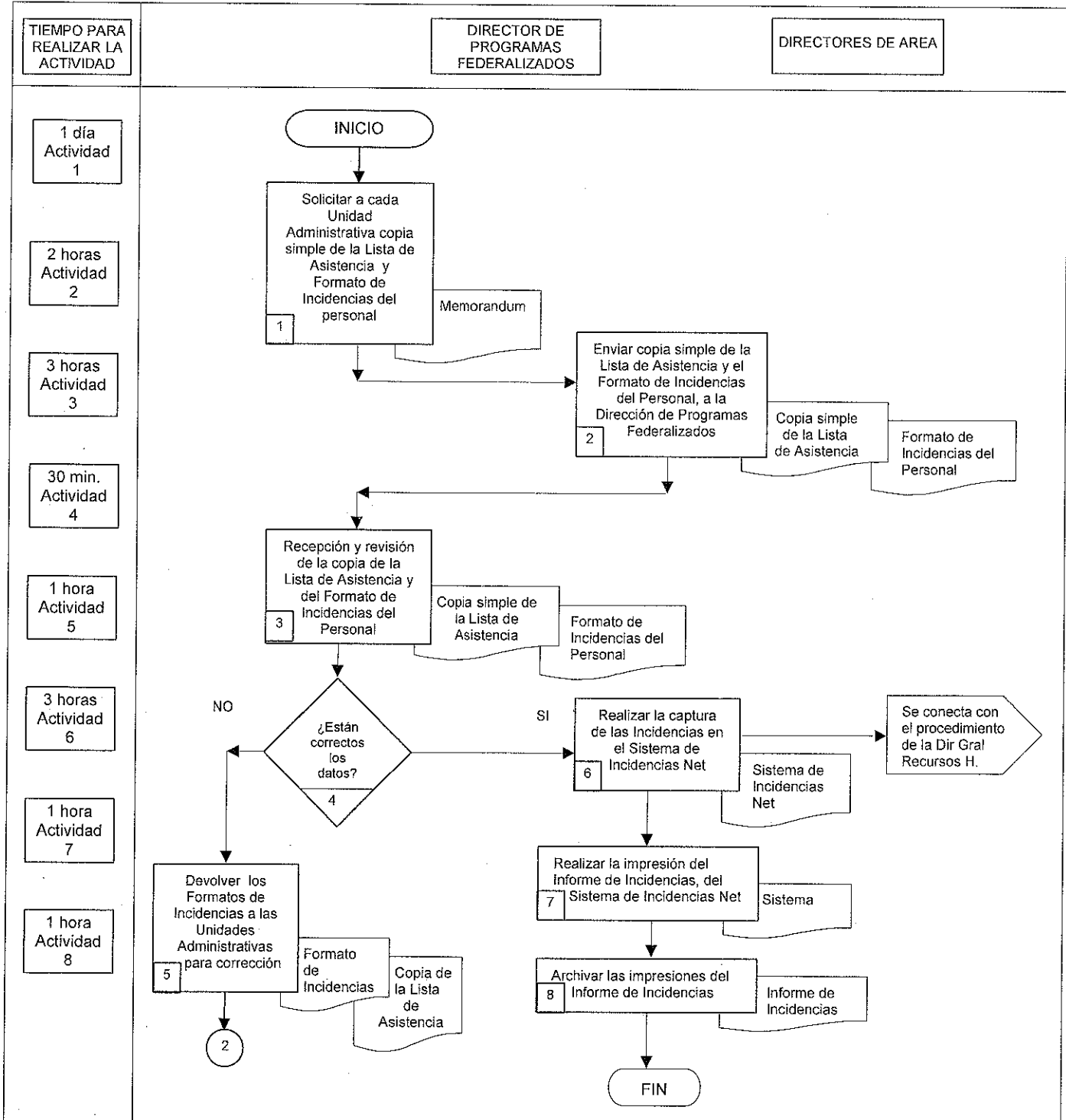
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	Solicitar quincenalmente a cada Dirección y/o Unidad Administrativa, copia simple de la Lista de Asistencia del Personal de Honorarios (en su caso) y del Personal adscrito a las mismas, así como el Formato de Incidencias del Personal en 2 tantos originales debidamente requisitado.	Copia de la Lista de asistencia y Formato de Incidencias de Personal (en original)
2	Directores de área (DA)	Envía copia simple de la Lista de Asistencia, así como el Formato de Incidencias del Personal (en original), a la Dirección de Programas Federalizados.	Copia de la Lista de asistencia y Formato de Incidencias de Personal (en original)
3	DPF	Recibe la copia simple de la Lista de Asistencia, así como el Formato de Incidencias del Personal (en original), de cada Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico. Revisa el Formato de Incidencias del Personal: fecha de aplicación, periodo comprendido, firmas y que las incidencias coincidan con lo reportado en la Lista de Asistencia (copia simple).	Copia de la Lista de asistencia y Formato de Incidencias de Personal (en original)
4	DPF	¿Están correctos los datos? No, ir a la actividad 5 Si, ir a la actividad 6	
5	DPF	Devuelve el Formato de Incidencias de Personal a la Unidad Administrativa que corresponda, para realizar las correcciones pertinentes. Se conecta a la Actividad No. 2	Formato de Incidencias de Personal (en original) y/o copia de la Lista de Asistencia
6	DPF	Realiza la captura de las Incidencias del personal reportados en el Formato de Incidencias, en el Sistema de Incidencias Net, monitoreado por la Dirección General de Recursos Humanos. Se conecta con el procedimiento de Recursos General de Recursos Humanos.	Formato de Incidencias de Personal (en original)
7	DPF	Realiza la impresión del Informe de Incidencias del personal, a través del Sistema de Incidencias Net.	Informe de Incidencias
8	DPF	Archiva las impresiones del Informe de Incidencias de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe de Incidencias



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y DEL PERSONAL ADSCRITO A LA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de la Lista de Asistencia	Dirección de Programas Federalizados	Indefinido
2	Formato de Incidencias del Personal	Dirección de Programas Federalizados	Indefinido
3	Informe de Incidencias capturadas en el Sistema de Incidencias Net	Dirección de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



11. Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Prima Dominical, para el Personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, que labora los días Domingos

1. Propósito:

Mantener un control en el pago de Prima Dominical, al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, que labora los días Domingos; con el objeto de garantizar una adecuada aplicación del gasto correspondiente, así como el buen funcionamiento y/o desempeño operativo de las Unidades Administrativas que por sus atribuciones y/o funciones, realiza actividades en los días Domingos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico; las cuales por sus atribuciones y/o funciones, realizan actividades los días Domingos.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

