



Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina del Presidente Municipal

Cuernavaca, Morelos, Marzo 2012



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	45
X. PROCEDIMIENTOS	48
a) Atención a invitaciones	49
b) Atención a audiencias	53
c) Control y seguimiento de correspondencia	57
d) Logística de eventos	61
e) Análisis y seguimiento de peticiones	65
f) Atención ciudadana, gestión, trámite y seguimiento.	69
g) Coordinación de la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	73
h) Elaboración del presupuesto de la Oficina del Presidente.	83
i) Trámite del manejo de fondo fijo.	77
j) Autorización de solicitud de cheque de gastos a comprobar.	88
k) Autorización de solicitud de cheque para pago a proveedores y/o servicios.	94
l) Transferencias presupuestales	99



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICINA DEL PRESIDENTE
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-PM-OF-02

Revisión: 9

Página **3** de **171**

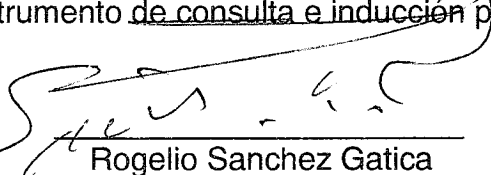
m) Control Presupuestal (conciliación).	105
n) Solicitud de personal.	109
o) Modificación de estructura.	113
p) Seguimiento del proceso de entrega recepción de las aéreas.	117
q) Revisión de manuales.	121
r) Control del personal de honorarios y el que firma en lista de asistencia.	126
s) Incidencias y tiempo extra del personal.	130
t) Coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular.	134
u) Coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales.	138
v) Bitácora de combustible y vales de gasolina.	142
w) Autorización de requisiciones electrónicas.	146
x) Coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular.	152
y) Informe mensual.	157
z) Relaciones públicas de la Oficina del Presidente.	161
aa) Publicación de datos de la Oficina del Presidente.	165
XI. DIRECTORIO	169
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	170
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	171

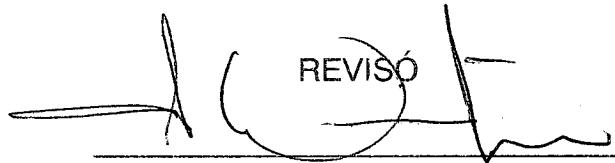


I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

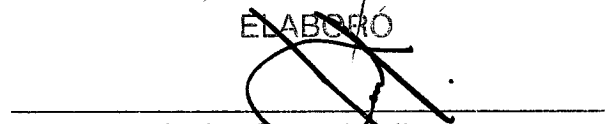
AUTORIZÓ

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


 Rogelio Sanchez Gatica
 Presidente Municipal


 REVISÓ
 Jose Eduardo Winters Alfaro
 Secretario Técnico de Presidencia


 APROBO
 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor


 ELABORÓ
 Javier Gonzalez Ibarra
 Coordinador Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Marzo 2012	Ivan Elias Iragorn Martinez	2012	171



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que la Oficina del Presidente Municipal, en su carácter de representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, debe desempeñar en el ejercicio de sus labores. Del mismo modo se detallan los procedimientos en que cada uno de los integrantes de la Oficina deberá desarrollar sus actividades para cumplir con los preceptos de calidad y eficiencia que toda institución debe buscar. Así mismo de su personal staff que tiene como objetivo principal asistir al Presidente Municipal de manera eficiente en las demandas de bienes y servicios internos y externos.



III. OBJETIVO

Consolidar procedimientos de probada eficacia en el desempeño de funciones y responsabilidades en la administración pública municipal, con el fin de brindar a los ciudadanos un gobierno de calidad, acorde a los avances técnicos y requerimientos de una sociedad demandante de servicios municipales de vanguardia, fortaleciendo las condiciones propicias para el desarrollo económico y el bienestar social en Cuernavaca.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos.
8. Bando de Policía y Buen Gobierno.
9. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
12. Manual de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
13. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

El Gobierno Municipal de Cuernavaca, Morelos, instrumenta políticas públicas con la participación de la sociedad en las decisiones y acciones públicas; promueve la coordinación con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipales, sobre todo de la zona conurbada, así como con el Poder Legislativo, en estricto cumplimiento al marco jurídico vigente; integra los Ejes Rectores y Transversales del Desarrollo municipal en los programas y subprogramas que se ejecutan en beneficio de la población, a través de acciones incluyentes, así mismo, atiende y gestiona las peticiones que la sociedad presenta.

Aplica el Sistema Municipal de Planeación Democrática para dar orden y racionalidad a sus atribuciones y funciones; es responsable, confiable y honesto en la administración de los recursos públicos que se aprueban para la operación de los proyectos que define con la población para avanzar en el desarrollo con justicia social, genera las condiciones que apoyan la economía de las familias y el empleo, incrementa la competitividad de las empresas, preserva y mejora el ambiente; ejerce con transparencia y oportunidad los recursos públicos que permiten avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable del Municipio, rindiendo cuentas claras y transparentes.

Visión

El Gobierno Municipal de Cuernavaca Morelos, en el año 2012 brinda oportunidades de desarrollo a los ciudadanos e inversionistas, trata con calidez a los visitantes y consolida el espíritu de servicio de los Servidores Públicos en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; por ser un gobierno que se le reconoce como cumplido, eficiente, honesto, responsable y transparente en el manejo de los recursos públicos.

Trabaja de manera ordenada en el Sistema Municipal de Planeación Democrática, cumple y hace cumplir lo que establece el marco jurídico vigente, realiza con eficiencia las obras y acciones comprometidas con la población, lo cual permite avances sólidos en la confianza de la sociedad cuernavacense.

Valores

- **Tolerancia.** En las ideologías, religiones, condiciones sociales y económicas.
- **Fraternidad.** Con los marginados y excluidos socialmente.
- **Justicia.** Que respete, proteja y defienda los derechos de todos.
- **Libertad.** De conciencia, de asociación y de expresión.



TRABAJANDO
PARATI
CUERNAVACA

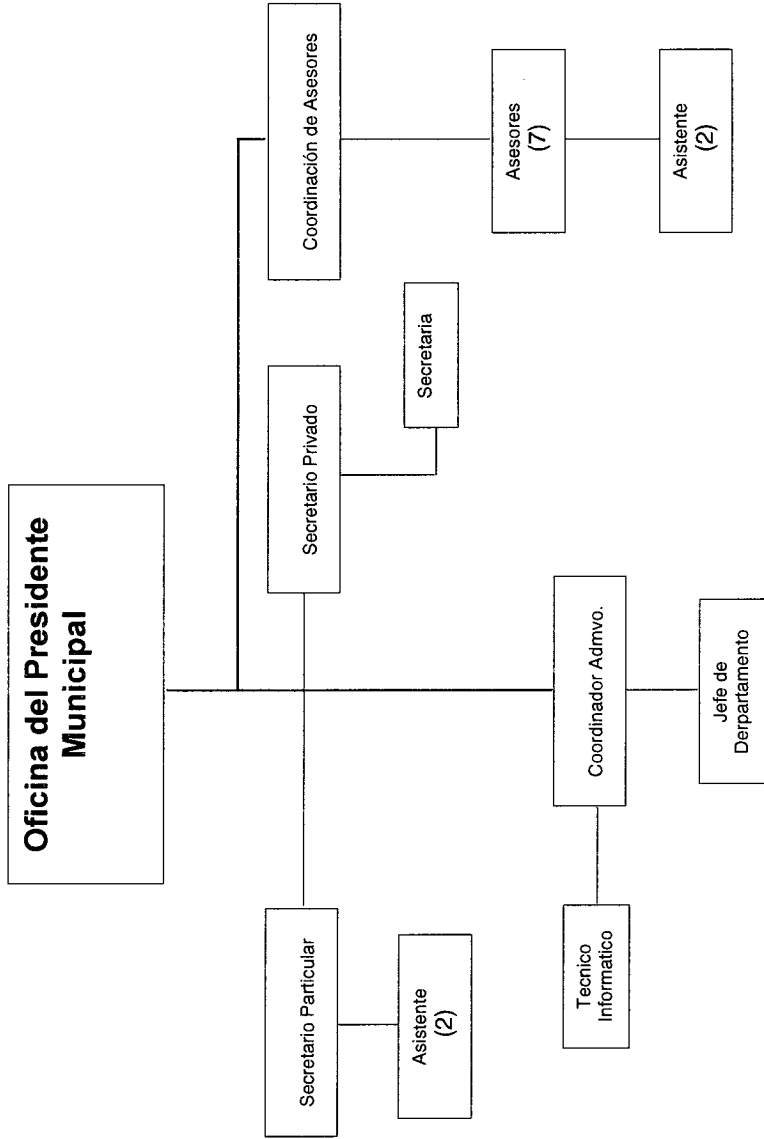
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICINA DEL PRESIDENTE
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-PM-OF-02

Revisión: 9

Página 9 de 171

VI.-ORGANIGRAMA



~~ELABORO~~
JAVIER GONZALEZ IBARRA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

~~REVISO~~
JOSE EDUARDO WINTERS ALFARO
SECRETARIO TECNICO

~~AUTORIZO~~
ROSELIO SANCHEZ GATICA
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACION
MARZO 2012



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF01001	Presidente Municipal	Rogelio Sanchez Gatica	1	1
	Coordinador de Asesores	Juan Jaramillo frikas	1	1
P01011	Asesor	Jose Luis Domínguez Belloc	1	1
P01011	Asesor	Juan Jose Jaramillo Sanchez	1	1
P01011	Asesor	German Humberto Sandoval Faz	1	1
P01011	Asesor	Hugo Manuel Arellano Benitez	1	1
P01011	Asesor	Francisco Alejandro Rendon Monroy	1	1
P01011	Asesor	Oscar Luis Flores Ruiz	1	1
P01011	Asesor	Alfredo De la Torre y Martinez	1	1
CF01010	Secretario Privado	Edgar Najera Cuevas	1	1
CF02003	Secretario Particular	Jose Luis Victoria Espinoza	1	1
CF02003	Coordinador Admvo.	Javier Gonzalez Ibarra	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Victor Manuel Quiroz Mandujano	1	1
A03008	Tecnico Informatico	Danae Trinidad Delgado	1	1
	Asistente Administrativo	Carmelo Federico Garduño Perez	1	1
	Asistente Administrativo	Ana Lilia Contreras Aguilar	1	1
	Asistente Administrativo	Ruben Soto Garcia	1	1
	Asistente Administrativo	Felipe de Jesus Rodriguez Nava	1	1
A03008	Secretaria	Maribel Rosas Pérez	1	1
		TOTAL		19



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores
Asesores (7)
Secretario Privado
Secretario Particular
Coordinador Admvo.
Jefe de Departamento
Tecnico en Informatico
Asistente Administrativo (2)
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos las atribuciones del Presidente Municipal son:

- I. Presentar a consideración del ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- III. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y al Titular de Seguridad Pública;
- IV. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversion de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores

Asesores (7)

Secretario Privado

Secretario Particular

Coordinador Admvo.

Jefe de Departamento

Tecnico en Informatico

Asistente Administrativo (2)

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observación general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
- VI. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;
- VII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;
- VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;
- IX. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;
- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores

Asesores (7)

Secretario Privado

Secretario Particular

Coordinador Admvo.

Jefe de Departamento

Tecnico en Informatico

Asistente Administrativo (2)

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencia; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;
- XIII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Informar al Ayuntamiento respecto del cumplimiento dado a los acuerdos y resoluciones de éste;
- XV. Presentar el mes de diciembre de cada año, por escrito, un informe del estado que guarde la administración y de las labores desarrolladas durante el año;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores

Asesores (7)

Secretario Privado

Secretario Particular

Coordinador Admvo.

Jefe de Departamento

Tecnico en Informatico

Asistente Administrativo (2)

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
- XVII. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
- XVIII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;
- XIX. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten



FUNCIONES PRINCIPALES

para el ejercicio de sus funciones;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores
Asesores (7)
Secretario Privado
Secretario Particular
Coordinador Admvo.
Jefe de Departamento
Tecnico en Informatico
Asistente Administrativo (2)
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XX. Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos o que funcionen en forma clandestina;
- XXI. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;
- XXIV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;
- XXV. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;
- XXVI. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;
- XXVII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen



FUNCIONES PRINCIPALES

parte de la infraestructura administrativa;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores
Asesores (7)
Secretario Privado
Secretario Particular
Coordinador Admvo.
Jefe de Departamento
Tecnico en Informatico
Asistente Administrativo (2)
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXVIII. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XXIX. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales, así como los comites, comisiones y consejos consultivos que se consideren necesarios, para el desarrollo de los asuntos competencia de la administración municipal, mismos que tendrán carácter honorífico;
- XXX. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;
- XXXI. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;
- XXXII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;



FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXIII. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;
- XXXIV. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores
 Asesores (7)
 Secretario Privado
 Secretario Particular
 Coordinador Admvo.
 Jefe de Departamento
 Tecnico en Informatico
 Asistente Administrativo (2)
 Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

En base al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, las atribuciones y obligaciones para el Presidente Municipal son las siguientes:

Artículo 13.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y como superior jerárquico de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, es el responsable directo del funcionamiento administrativo, político y jurídico de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.

Artículo 14.- El Presidente Municipal, de conformidad con el artículo anterior y como representante político, jurídico y administrativo, deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y como ejecutor de las determinaciones del



FUNCIONES PRINCIPALES

Ayuntamiento, tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, otras leyes, el presente Reglamento así como los reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, áreas y organismos que establezcan las leyes, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores

Asesores (7)

Secretario Privado

Secretario Particular

Coordinador Admvo.

Jefe de Departamento

Tecnico en Informatico

Asistente Administrativo (2)

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

En este sentido, el Presidente Municipal, por conducto de la Consejería Jurídica se encargará de vigilar el cumplimiento que den los ciudadanos que opten por conmutar sus multas y recargos por trabajos a favor de la comunidad, mediante el convenio que signarán para tal efecto.

Artículo 16.- En cualquier tiempo y para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que la Ley, los reglamentos y acuerdos del cabildo establecen.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Asesores
Asesores (7)
Secretario Privado
Secretario Particular
Coordinador Admvo.
Jefe de Departamento
Tecnico en Informatico
Asistente Administrativo (2)
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES



FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Bando de Policia y Buen Gobierno el Presidente Municipal tendra las siguientes facultades:

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, este Bando, el Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca y otros ordenamientos aplicables.

Para el despacho de los asuntos que legalmente le competen al Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias que establece el Reglamento Interno.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Maestría

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Planeación Estratégica
- Administración de Proyectos
- Análisis del entorno político, social y cultural
- Negociación y solución de conflictos
- Leyes, Reglamentos y Decretos, etc.