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

Ley Organica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

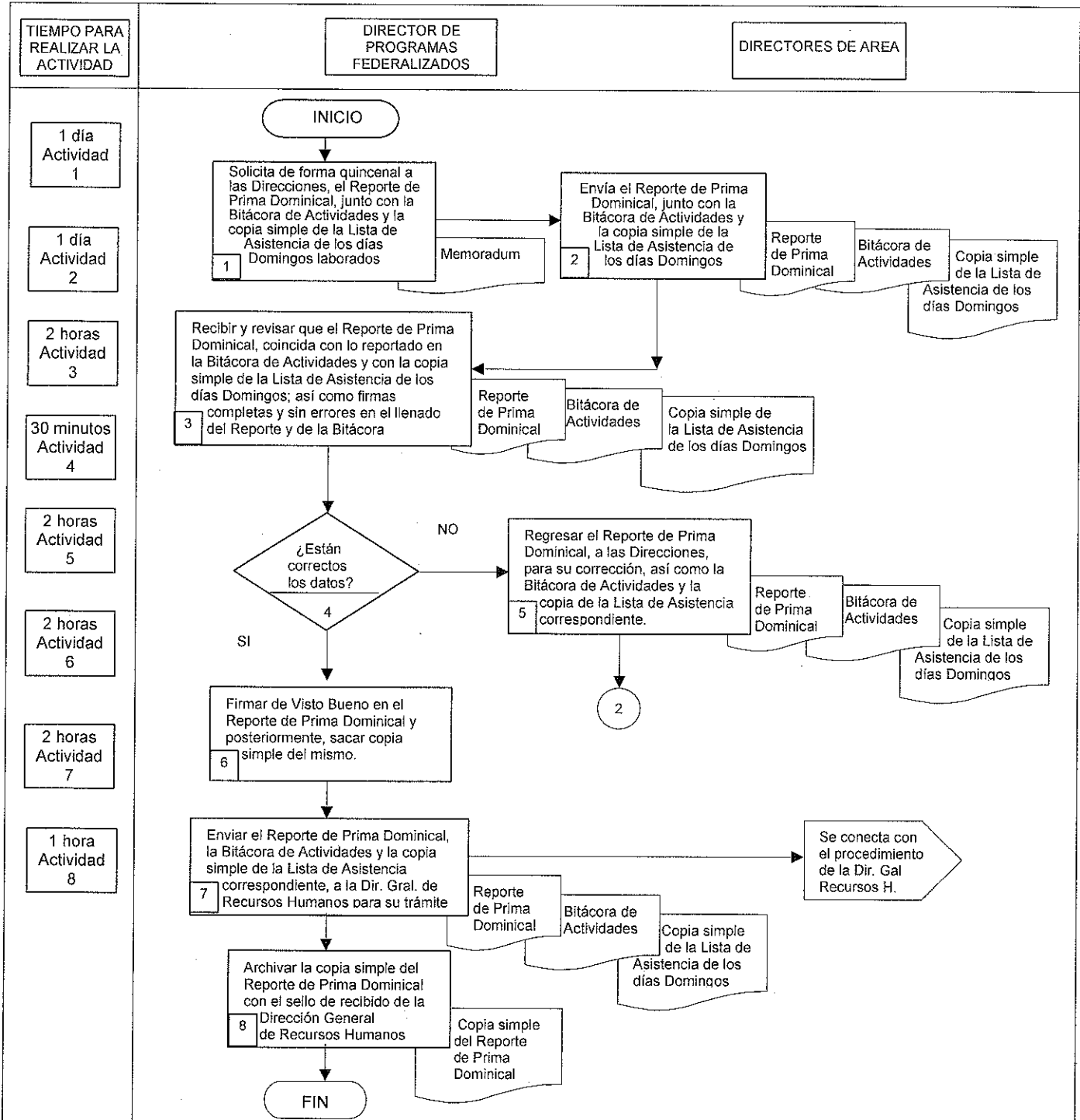
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS DOMINGOS





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS DOMINGOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	Solicita quincenalmente a las Direcciones, envíen el Reporte de Prima Dominical, con la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia de los días domingos, laborados por el personal adscrito a las mismas; con la finalidad de realizar el trámite de pago correspondiente, ante la Dirección General de Recursos Humanos.	Memorandum
2	Directores de área (DA)	Envía el Reporte de Prima Dominical, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia de los días domingos laborados, a la Dirección de Programas Federalizados.	Reporte de Prima Dominical, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos
3	DPF	Recibe y revisa que el Reporte de Prima Dominical, coincida con los datos reportados en la Bitácora de Actividades y con la información plasmada en la Lista de Asistencia de los días Domingos laborados; así como verifica que contenga las firmas correspondientes, fecha de aplicación, días comprendidos (domingos) y que no haya errores en el llenado tanto del Reporte como de la Bitácora.	Reporte de Prima Dominical, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos
4	DPF	¿Están correctos los datos? No, ir a la actividad 5 Si, ir a la actividad 6	
5	DPF	Devuelve el Reporte de Prima Dominical, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia, a la Dirección que corresponda; para que lleve a cabo las correcciones pertinentes en el Reporte de Prima Dominical. Se conecta a la Actividad No. 2	Reporte de Prima Dominical, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos
6	DPF	Firma de Visto Bueno en el Reporte de Prima Dominical. Saca copia simple del mismo Reporte de Prima dominical.	Reporte de Prima Dominical
7	DPF	Envía el Reporte de Prima Dominical, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia de los días domingos laborados, a la Dirección General de Recursos Humanos para que realice el trámite que corresponda. Se conecta con el procedimiento de Recursos humanos.	Reporte de Prima Dominical, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS DOMINGOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
8	DPF	<p>Archiva la copia simple del Reporte de Prima Dominical, el cual contiene el sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de llevar el control correspondiente y si fuera el caso, para cualquier aclaración al respecto.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Copia simple del Reporte de Prima Dominical con el sello de recibido por la Dirección General de Recursos Humanos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE PRIMA DOMINICAL AL PERSONAL
ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS
DOMINGOS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Prima Dominical	Director de Programas Federalizados	1 día
2	Bitácora de Actividades	Director de Programas Federalizados	1 día
3	Copia simple de la Lista de Asistencia de los días Domingos	Director de Programas Federalizados	1 día
4	Copia simple del Reporte de Prima Dominical con el sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos	Director de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



12. Estructura del procedimiento para aplicar el pago de Tiempo Extra, para el Personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, que labora los días Festivos Autorizados