EXPERIENCIA LABORAL

No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Al aire libre
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Asesores

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asesores (7)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar con el cuerpo colegiado de asesores la problemática municipal y analizarla para efectos de proponer las posibles vías de solución a través de fichas informativas dirigidas a la presidencia;
- II. Analizar los proyectos presentados por la ciudadanía con fines de beneficio social, ponderando su viabilidad para la posible ejecución por parte del ayuntamiento;
- III. Realizar estudios técnicos sobre trabajos específicos encomendados por la Presidencia Municipal, emitiendo las opiniones correspondientes;
- IV. Elaborar los informes necesarios respecto a los avances de los proyectos o actividades encomendados;
- V. Elaborar los discursos e intervenciones del Presidente Municipal en actos públicos;
- VI. Analizar y evaluar las propuestas derivadas de diversos actos jurídicos propios ayuntamiento;
- VII. Y todas aquellas funciones que le indique directamente el Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Asesores

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Carrera a Fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Análisis del entorno político, social y cultural
- Administración de proyectos políticos, económicos y sociales
- Relaciones Humanas
- Legislación

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Asesores

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Detectar la problemática municipal y analizarla para efectos de proponer las posibles vías de solución a través de fichas informativas dirigidas a la presidencia;
- II. Analizar los proyectos presentados por la ciudadanía con fines de beneficio social, ponderando su viabilidad para la posible ejecución por parte del ayuntamiento;
- III. Realizar estudios técnicos sobre trabajos específicos encomendados por la Presidencia Municipal, emitiendo las opiniones correspondientes;
- IV. Elaborar los informes necesarios respecto a los avances de los proyectos o actividades encomendados;
- V. Elaborar los discursos e intervenciones del Presidente Municipal en actos públicos;
- VI. Analizar y evaluar las propuestas derivadas de diversos actos jurídicos propios ayuntamiento;
- VII. Y todas aquellas funciones que le indique directamente el Coordinador de Asesores.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Análisis del entorno político, social y cultural
- Administración de proyectos políticos, económicos y sociales
- Relaciones Humanas
- Legislación

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Privado

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía que se presenta en la Presidencia Municipal y durante los recorridos, giras, eventos del Presidente para brindar cualquier tipo de apoyo;
- II. Atender llamadas telefónicas, quejas, peticiones y darles el seguimiento adecuado;
- III. Recibir y analizar la correspondencia para darle seguimiento;
- IV. Realizar un control de documentación recibida y enviada, así como de las peticiones que son recibidas, las que están en seguimiento y las que ya se finalizaron;
- V. Acompañar al presidente en sus reuniones;
- VI. Subir la información del personal que labora en Presidencia a la pagina de Internet "Gobierno transparente" (declaración, cargos, correo electrónico, agenda Presidente, etc.);
- VII. Y todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Privado

ESCOLARIDAD

Licenciatura o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Análisis del entorno político, social y cultural
- Negociación y solución de conflictos
- Relaciones Humanas
- Actitud de servicio

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Particular

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, analizar y dar el cauce correspondiente a todas las peticiones ciudadanas que son dirigidas al Presidente Municipal ante los miembros del Ayuntamiento y las dependencias responsables para su atención;
- II. Manejar y llevar el control de la Agenda del Presidente y después hacer un resumen mensual de las actividades;
- III. Registrar y dar seguimiento a los asuntos específicos de los acuerdos en los que el Presidente Municipal instruya a las dependencias municipales;
- IV. Recibir y atender a la ciudadanía;
- V. Elaborar y coordinar conjuntamente con el Coordinador la Logística y/o recorridos del Presidente Municipal;
- VI. Turnar invitaciones para que asistan en representación del Presidente Municipal;
- VII. Informar al Presidente Municipal los asuntos existentes, para que éste resuelva lo conducente;
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Particular

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Análisis del entorno político, social y cultural
- Negociación y solución de conflictos
- Relaciones Humanas
- Actitud de servicio

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Tecnico Informatico

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Tecnico Informatico

FUNCIONES PRINCIPALES

Es el responsable de que se dé a conocer al recurso humano los procedimientos establecidos con la finalidad que se apeguen a políticas, lograr un mejor desempeño y un ambiente laboral sano sobre los aspectos siguientes:

- IX. Gestionar los trámites del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- X. Ser el responsable del pago de nómina;
- XI. Gestionar el pago al personal de honorarios;
- XII. Controlar las altas, bajas, incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección de Recursos Humanos;
- XIII. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales;
- XIV. Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las áreas;
- XV. Controlar la asistencia del personal de honorarios y los que firman en lista de asistencia;
- XVI. Revisar las incidencias del personal y controlar los periodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XVII. Elaborar con la Dirección de Recursos Humanos, los estudios necesarios para la justificación de plazas y su autorización para modificar el organigrama;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Tecnico Informatico

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Tecnico Informatico

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser responsable de la recaudación de datos para los informes que se requieren en el seguimiento e Informe de Gobierno:

- XXV. Coordinar y consolidar la entrega de informes e indicadores;
- XXVI. Mantener y registrar la información generada por las áreas que integran la Presidencia, a la que está adscrito;
- XXVII. Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o Contaduría Pública y/o Ingeniero Industrial Titulado o pasante o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Conocimientos legales

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las indicaciones del Coordinador Administrativo, para apoyar el correcto funcionamiento de la oficina.
- II. Auxiliar y verificar en el cauce correspondiente a las peticiones ciudadanas que son dirigidas al Presidente Municipal ante los miembros del Ayuntamiento y las dependencias responsables para su atención y seguimiento correspondiente,
- III. Llevar los controles documentales necesarios para atender, verificar, canalizar, turnar y dar seguimiento a los asuntos que en el ámbito de su competencia le responsabilice o delegue el titular de la oficina.
- IV. Aportar la información necesaria para establecer los respaldos estadísticos que reflejen el trabajo realizado en la oficina y los balances de los beneficios otorgados a los ciudadanos.
- V. Y todas aquellas que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Conocimientos legales

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Tecnico Informatico

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Apoyar al coordinador administrativo en la gestion de solicitudes de cheque ante la Tesoreria Municipal;
- VII. Mantener y registrar la información generada por las áreas que integran la Presidencia, a la que está adscrito;
- VIII. Y todas aquellas que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Tecnico Informatico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Conocimientos legales

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y atender a la ciudadanía;
- II. Recibir, analizar y dar cauce correspondiente a todas las peticiones ciudadanas que son dirigidas al Presidente Municipal ante los miembros del Ayuntamiento y las dependencias responsables para su atención y seguimiento correspondiente;
- III. Informar al Secretario Particular los asuntos existentes, para que este resuelva lo conducente;
- IV. Recibir y atender vía telefónica llamadas de la ciudadanía que requieren cita con el Presidente Municipal y/o con el Secretario Particular;
- V. Canalizar personalmente y/o telefónicamente a las diferentes dependencias las necesidades solicitadas por la ciudadanía;
- VI. Las demás actividades que le confiera el Secretario Particular.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Negociación y solución de peticiones
- Capacidad de conciliación
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto Calidad
Trabajo en equipo Actitud de servicio
Amabilidad Iniciativa
Compañerismo
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar digitalmente los documentos vinculados a la atención del Presidente Municipal;
- II. Mantener un archivo ordenado y jerarquizado de los documentos relacionados con las actividades, acuerdos y determinaciones del Presidente Municipal;
- III. Atender las peticiones de información que le sea requerida por personal autorizado, en torno a las actividades, acuerdos y determinaciones del Presidente;
- IV. Colaborar activamente con el Coordinador General de Agenda, Secretario Técnico y Secretario Particular, a efecto de mantener congruencia en las actividades del Presidente Municipal;
- V. Atender las comunicaciones enviadas a la Presidencia Municipal;
- VI. Colaborar en el orden administrativo y financiero de la Presidencia Municipal;
- VII. Las demás que le delegue el Secretario Particular.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones públicas
- Mercadotecnia política
- Administración Pública
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Positiva
Facilidad de palabra
Compromiso
Trabajo en equipo
Respeto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



IX. POLÍTICAS

1. El Presidente Municipal es el responsable y ejecutor de las determinaciones de la Administración Pública Municipal, siendo además el encargado de velar en la correcta ejecución de los programas, obras y servicios.
2. Toda petición que se realice en la Presidencia Municipal deberá ser registrada, analizada y turnada con motivo de brindar una respuesta para el solicitante o dependencia pública o privada.
3. Las peticiones realizadas a la Presidencia Municipal pueden ser por escrito y/o en forma verbal.
4. Las peticiones que sean turnadas por parte de la Presidencia Municipal a cualquier Secretaría para ser atendidas, deberán tener una respuesta para el solicitante y para la Presidencia Municipal de parte de la Secretaría correspondiente.
5. Las invitaciones serán registradas, analizadas y en su caso agendadas, todo esto con motivo de eficientar la actividad del Presidente.
6. Las invitaciones a los Regidores que acompañarán al Presidente Municipal se realizarán por escrito.
7. Asistir al Presidente Municipal de manera que sea un vínculo entre él y los ciudadanos.
8. Brindar atención a las peticiones o solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
9. Las peticiones o solicitudes recibidas serán turnadas en su caso a las autoridades o áreas correspondientes.
10. Las peticiones serán atendidas de acuerdo a su importancia, analizando la prioridad que se le dará para su contestación.
11. Los ciudadanos que se presenten en la Presidencia Municipal serán tratados con cortesía y amabilidad.

POLÍTICAS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS

Se presentan las políticas que deberán observar las unidades administrativas para realizar la transferencia de recursos financieros, estas políticas tendrán validez oficial una vez aprobadas por el Presidente Municipal y con previo aviso del Tesorero Municipal a los Secretarios y Coordinadores Administrativos.

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

1. Para la realización de transferencia del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización del Presidente, previo visto bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

2. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización de Presidente Municipal.
3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.
4. Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

AHORROS

5. Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.
6. Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

CAMBIOS DE CUENTAS

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

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



POLITICAS PARA LAS CONCILIACIONES

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



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INVITACIONES

1.- Propósito:

Atender de manera puntual y eficiente las invitaciones realizadas al Presidente Municipal por parte de las dependencias del Ayuntamiento o los organismos externos que tienen a bien hacer una invitación para que acuda a algún evento. Así mismo atender la asistencia a eventos definidos por naturaleza: eventos cívicos, culturales y sociales que ya están definidos en fechas especificadas con anterioridad.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las Autoridades del Ayuntamiento que sean invitadas a participar en algún evento de la Presidencia Municipal.

3.-Referencia:

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Manual de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
Calendario cívico nacional y del Estado de Morelos.
Calendario de eventos cívicos, culturales y sociales ya definidos en su fecha de realización.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular la revisión, elaboración e implantación de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal que labora en presidencia llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

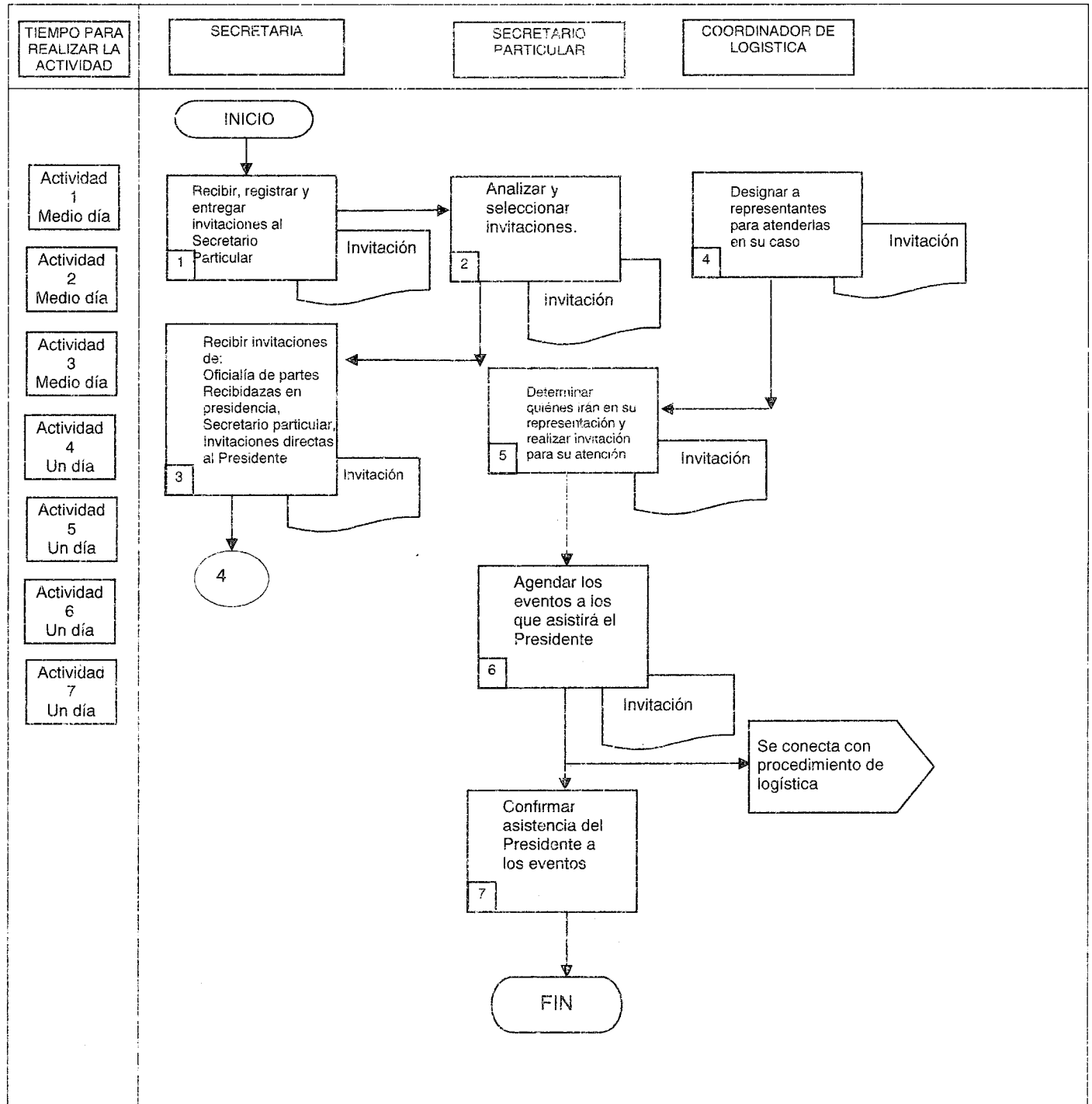
5.- Definiciones:

Calendario Cívico Nacional y del Estado de Morelos: Es el calendario oficial en donde se encuentran la registradas las fechas cívicas mas importantes.

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 ATENCION A INVITACIONES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe invitación ciudadana, registra en bitácora la invitación y entrega en la secretaria técnica junto con la relación de invitaciones recibidas.	Invitación
2	Secretario Particular	En reunión junto con el Presidente se determinará a que eventos asistirá el Presidente y/o quién o quiénes irán en su representación. El presidente determinará quienes los acompañarán en los eventos dependiendo del tipo de evento.	Invitación
3	Secretaria	Se reciben documentos procedentes de: <ul style="list-style-type: none">• Oficialía de partes• Recibidas en Presidencia• Secretario Particular• Invitaciones directas al Presidente Municipal• Calendario Cívico Nacional y del Estado de Morelos• Analiza y selecciona invitaciones por criterio. Las invitaciones en donde existe un representante permanente se le turnarán a éste para su atención.	Invitación
4	Coordinador de Logística	En reunión junto con el Secretario Particular designará quién irá en su representación a determinado evento.	Invitación



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
5	Secretario Particular	Realizar las correspondientes invitaciones para su atención.	Invitación
6	Secretario Particular	Agenda los eventos a los que asistirá el Presidente Municipal y turna al coordinador de logística. Se conecta con el procedimiento de logística de eventos.	Invitación
7	Secretario Particular	Confirma la asistencia del Presidente a los eventos. Se conecta con el procedimiento de logística de eventos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Invitación	Secretaria	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A AUDIENCIAS

1.- Propósito:

Atender de manera puntual y eficiente las peticiones de audiencia realizadas al Presidente Municipal por parte de las dependencias del Ayuntamiento, instituciones y organismos externos o ciudadanos.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra al Presidente Municipal, a quien se formula la petición de audiencia.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Manual de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Técnico la revisión, elaboración e implantación de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal que labora en la Oficina de la Presidencia llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

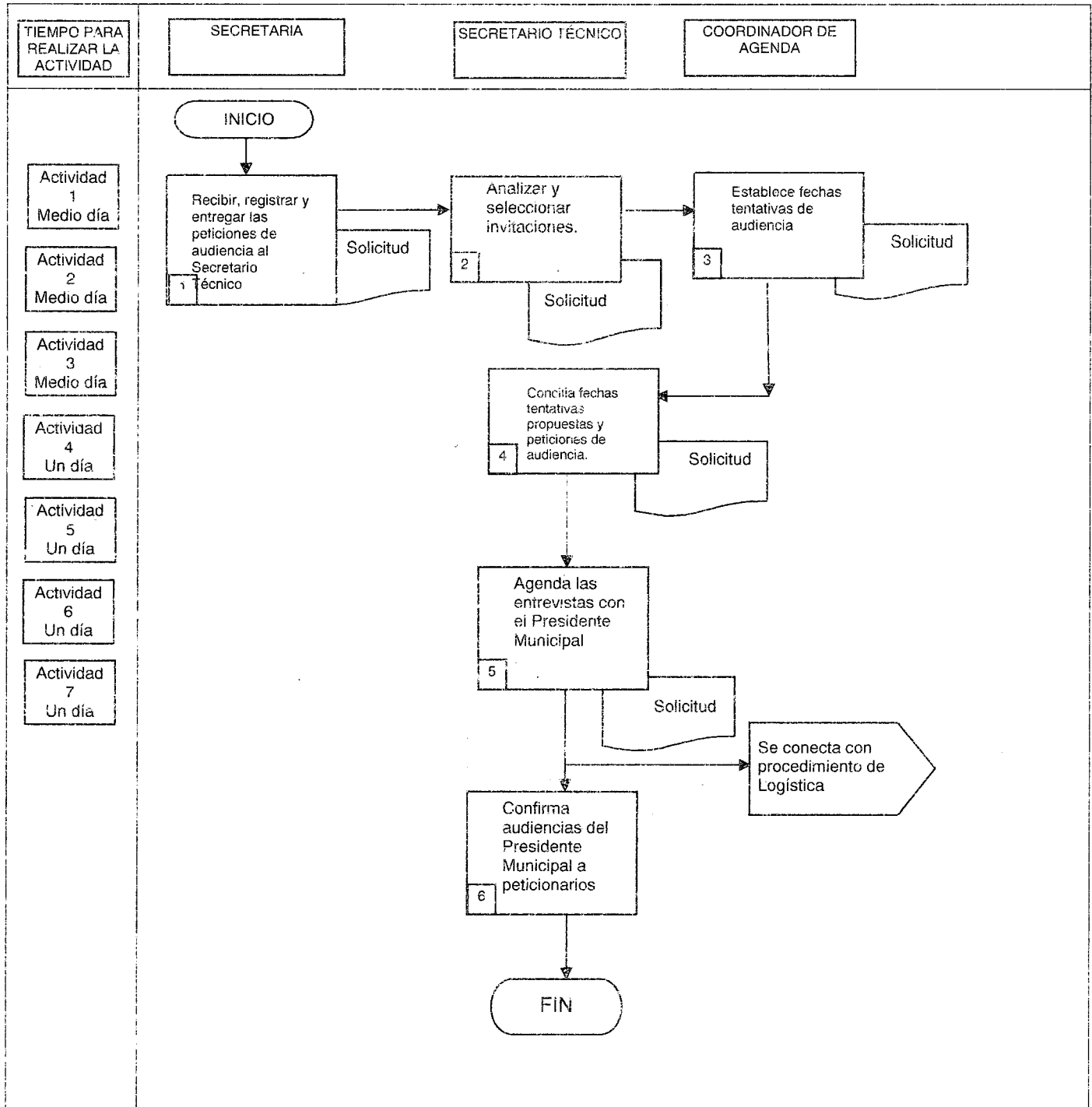
Audiencia.- Entrevista personal en la que el Presidente Municipal escucha la exposición de motivos sobre algún tema, asunto o petición presentado por un ciudadano o grupo de ciudadanos y emite una opinión o instruye a la búsqueda de una solución.

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 ATENCION A AUDIENCIAS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUDIENCIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria	Recibe solicitud de audiencia con el Presidente Municipal, registra en bitácora la solicitud y entrega en la Secretaría Técnica la relación de peticiones recibidas.	Solicitud
2	Secretario Técnico	Analiza las solicitudes de audiencia; selecciona las solicitudes atendibles por otros funcionarios municipales y las turna al área correspondiente; determina las que deberán ser atendidas por el Presidente Municipal y propone citas tentativas.	Solicitud
3	Coordinador de Agenda	Con el Secretario Técnico, determina con base en la agenda de la Presidencia Municipal las fechas tentativas de audiencias.	Solicitud
4	Secretario Técnico	Concilia fechas tentativas propuestas por el Coordinador de Agenda y peticiones de audiencia recibidas.	Solicitud
5	Secretario Técnico	Agendar las entrevistas con el Presidente Municipal.	Solicitud
6	Secretario Técnico	Confirma las audiencias del Presidente Municipal a los peticionarios. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Secretario Técnico	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

1. Propósito:

Llevar un control adecuado de la correspondencia con la finalidad de dar seguimiento oportuno y mejor atención a los emisores de correspondencia dirigida a Presidencia Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las Secretarías del Ayuntamiento, todos los organismos externos y la Ciudadanía del Municipio del Cuernavaca que tengan relación en los oficios remitidos a Presidencia Municipal.

3. Referencia:

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Manual de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario Particular la revisión, elaboración, e implantación de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal que labora en la Oficina del Presidente llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

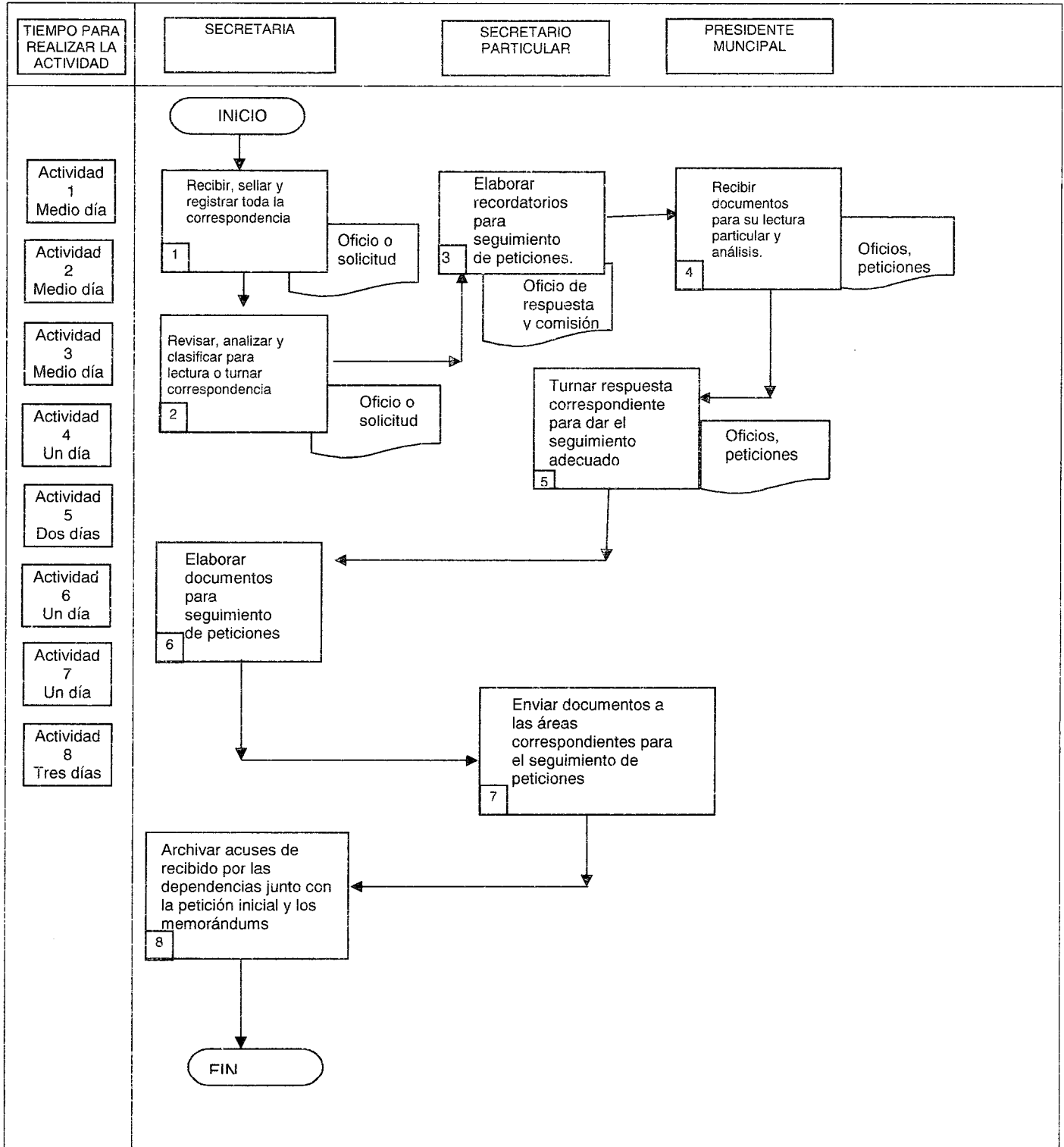
Ninguna

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 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Recibe correspondencia, sella y registra en un formato electrónico toda la correspondencia recibida.	Oficio o solicitud
2	S	Revisa, analiza y clasifica para lectura, archivo o turnar correspondencia.	Oficio o solicitud
3	Secretario Particular (SP)	Elaborar memoranda para seguimiento de peticiones	Oficio de Respuesta y Condición
4	Presidente Municipal (PM)	Recibir documentos para su lectura particular y análisis	Oficios, peticiones.
5	PM Y SP	Turnar respuesta correspondiente para dar seguimiento adecuado	Oficios, peticiones.
6	S	Mecanografiar memoranda para seguimiento de peticiones.	Oficio de respuesta y comisión.
7	SP	Enviar los documentos a las áreas correspondientes para seguimiento.	
8	S	Archivar acuses de recibo por las dependencias junto con la petición inicial y los memorándums. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

1. Propósito:

Elaborar la adecuada planeación y supervisión de giras, eventos y actividades a las que asiste el Presidente Municipal; así como asistir en labores de avanzada de las diversas actividades del Presidente Municipal.

2. Alcance:

Aplica a todas las dependencias y/o unidades administrativas del Ayuntamiento, que intervienen en los diversos eventos de la Presidencia Municipal; así como organismos externos y la ciudadanía en general.

3. Referencia:

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Manual de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento
Es responsabilidad del Secretario Particular la revisión, elaboración e implantación de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal que labora en la Presidencia llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

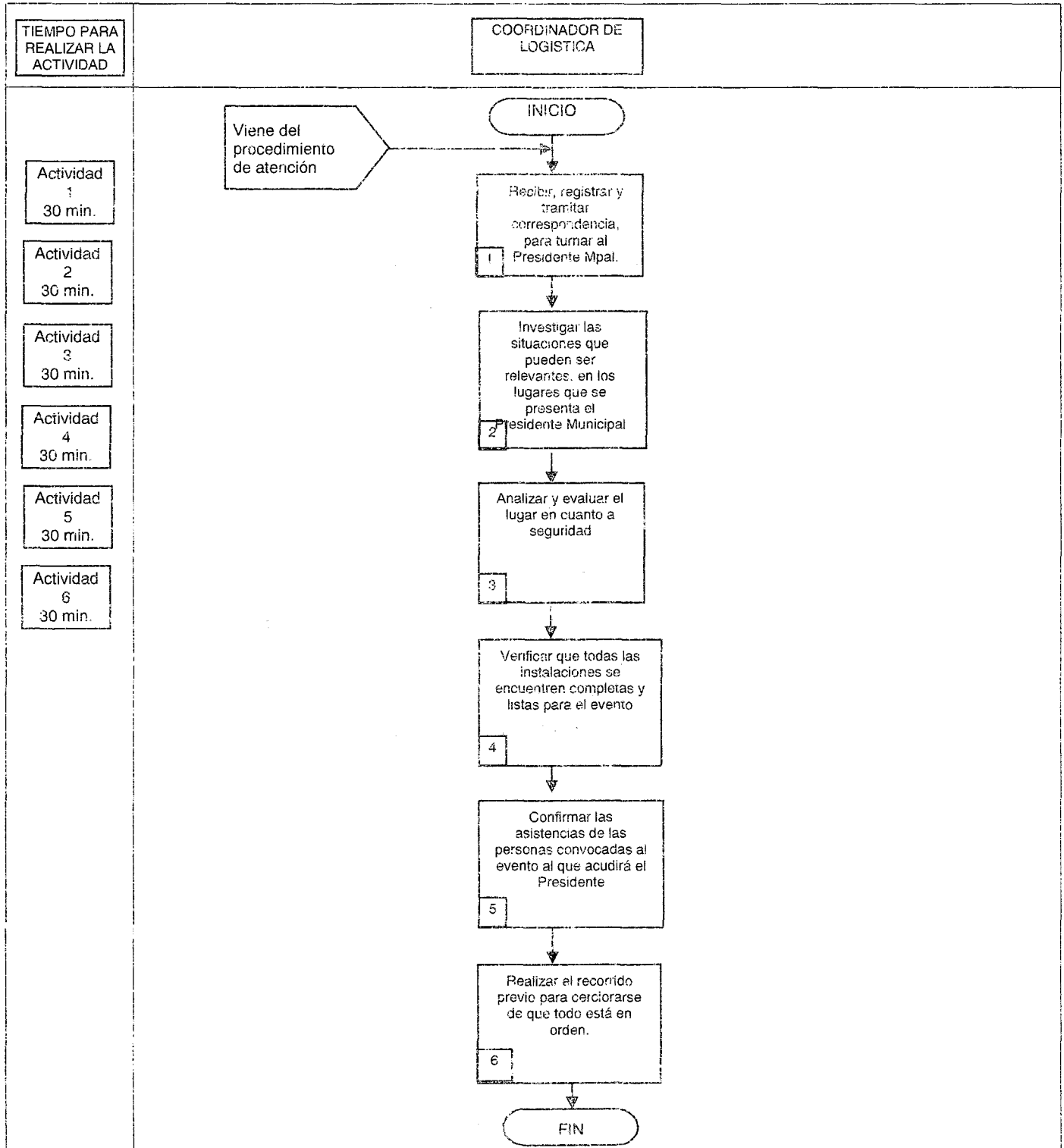
5. - Definiciones:

"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 LOGÍSTICA DE EVENTOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de atención a invitaciones.	
1	Coordinador de Logística	Recibe el listado de las actividades agendadas del Presidente Municipal que incluye fecha, hora y lugar y en su caso la invitación.	
2	Coordinador de Logística	Investiga la situación económica, social, político y aspectos que pudieran ser relevantes del lugar al cual está invitado el Presidente Municipal.	
3	Coordinador de Logística	Analiza y evalúa la seguridad del lugar.	
4	Coordinador de Logística	Verifica que el mobiliario, el staff y el equipo necesario estén completos y listos para el lugar del evento.	
5	Coordinador de Logística	Confirma las asistencias tanto de las personas que hacen la invitación así como de las que han sido designadas par acompañar al Presidente al evento.	
6	Coordinador de Logística	Realiza el recorrido previo para cerciorarse de que todo está en orden y en su caso proponer alternativas al organizador del evento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

1.- Propósito:

Brindar apoyo en todos los aspectos a los requerimientos de la ciudadanía, dando el seguimiento y gestión a las peticiones que se realizan.