1. Propósito:

Mantener un control en el pago de Tiempo Extra, al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, que labora los días Festivos Autorizados; con el objeto de garantizar una adecuada aplicación del gasto correspondiente, así como el buen funcionamiento y/o desempeño operativo de la Unidad Administrativa que por sus atribuciones y/o funciones, realiza actividades en los días Festivos Autorizados.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico; las cuales por sus atribuciones y/o funciones, realizan actividades en los días Festivos Autorizados.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

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

Ley Organica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

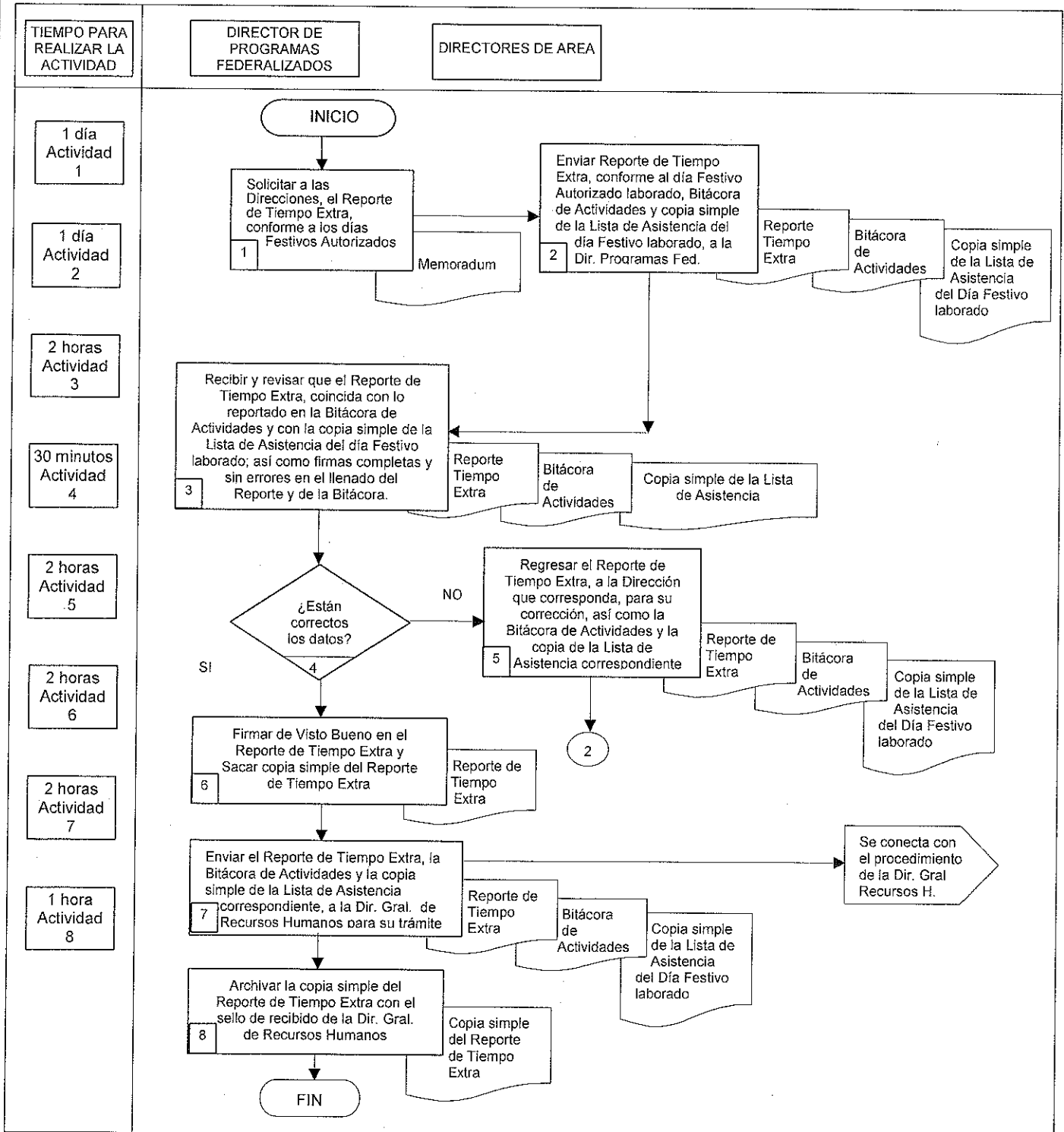
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS FESTIVOS AUTORIZADOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS FESTIVOS AUTORIZADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	Solicita quincenalmente a las Direcciones, envíen el Reporte de Tiempo Extra, con la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia del día Festivo Autorizado, laborado por el personal adscrito a las mismas; con la finalidad de realizar el trámite de pago correspondiente, ante la Dirección General de Recursos Humanos.	Memorandum
2	Directores de área (DPF)	Envía el Reporte de Tiempo Extra, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia del día Festivo laborado, a la Dirección de Programas Federalizados.	Reporte de Tiempo Extra, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado
3	DPF	Recibe y revisa que el Reporte de Tiempo Extra, coincida con los datos reportados en la Bitácora de Actividades y con la información plasmada en la Lista de Asistencia del día Festivo laborado; así como verificar que contenga las firmas correspondientes, fecha de aplicación, el día laborado y que no haya errores en el llenado tanto del Reporte como de la Bitácora.	Reporte de Tiempo Extra, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado
4	DPF	¿Están correctos los datos? No, ir a la actividad 5 Sí, ir a la actividad 6	
5	CA	Devuelve el Reporte de Tiempo Extra, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia, a la Dirección que corresponda; para que se lleven a cabo las correcciones pertinentes en el Reporte de Tiempo Extra. Se conecta a la Actividad No. 2	Reporte de Tiempo Extra, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado.
6	DPF	Firma de Visto Bueno en el Reporte de Tiempo Extra. Saca copia simple del Reporte de Tiempo Extra.	Reporte de Tiempo Extra
7	DPF	Envía el Reporte de Tiempo Extra, la Bitácora de Actividades y la copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado, a la Dirección General de Recursos Humanos para que realice el trámite que corresponda. Se conecta con el procedimiento de la Dir. Gral de Recursos humanos.	Reporte de Tiempo Extra, Bitácora de Actividades y copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS FESTIVOS AUTORIZADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
8	DPF	Archiva la copia simple del Reporte de Tiempo Extra, el cual contiene el sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de llevar el control correspondiente y en su caso, para cualquier aclaración al respecto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copia simple del Reporte de Prima Dominical con el sello de recibido por la Dirección General de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRA, PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, QUE LABORA LOS DIAS FESTIVOS AUTORIZADOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Tiempo Extra	Director de Programas Federalizados	1 día
2	Bitácora de Actividades	Director de Programas Federalizados	1 día
3	Copia simple de la Lista de Asistencia del día festivo laborado	Director de Programas Federalizados	1 día
4	Copia simple del Reporte de Tiempo Extra con el sello de recibido de la Dirección General de Recursos Humanos	Director de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



13. 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 Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

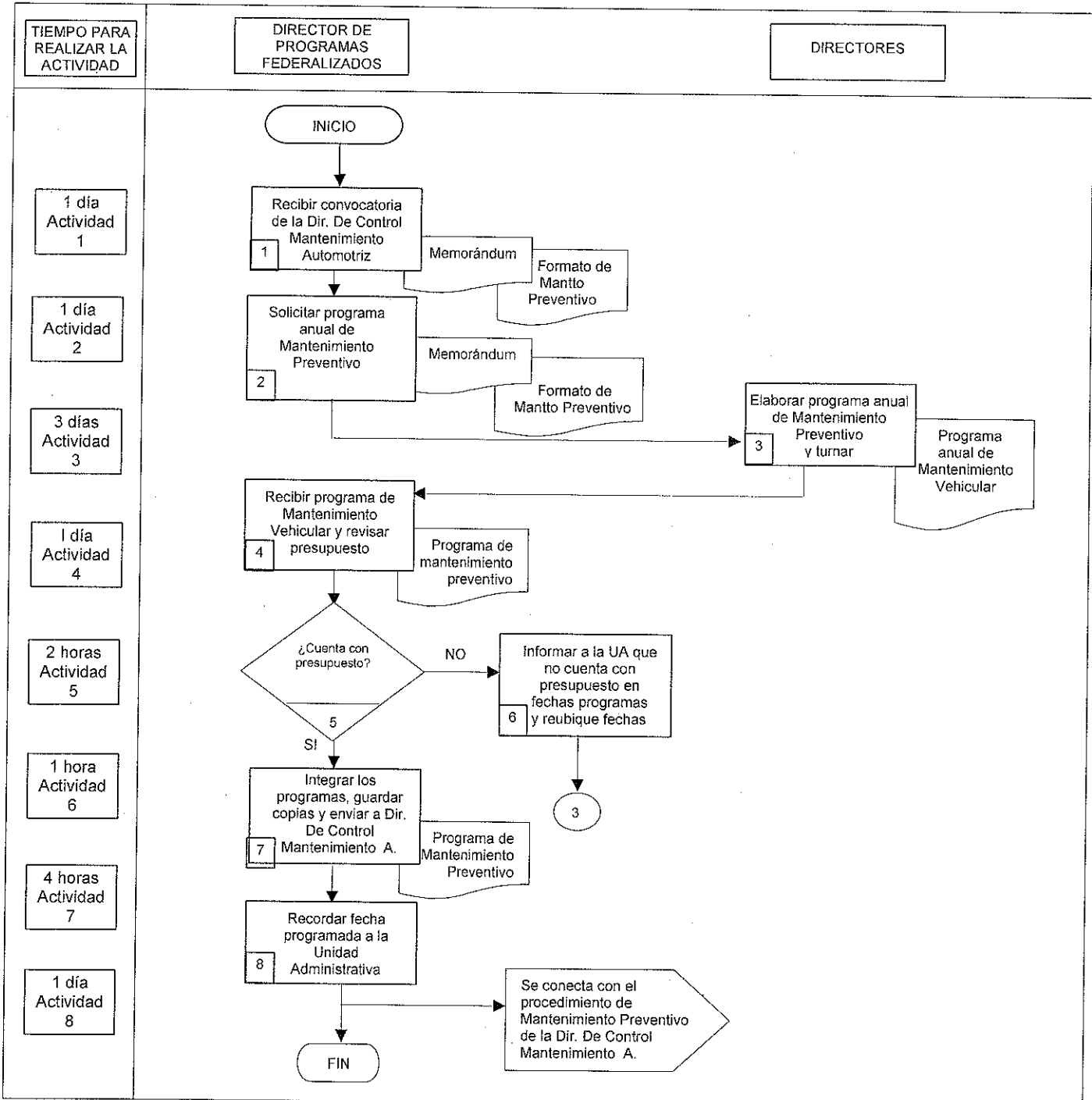
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Dirección de Programas Federalizados (DPF)	Recibe de la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	DPF	Solicitar vía memorándum a las direcciones que cuenta con parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Directores de área (DA)	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz. Y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	DPF	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	DPF	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	DPF	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 3	
7	DPF	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.	Programas de mantenimiento preventivo
8	DPF	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.	



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	Director de Programas Federalizados	1 año
2	Memorándum	Director de Programas Federalizados	1 año
3	Formato de Mantenimiento	Director de Programas Federalizados	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



14. Estructura del procedimiento para el control de abastecimiento mensual de combustible

1. Propósito:

Establecer la metodología para el control, vigilancia y uso racional del abastecimiento de combustible, para los vehículos oficiales asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico; a través de la elaboración del Formato de Control para Consumo de Combustible (Mensual).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico; las cuales tienen asignados vehículos oficiales necesarios para llevar a cabo sus actividades operativas y/o administrativas.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, la implantación y la actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Formato de Control para Consumo de Combustible (Mensual): Documento (hoja blanca tamaño carta) en el que se anota el área de adscripción, el nombre del responsable del vehículo oficial, periodo comprendido, cantidad de litros autorizados mensualmente; así como número económico, tipo, marca, modelo y número de placas del vehículo oficial. De igual forma, se anota el kilometraje recorrido por día; así como el tipo de combustible utilizado, la fecha, la hora, la firma del operador y la firma del abastecedor, cuando se lleve a cabo la carga de combustible en la gasolinera autorizada.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