2.- Alcance:

A ciudadanos que tienen algún tipo de petición al Presidente Municipal de Cuernavaca.

3.- Referencia:

Ninguna.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión, elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

5. - Definiciones:

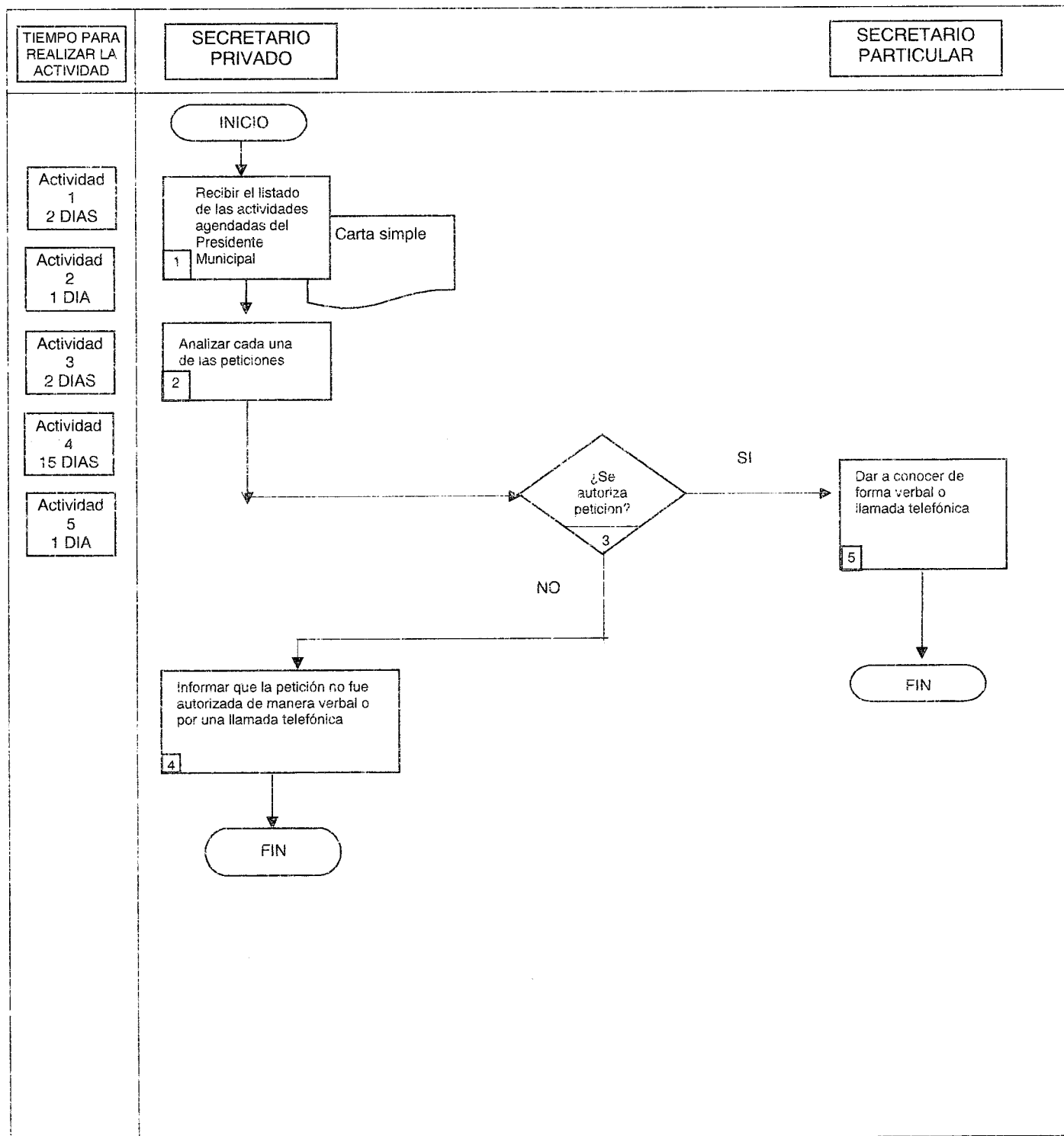
Ninguna.

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 ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES





DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A PETICIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria Privada (SP)	Recibe, registra y tramita la correspondencia de todas las peticiones y turna al Coordinador Administrativo	Cartas simples
2	SP	Analiza cada una de las peticiones y las posibilidades para que estas se puedan llevar a cabo. Realizar concentrado de las peticiones del mes en curso.	
3	PM	¿Se autoriza la petición? Si; Ir a la actividad 5 No; Ir a la actividad 4	
4	Secretaria Privada	Informa que la petición no fue autorizada en forma verbal o llamada telefónica. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
5	Secretario Particular	La petición se autoriza en forma verbal o llamada telefónica y se da indicaciones de los trámites correspondientes Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A PETICIONES

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA, GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO.

1.- Propósito:

Asegurar mediante este procedimiento que todas las solicitudes, peticiones e inconformidades de la ciudadanía y de dependencias gubernamentales y/o privadas, que se reciben por documento y/o telefónicamente sean atendidas en tiempo y en forma.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Secretario Particular y a las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Cuernavaca.

3.- Referencia:

Ninguna.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario Particular la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

Ninguno

6.- Método de Trabajo:

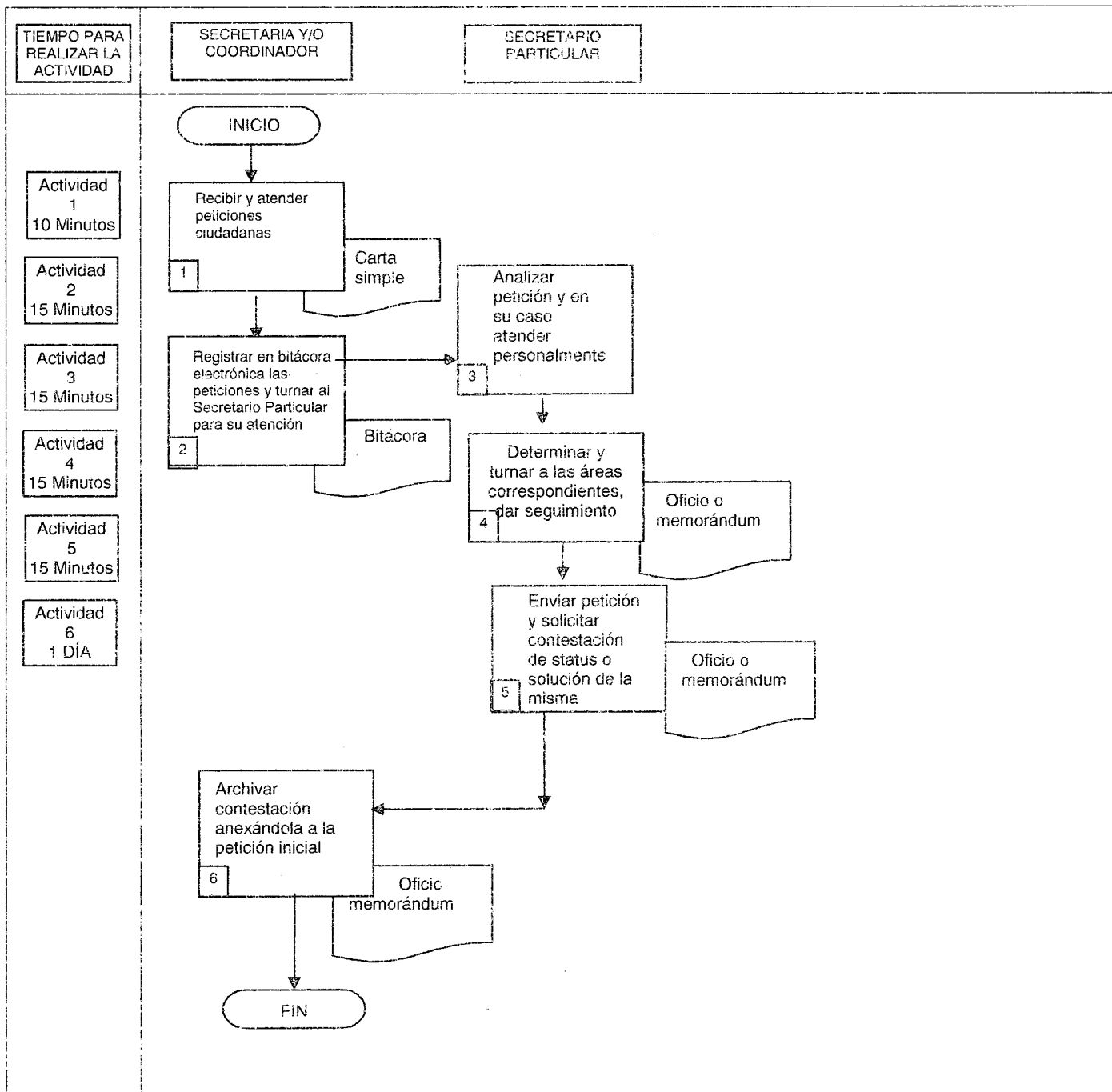
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de calidad y Anexo



DIAGRAMA DE FLUJO ATENCIÓN CIUDADANA, GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA,
GESTIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria o coordinador (S o C)	Recibe y atiende las peticiones ciudadanas. Nota: Las peticiones pueden ser recibidas del Presidente Municipal	Carta Simple
2	(S o C)	Registra en bitácora electrónica todas las peticiones, y comenta al Presidente para su visto bueno.	Bitácora
3	Secretario Particular (SP)	Atiende personalmente a los ciudadanos.	
4	(SP)	Determina y turna a las áreas correspondientes para seguimiento	Oficio o memorándum
5	(SP)	Envía petición y se solicita contestación / respuesta de status o solución de la misma.	Oficio o memorándum de respuesta
6	(S o C)	Archiva contestación anexándolo a la petición inicial. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Carta simple y oficio o memorándum contestación



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio, Carta, Memorándum	Secretaria	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

6. Método de Trabajo:

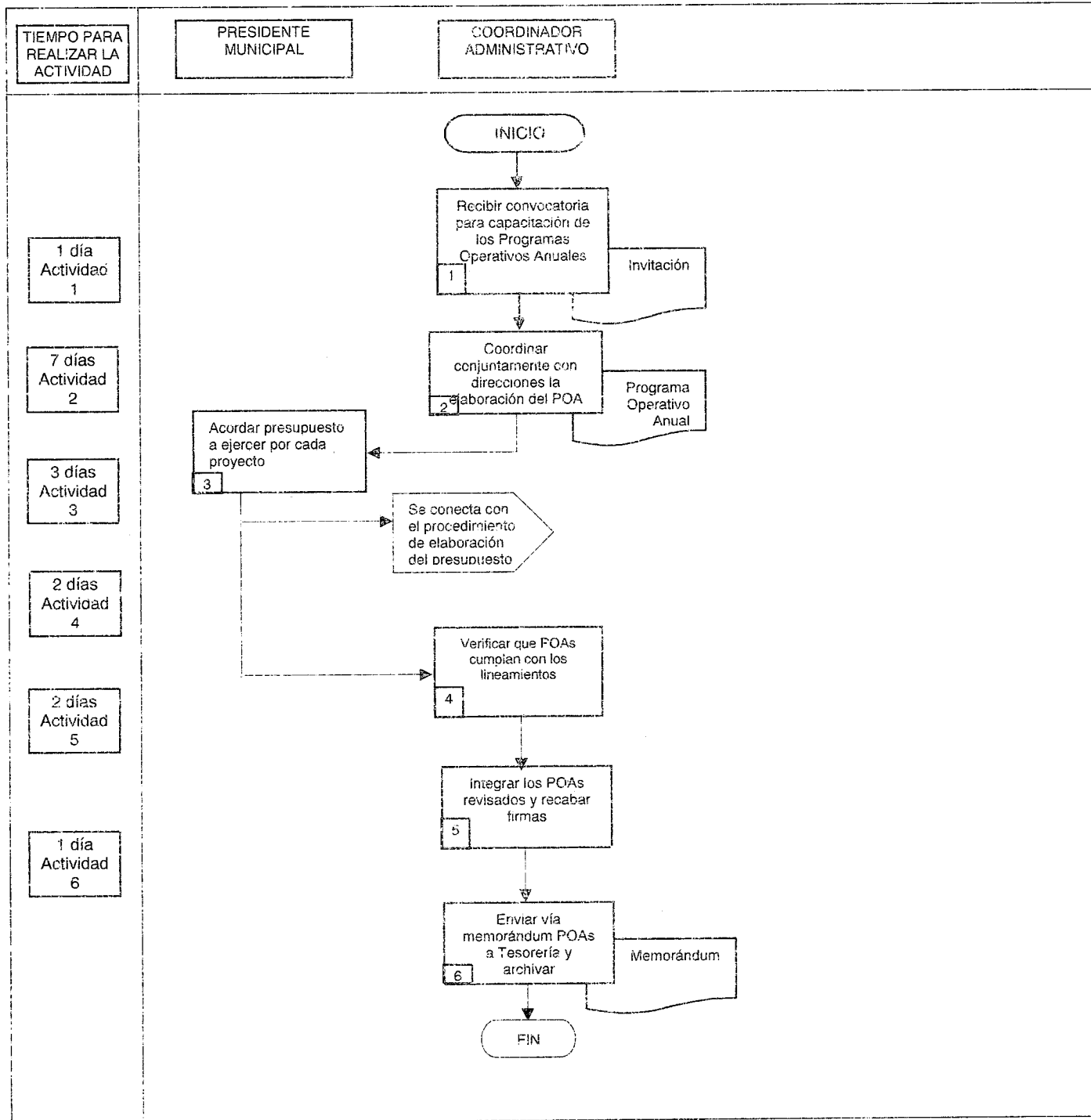
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibir convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales.	Invitación
2	CA y Coordinadores Generales (CG)	En coordinación con las unidades administrativas, se realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas.	Programa Operativo Anual
3	Presidente Municipal	Acordara con su Coordinador el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programas. Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto.	
4	CA	Verifica los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y lo lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planeación, Control de Gestión, Seguimiento y evaluación y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto.	
5	CA	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Presidente Municipal y recaba firmas de visto bueno del mismo.	
6	CA	Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Coordinación General y a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Coordinación de la Dependencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Presidencia Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