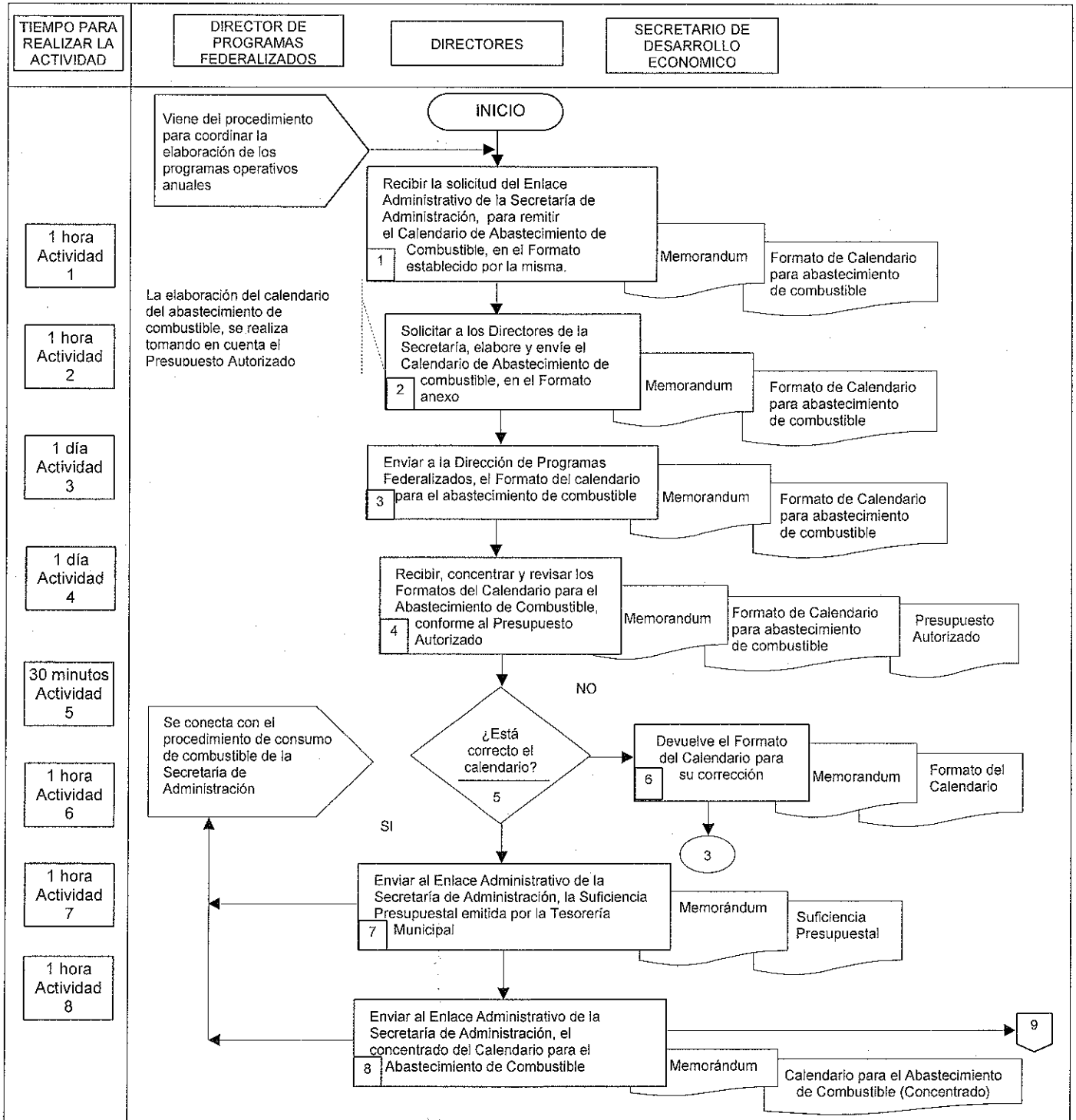
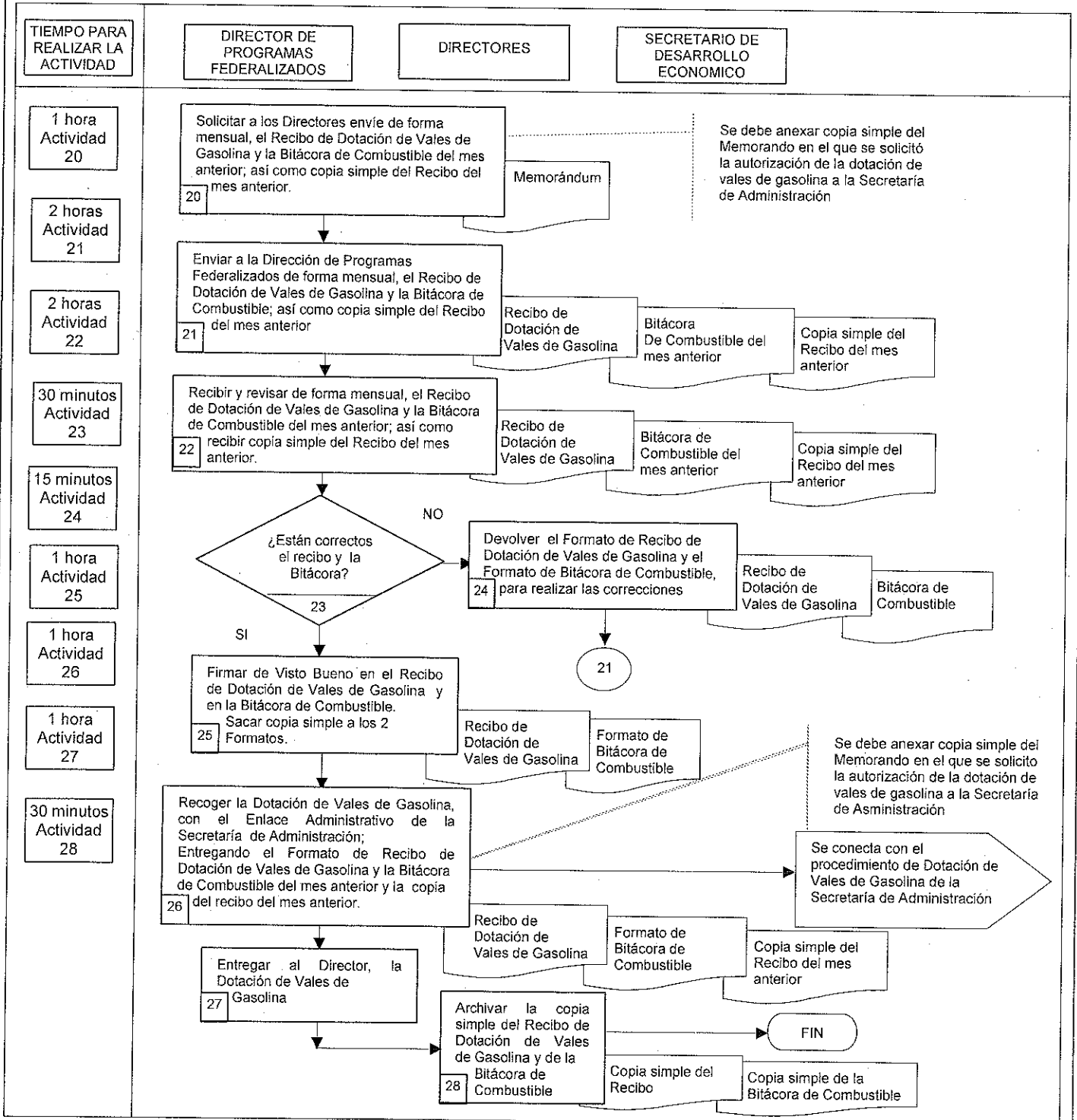