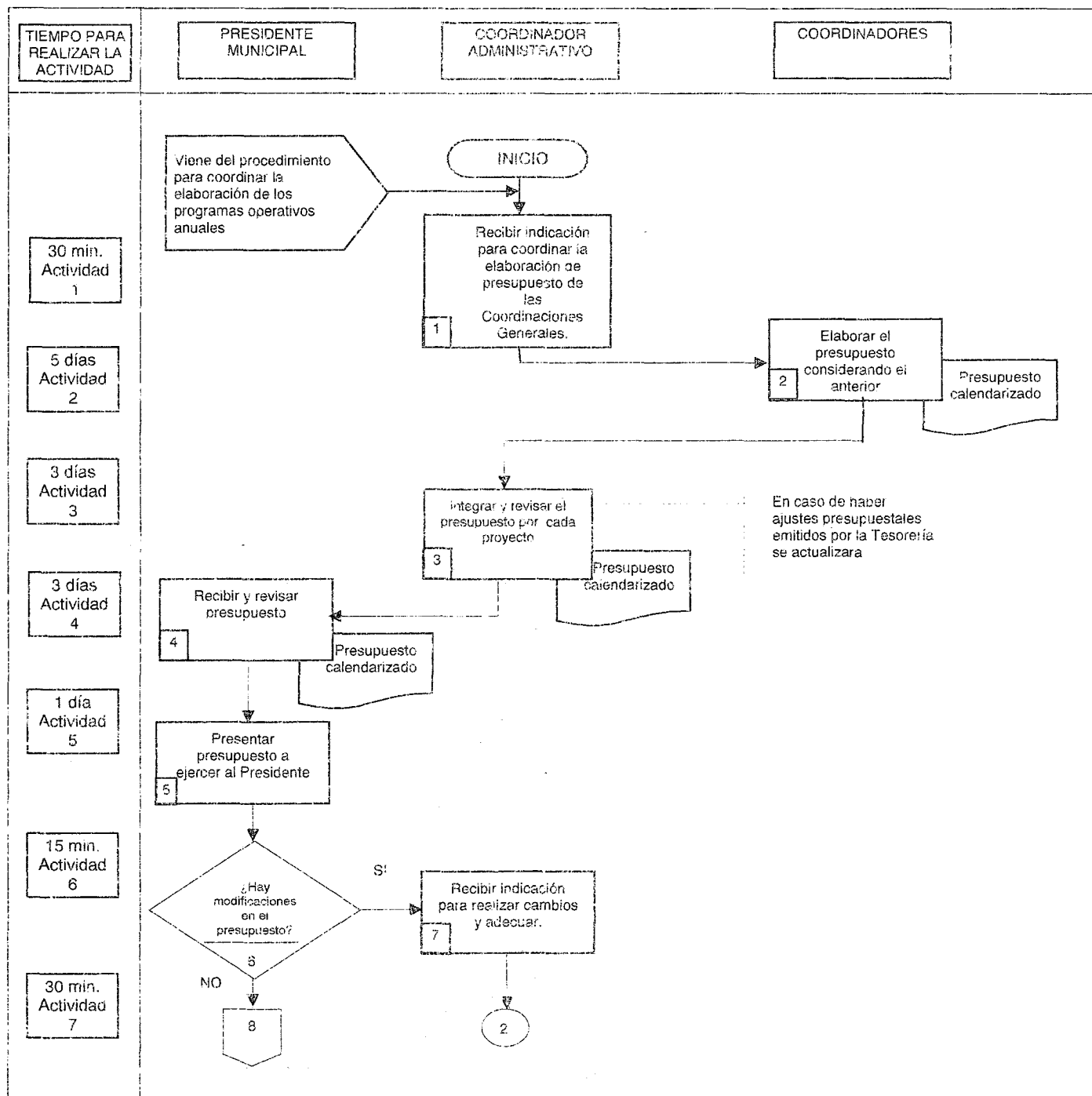
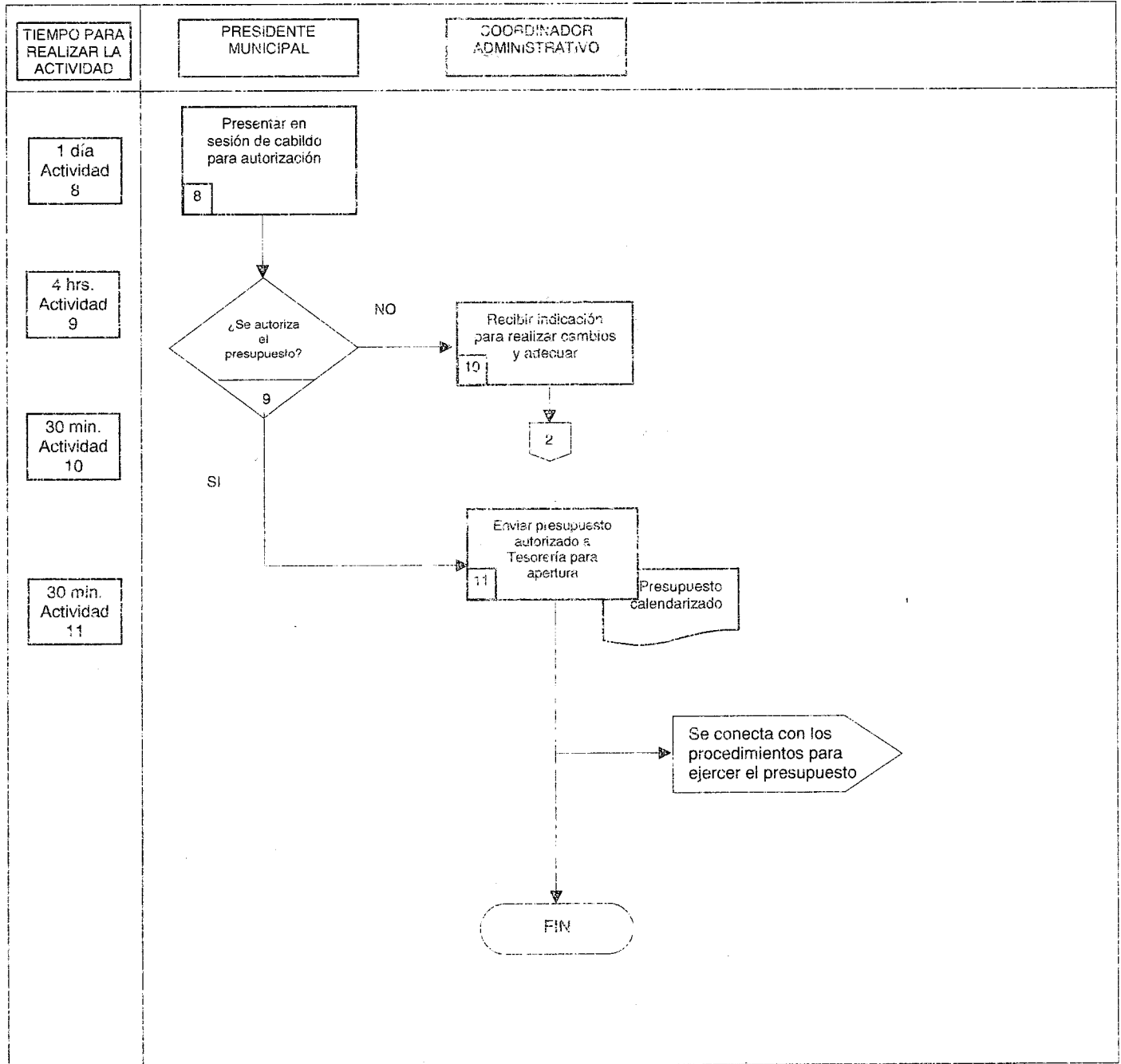




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

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



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE.

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Presidencia municipal, que están autorizadas para el ejercicio de gastos a comprobar.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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

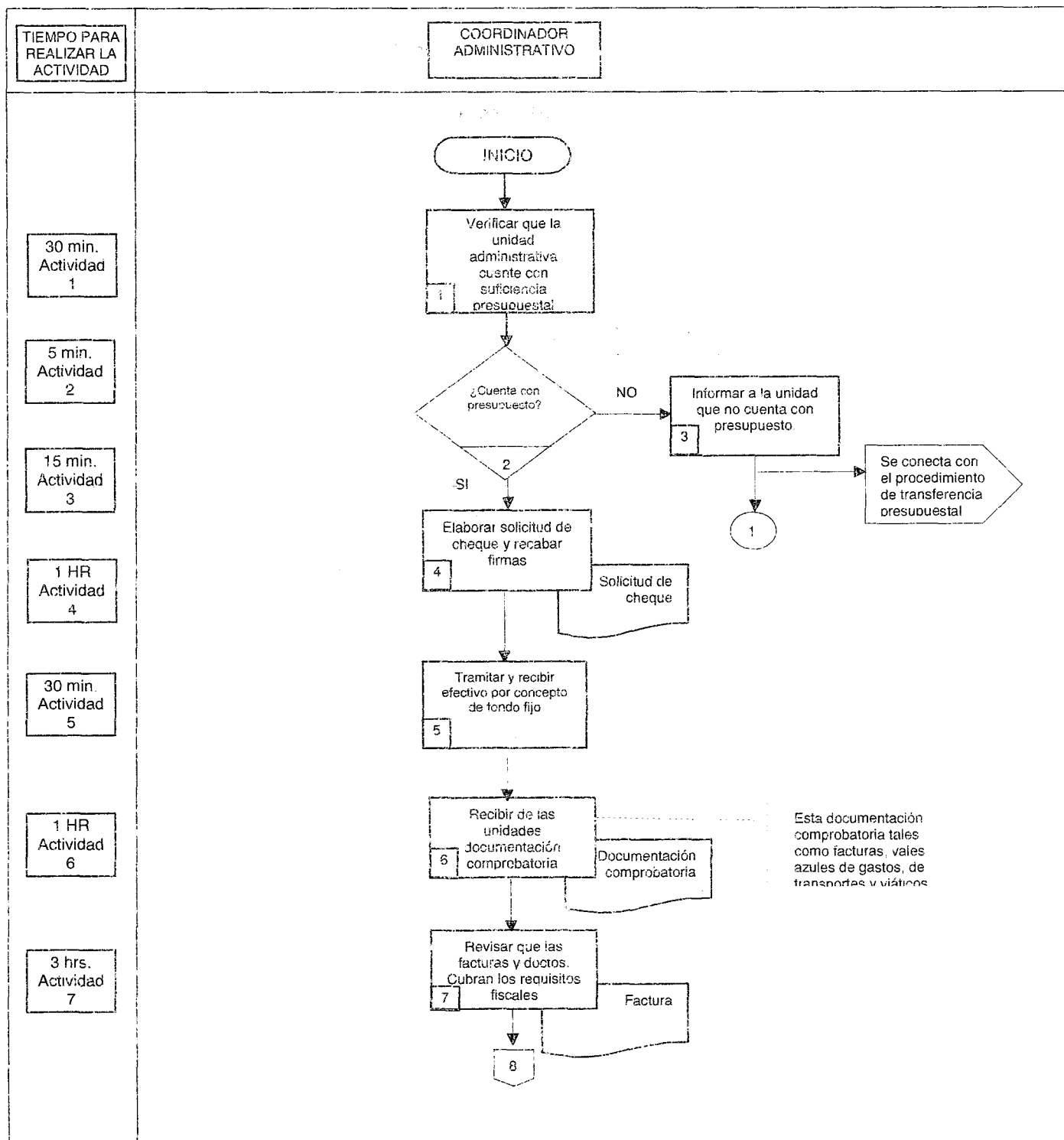
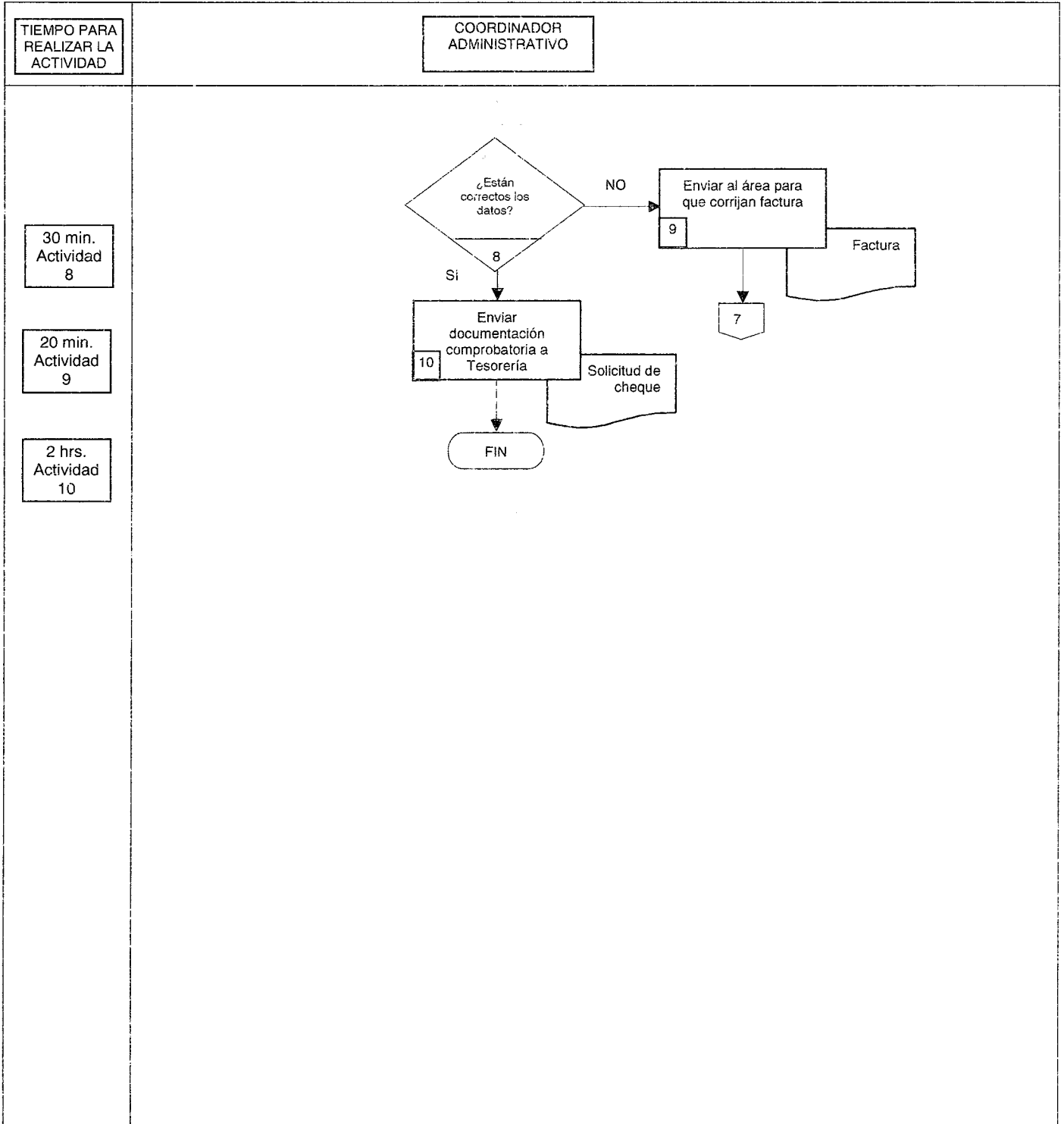




DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

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



PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura.	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Solicitud de cheque	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR.

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Presidencia Municipal que requieran realizar un gasto a comprobar.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

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

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

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

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

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

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

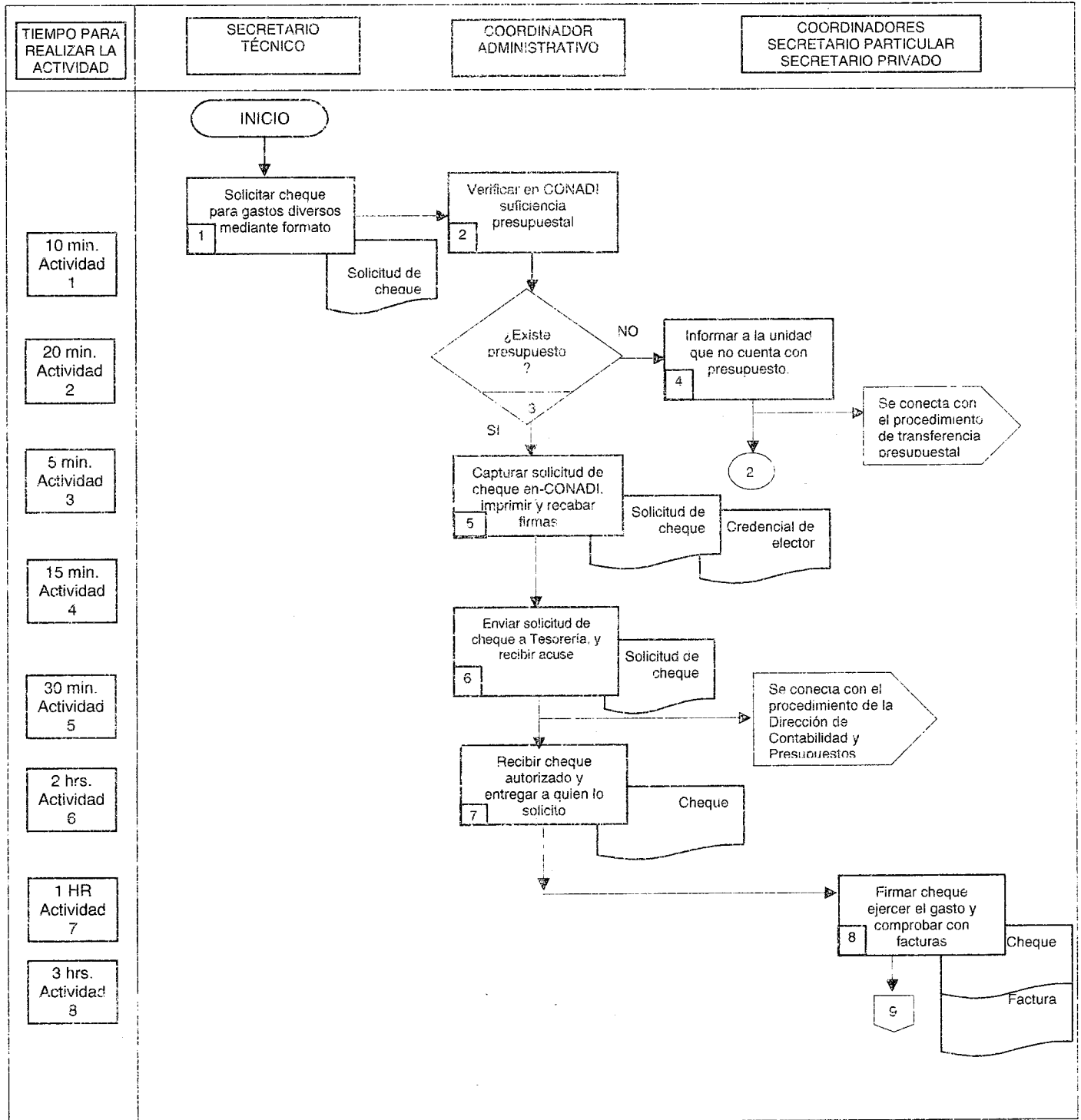
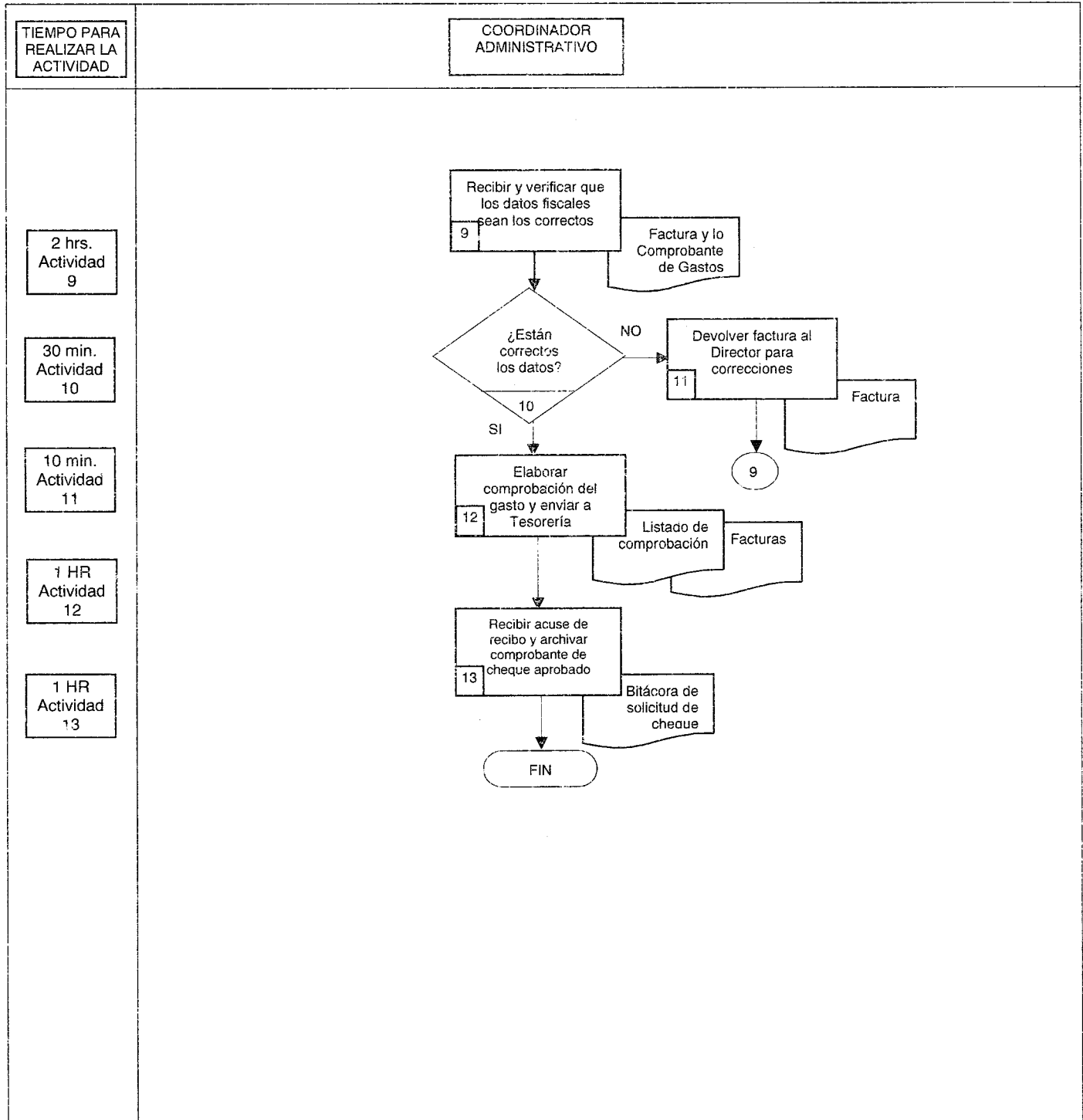


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR





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

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



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

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



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE
SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Oficina del Presidente 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 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

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

5. Definiciones:

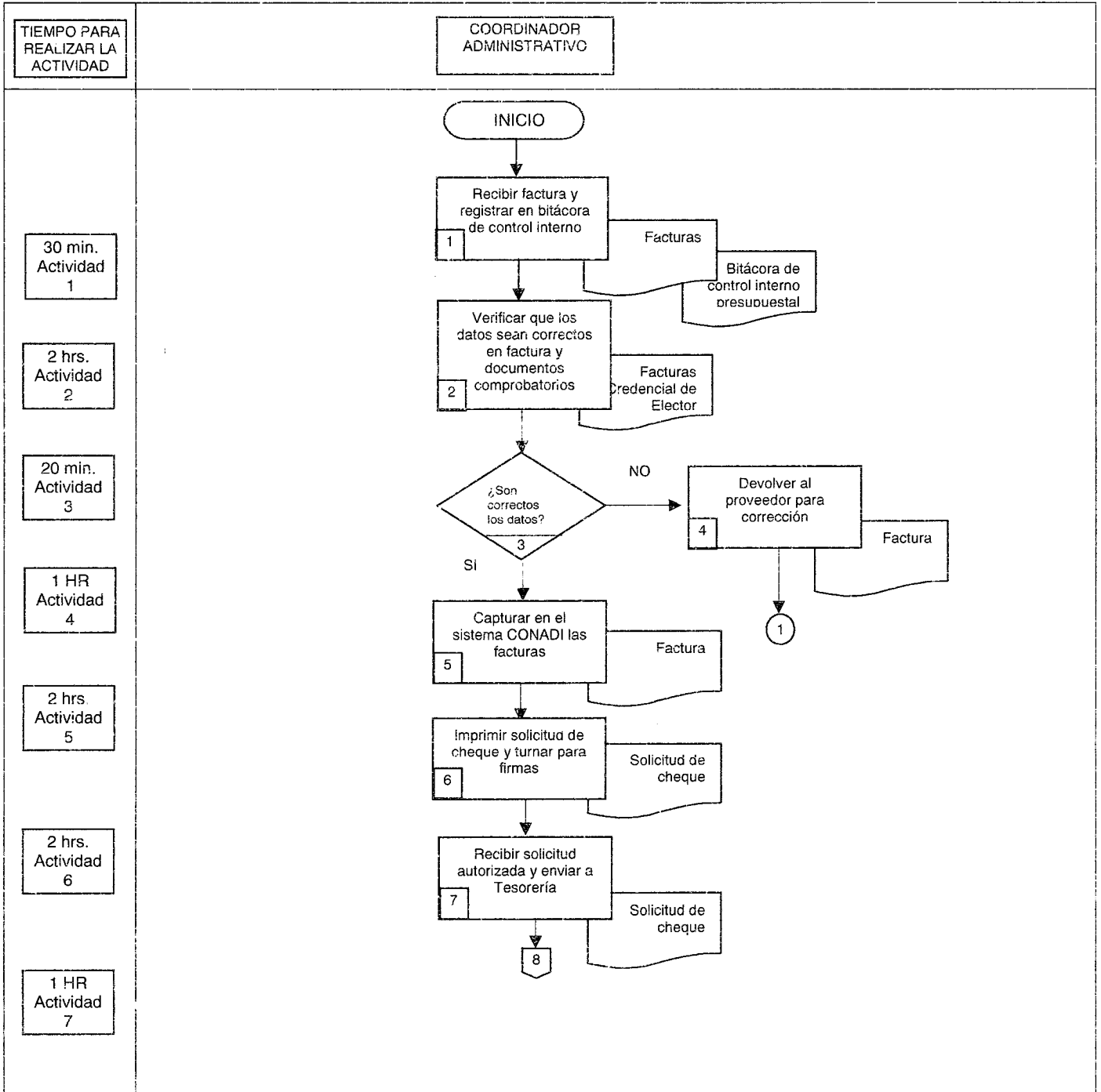
"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

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



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	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
<p>15 min. Actividad 8</p> <p>10 min. Actividad 9</p>	<pre>graph TD; A[8: Recibir acuse con No de folio. Dar seguimiento para pagar cheques] --> B[9: Archivar solicitud con póliza presupuestal]; B --> C([FIN]); A --- D[Solicitud de cheque]; B --- E[Solicitud de cheque];</pre>



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

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Factura	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Oficina del Presidente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Presidente.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Las Unidades Administrativas que integran la Oficina del Presidente 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