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas operativos anuales.	
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	Recibe la solicitud del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, para remitir el Calendario de Abastecimiento de Combustible, en el Formato establecido por la misma.	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
2	DPF	Solicita a los Directores de la Secretaría, elabore y envíe el Calendario de Abastecimiento de Combustible, anexando el Formato establecido por la Secretaría de Administración.	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
3	Dirección solicitante (DS)	Envía a la Dirección de Programas Federalizados, el Formato del Calendario para el Abastecimiento de Combustible, debidamente llenado. NOTA: La elaboración del calendario del abastecimiento de combustible, se realiza tomando en cuenta el Presupuesto Autorizado asignado al Proyecto de la Dirección solicitante.	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
4	DPF	Recibe, concentra y revisa los Formatos del Calendario para el Abastecimiento de Combustible, conforme al Presupuesto Autorizado.	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible Presupuesto Autorizado
5	DPF	¿Está correcto el calendario? NO: Ir a la Actividad No. 6 SI: Ir a la Actividad No. 7	
6	DPF	Devuelve el Formato del Calendario para abastecimiento de combustible, a la Dirección solicitante, para que realice las correcciones pertinentes. Se conecta con la Actividad No. 3	Memorandum Formato de Calendario para abastecimiento de combustible
7	DPF	Envía al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, la Suficiencia Presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.	Memorandum Suficiencia Presupuestal



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
8	DPF	Envía al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, el concentrado del Calendario para el abastecimiento de combustible.	Memorandum Calendario para abastecimiento de combustible (concentrado)
9	DPF	¿Es para Vehículo Oficial el abastecimiento de combustible? SI: Ir a la Actividad No. 10 NO: Ir a la Actividad No. 14	
10	DPF	Solicita a los Directores envíen de forma mensual, el Formato de Control para el Consumo de Combustible; así como copia simple del Formato del mes anterior.	Memorandum Formato de Control para el Consumo de Combustible
11	DPF	Envía de forma mensual a la Dirección de Programas Federalizados, el Formato de Control para el Consumo de Combustible; así como copia simple del Formato del mes anterior.	Formato de Control para el Consumo de Combustible Copia simple del Formato del mes anterior.
12	DPF	Recibe y revisa el Formato de Control para el Consumo de Combustible, así como recibe la copia simple del Formato del mes anterior	Formato de Control para el Consumo de Combustible Copia simple del Formato del mes anterior.
13	DPF	¿Está correcto el Formato? NO: Ir a la Actividad No. 14 SI: Ir a la Actividad No. 15	
14	DPF	Devuelve a la Dirección solicitante, el Formato de Control para el consumo de combustible, para que realice las correcciones pertinentes. Se conecta con la Actividad No. 11	Formato de Control para el Consumo de Combustible
15	DPF	Firma de Visto Bueno en el Formato de Control para el Consumo de Combustible y lo devuelve a la Dirección solicitante, para que realice el trámite ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y posteriormente, llevar a cabo la carga de gasolina en el establecimiento autorizado, durante el mes que corresponda.	Formato de Control para el Consumo de Combustible



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		<p>NOTA: Al realizar el trámite ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, se debe entregar el original del Formato del Control de Combustible del mes anterior</p> <p>Se conecta con el procedimiento de abastecimiento de combustible de la Dirección solicitante.</p>	
16	DPF	Archivar la copia del Formato del mes anterior.	Copia simple del Formato del mes anterior
17	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	Envía a la Secretaría de Administración, el justificante para la autorización de la Dotación de Vales de Gasolina, para los vehículos particulares del personal operativo y/o administrativo de la Dirección solicitante.	Memorandum
18	DPF	¿Autorizó la Dotación de Vales de Gasolina? NO: Ir a la Actividad No. 19 SI: Ir a la Actividad No. 20	
19	DPF	Informa al Director solicitante, que no fue autorizada la Dotación de Vales de Gasolina, por parte de la Secretaría de Administración. Con esta Actividad termina este procedimiento.	Memorandum
20	DPF	Solicita al Director solicitante, envíe de forma mensual el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales); así como copia simple del Recibo del mes anterior. NOTA: Se debe anexar copia simple del Memorando en el que se solicitó la autorización de la dotación de vales de gasolina por parte de la Secretaría de Administración.	Memorándum
21	DS	Envía a la Dirección de Programas Federalizados de forma mensual, el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales); así como copia simple del Recibo del mes anterior.	<p>Recibo de Dotación de Vales de Gasolina</p> <p>Bitácora de Combustible del mes anterior</p> <p>Copia simple del recibo del mes anterior</p>



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
22	DPF	Recibe y revisa de forma mensual, el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales); así como recibe copia simple del Recibo del mes anterior.	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Bitácora de Combustible del mes anterior Copia simple del recibo del mes anterior
23	DPF	¿Están correctos el recibo y la Bitácora? No: Ir a la Actividad No. 24 Si: Ir a la Actividad No. 25	
24	DPF	Devuelve al Director solicitante, el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales), para que realice las correcciones pertinentes. Se conecta con la Actividad No. 21	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Bitácora de Combustible del mes anterior
25	DPF	Firma de Visto Bueno en el Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y en la Bitácora de Combustible del mes anterior (en 2 tantos originales). Saca copia simple al Recibo y a la Bitácora.	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Bitácora de Combustible del mes anterior
26	DPF	Recoge la Dotación de Vales de Gasolina, con el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración; entregando el Formato de Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y la Bitácora de Combustible del mes anterior (en un tanto original) y la copia del Recibo del mes anterior; y recaba el sello de Control y Distribución de Gasolina, del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, en el segundo tanto original del Recibo y de la Bitácora. NOTA: Se debe anexar copia simple del Memorando en el que se solicitó la autorización de la dotación de vales de gasolina por parte de la Secretaría de Administración. Se conecta con el procedimiento de Dotación de Vales de Gasolina de la Secretaría de Administración.	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Bitácora de Combustible del mes anterior Copia simple del Recibo del mes anterior