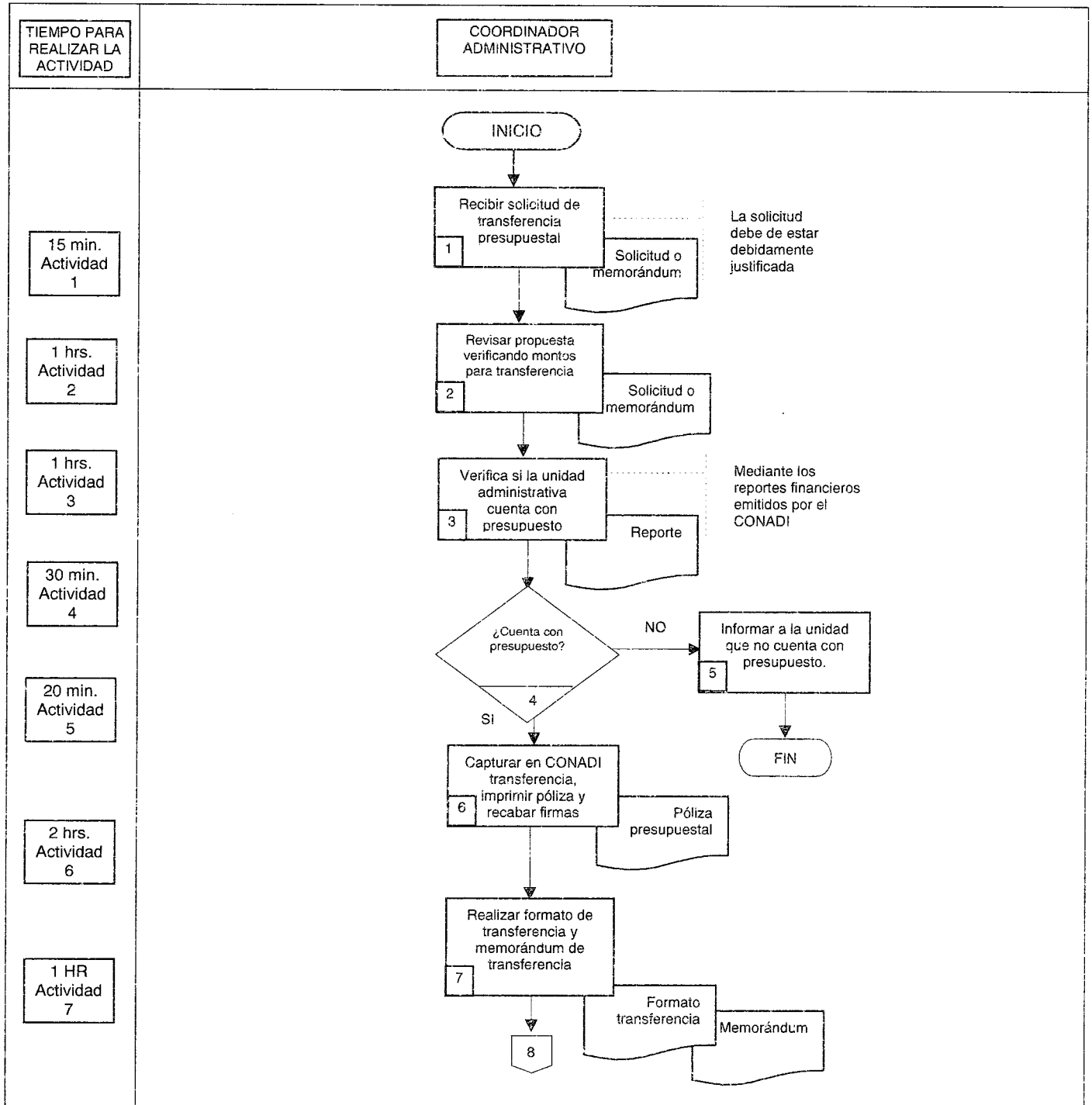
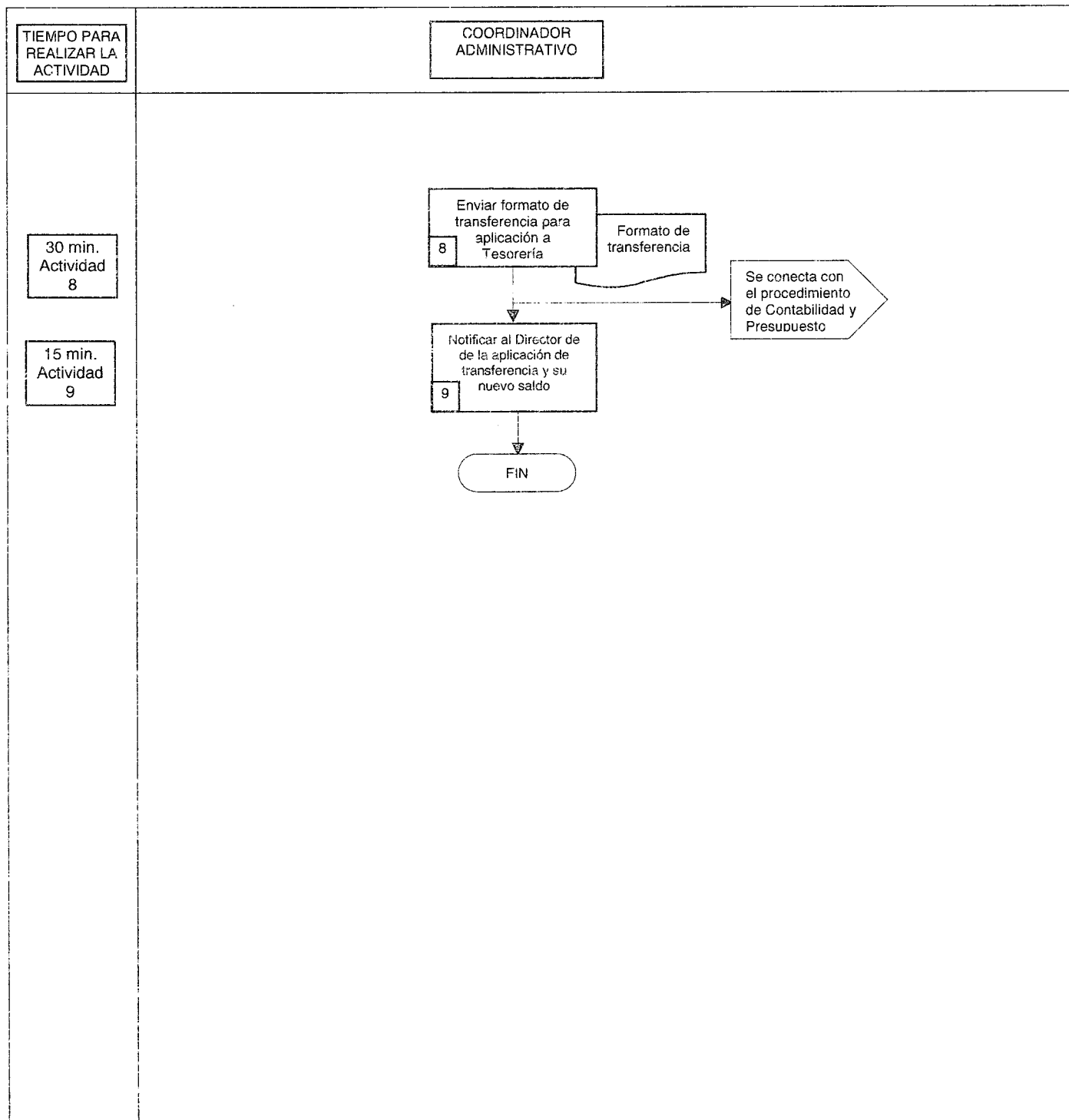




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

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



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Justificación	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

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

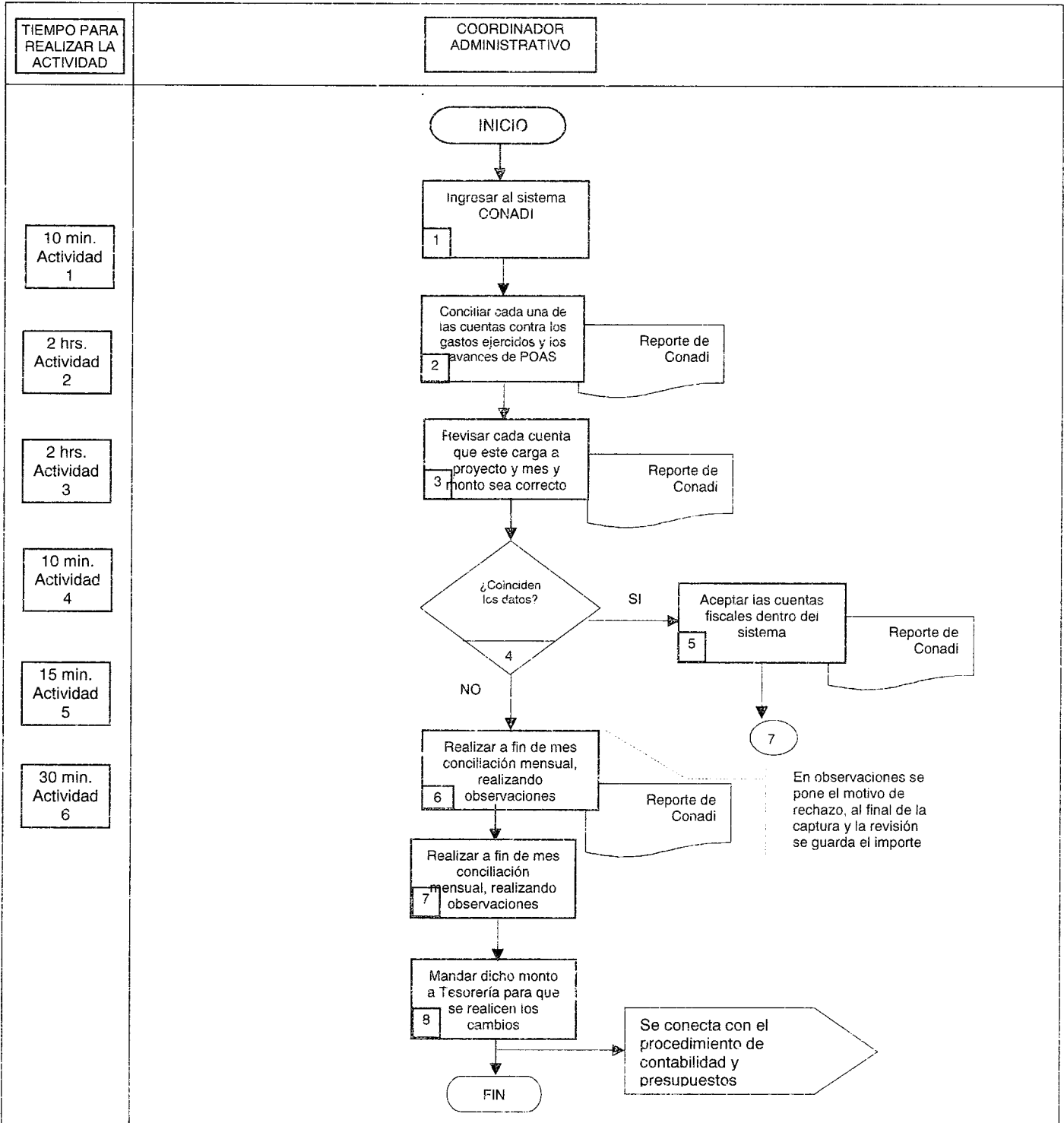
5. Definiciones:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

6. Método de Trabajo:

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

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





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

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



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

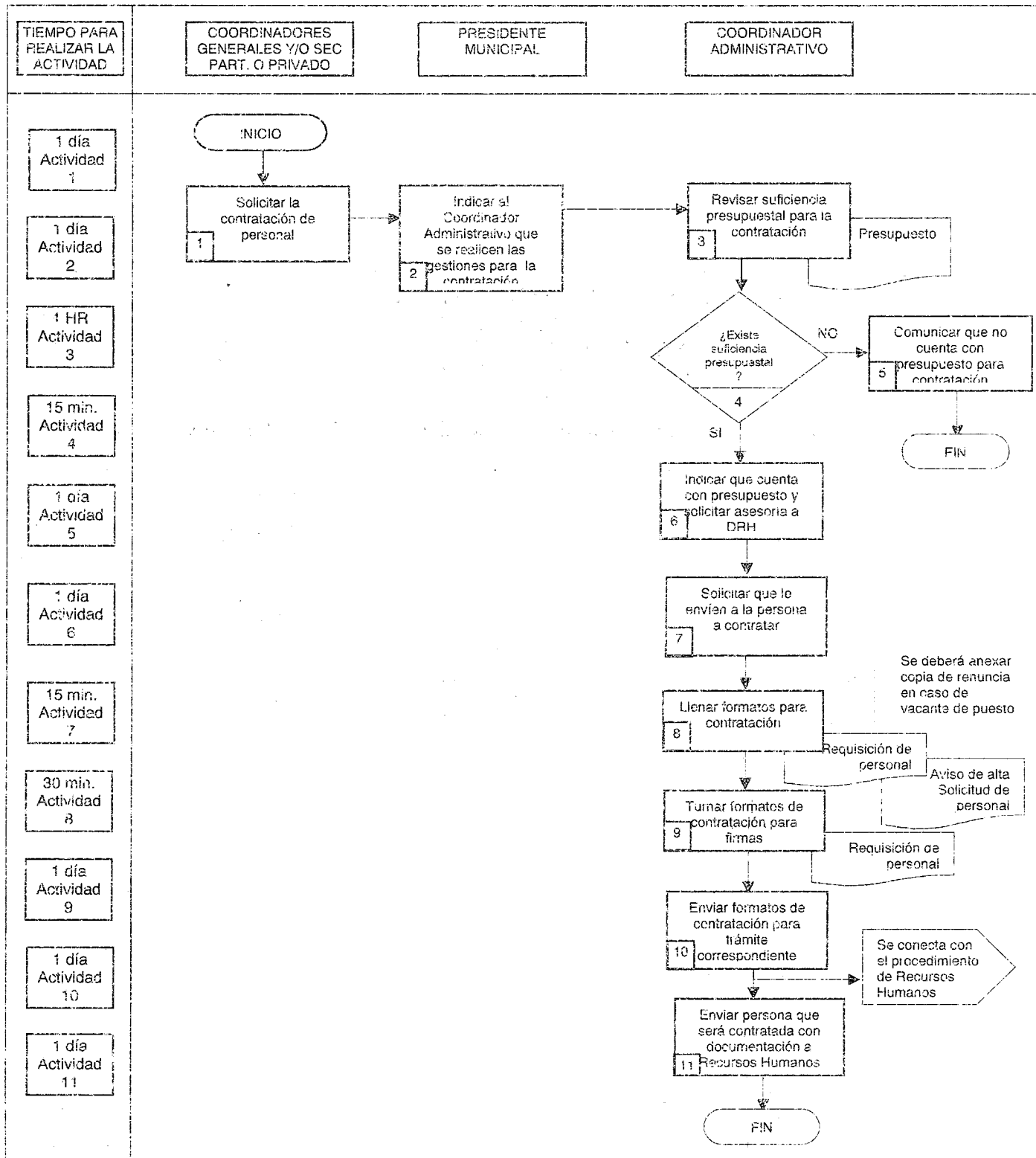
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director del Área (DA)	Solicitar al Presidente Municipal la contratación de personal	
2	Presidente Municipal	Indica al coordinador administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Coordinador Administrativo (CA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	CA	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
5	CA	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	CA	Le indica al Área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	CA	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección de Recursos Humanos.	
8	CA	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
9	CA	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Presidente Municipal para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	CA	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	CA	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Oficina del Presidente.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Organiza Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la dependencia de Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