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
27	DPF	Entrega al Director solicitante, la Dotación de Vales de Gasolina del mes que corresponda.	
28	DPF	Archivar la copia simple del Recibo de Dotación de Vales de Gasolina y de la Bitácora de Combustible del mes anterior.	Copia simple del Recibo de Dotación de Vales de Gasolina Copia simple de la Bitácora de Combustible



**PROCEDIMIENTO
PARA EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO MENSUAL DE COMBUSTIBLE**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Suficiencia Presupuestal	Director de Programas Federalizados	Indefinido
2	Presupuesto Autorizado	Director de Programas Federalizados	Indefinido
2	Formato de Control para el Consumo de Combustible (original)	Director de Programas Federalizados	1 día
3	Recibo de Dotación de Vales de Gasolina (original)	Director de Programas Federalizados	1 día
4	Bitácora de Combustible (original)	Director de Programas Federalizados	1 día
5	Copia simple del Formato de Control para el Consumo de Combustible	Director de Programas Federalizados	Indefinido
6	Copia simple del Recibo de Dotación de Vales de Gasolina	Director de Programas Federalizados	Indefinido
7	Copia simple de la Bitácora de Combustible	Director de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



15. Estructura del procedimiento para coordinar el Mantenimiento Correctivo del Parque Vehicular

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Económico

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que cuenta con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integran a la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguno

6. Método de Trabajo:

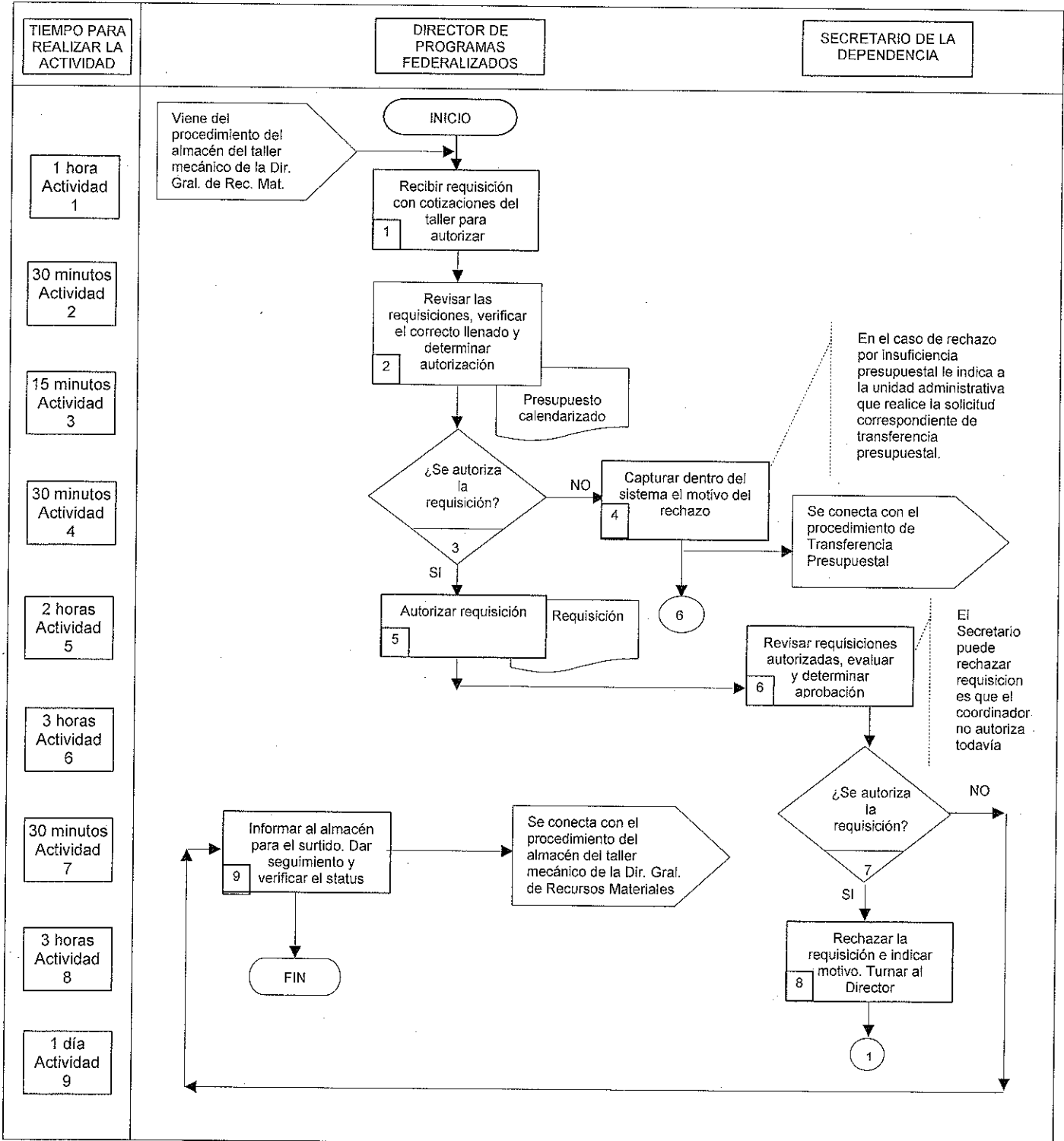
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales.	
1	Dirección de Programas Federalizados (DPF)	Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	DPF	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	DPF	¿Se autoriza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 4. SI. Ir a la actividad No. 5.	
4	DPF	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por la Dirección de Programas Federalizados. 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	DPF	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C.



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	Secretario de Desarrollo Económico (SDE)	<p>Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por la Dirección de Programas Federalizados, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba.</p> <p>Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.</p>	Programa de presupuesto. CONADI S/C
7	SDE	<p>¿Autoriza la requisición?</p> <p>SI. Ir a la actividad No. 8. NO. Ir a la actividad No. 9</p>	
8	SDE	<p>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 la Dirección de Programas Federalizados. Y turna a la Dirección de Programas Federalizados.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 1</p>	Transferencia presupuestal S/C.
9	DPF	<p>Informa al almacén del taller mecánico para que se realice el surtido de las refacciones. Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte del almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	



PROCEDIMIENTO 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 Correctivo	Director de Programas Federalizados	1 año
2	Requisición	Director de Programas Federalizados	1 año
3	Presupuesto	Director de Programas Federalizados	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



16. Estructura del procedimiento para el Informe Trimestral

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 Secretaría de Desarrollo Económico, 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 Secretaría de Desarrollo Económico.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo y Fomento Económico la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

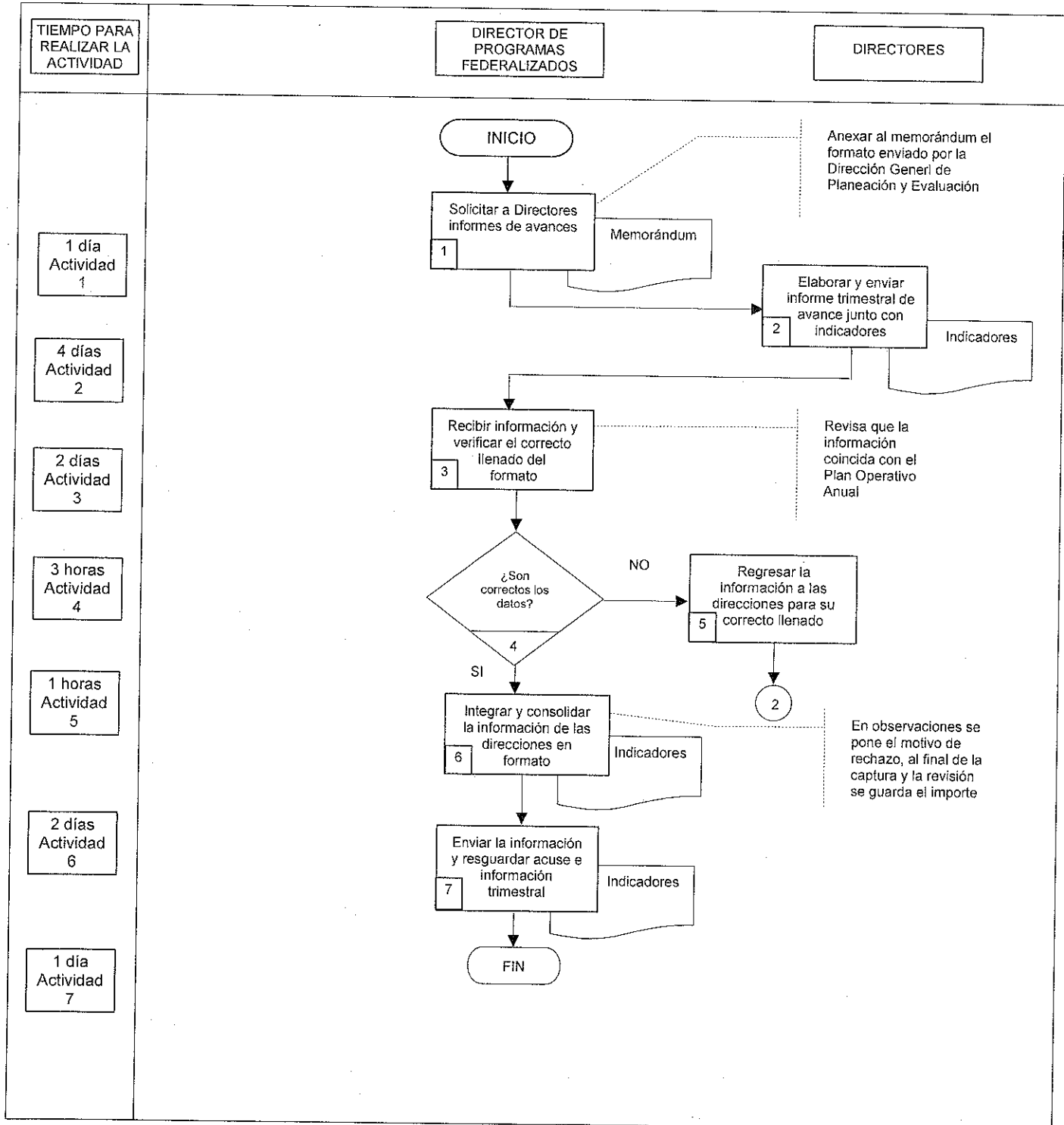
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Director de Programas Federalizados (DPF)	Solicita vía memorándum a todos los directores de áreas sus informes avances de proyecto. Nota: se anexa al memorándum el formato enviado por la Dirección General de Planeación y Evaluación.	Memorándum
2	Directores de Área (DA)	Elaboran y envían el Informe de avance de lo programado junto con los indicadores correspondientes.	Indicadores
3	DPF	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	DPF	¿Están Correctos los datos? NO ir a la actividad 5 SI ir a la actividad 6	
5	DPF	Se regresa la información a las direcciones para su correcto llenado de formato. Se conecta con la actividad 2	
6	DPF	Integra y consolida la información de las Direcciones en el formato de la Dirección General de Planeación y Evaluación.	Informe
7	DPF	Envía la información a la Dirección General de Planeación y Evaluación. Resguarda acuse e información mensual. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe



PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe	Director de Programas Federalizados	Indefinido
2	Memorandum	Director de Programas Federalizados	Indefinido
3	Indicadores	Director de Programas Federalizados	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

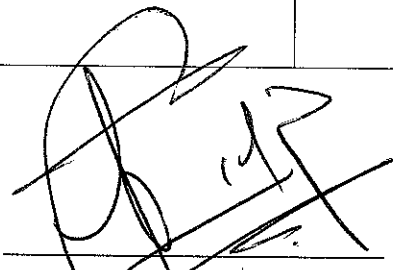
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Leticia Carrillo Salas Directora de Programas Federalizados	329-44-82	Calle Motolinía Esquina Netzahualcóyotl, No. 2 antes 13, Colonia Centro, C.P 62000 Cuernavaca, Morelos
Griselda Bernal Sanchez Jefe de Departamento de Gestion Financiera	329-44-82	Calle Motolinía Esquina Netzahualcóyotl, No. 2 antes 13, Colonia Centro, C.P 62000 Cuernavaca, Morelos




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
06 de Junio de 2013	15 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Leticia Carrillo Salas	Directora de Programas Federalizados
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización
Marcela Torres Bello	Técnico Informático (Asesor)
Victor Manuel Leal Naranjo	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa

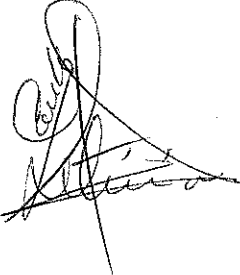

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Victor Manuel Leal Naranjo
Técnico Informático de la Dirección de
Programas Federalizados
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Por creación del área	15/ Nov./2013	Leticia Carrillo Salas Directora de Programas Federalizados 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 