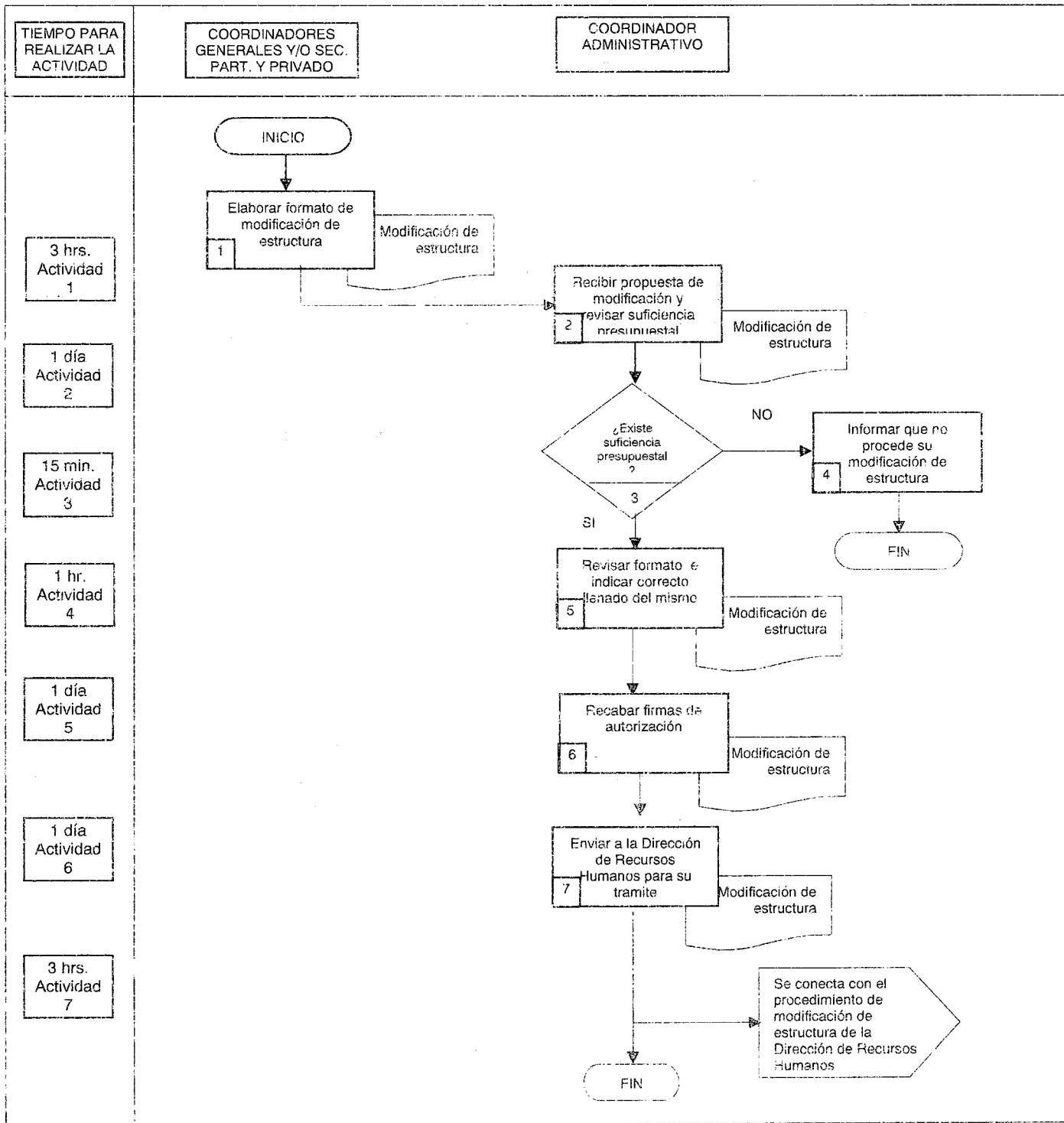
Ninguna.

6. Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

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



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa de la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del estado y municipios de Morelos (Artículo 11)

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

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

6. Método de Trabajo:

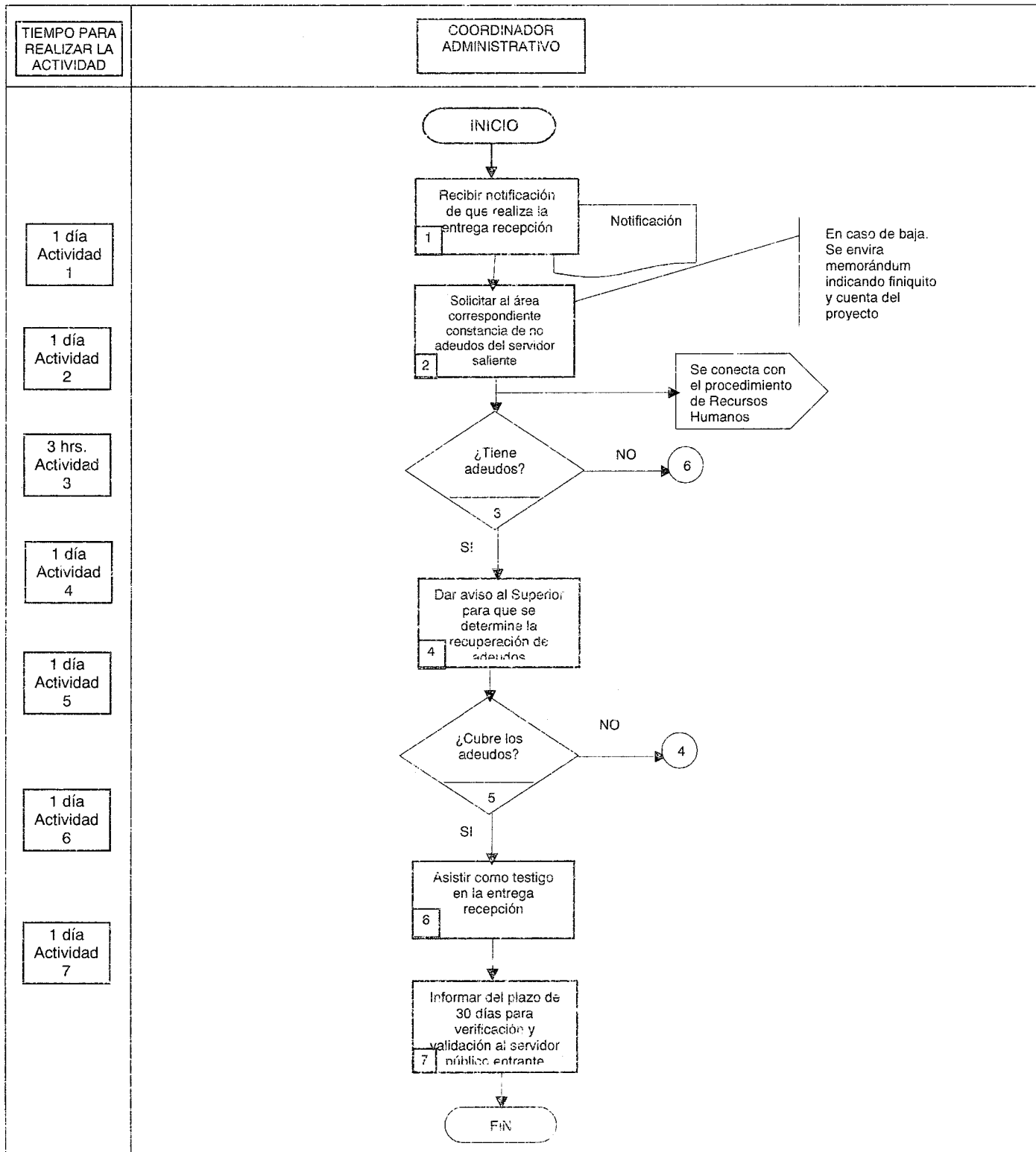
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

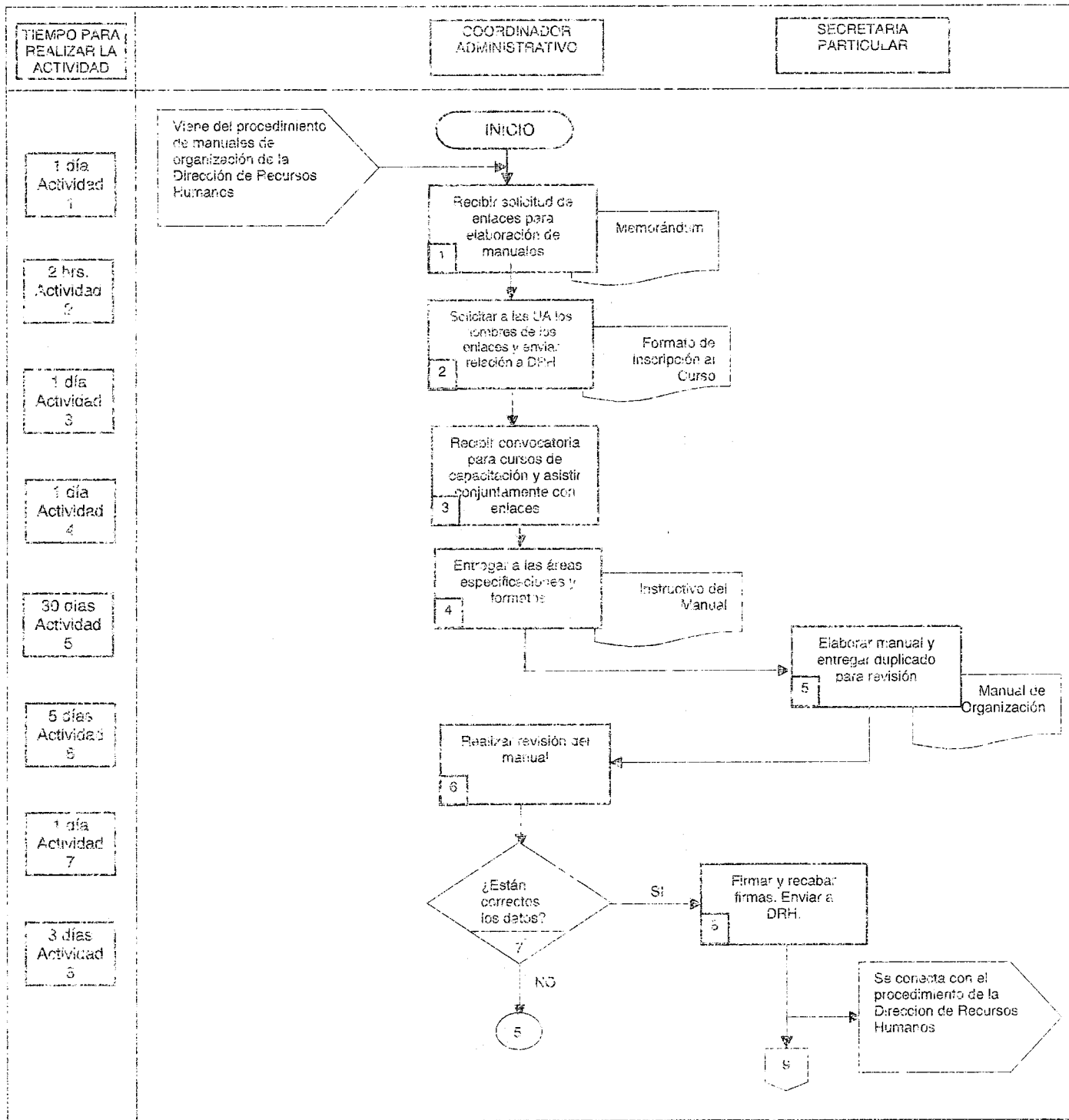
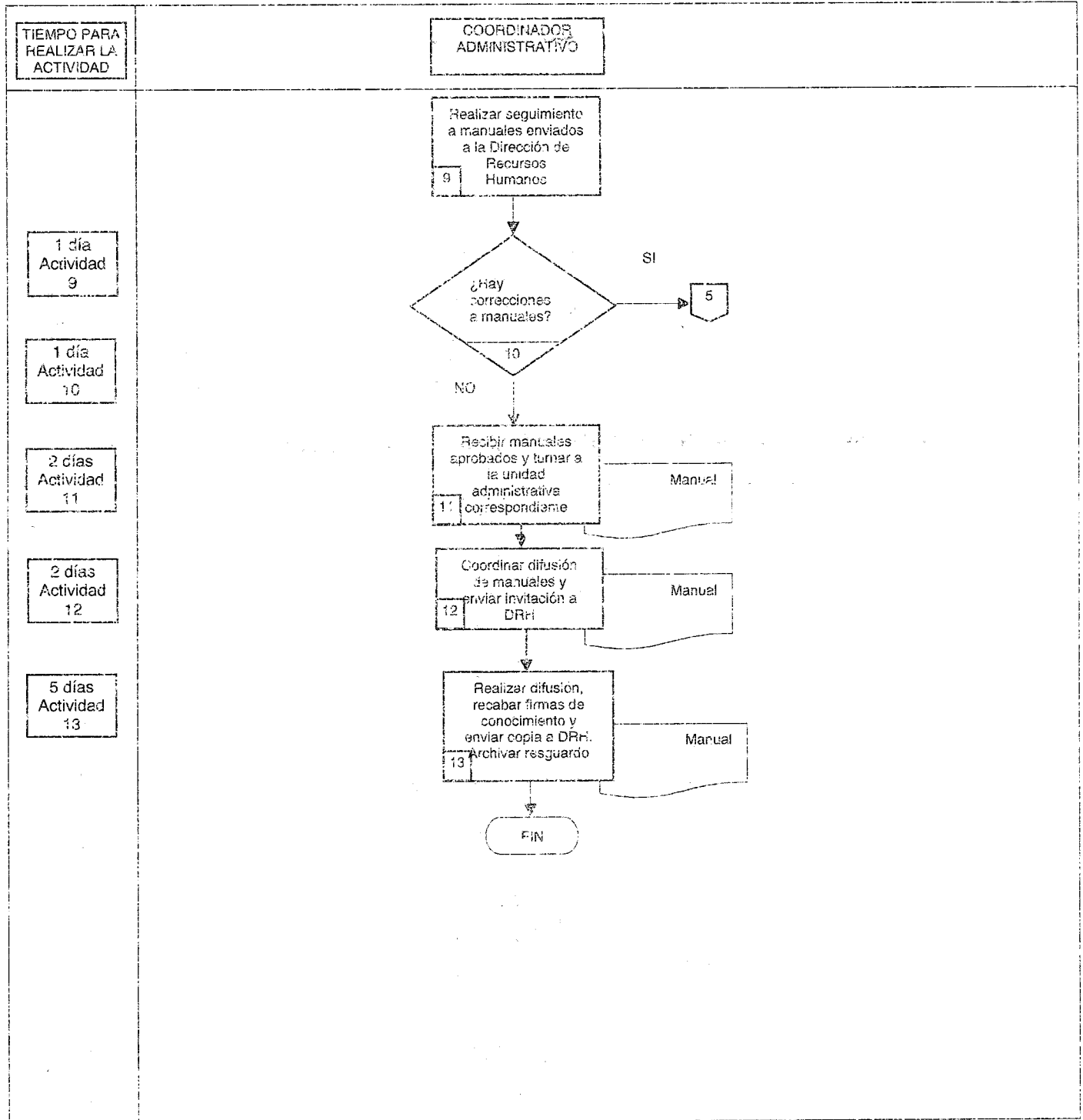




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES





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



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Presidencia

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

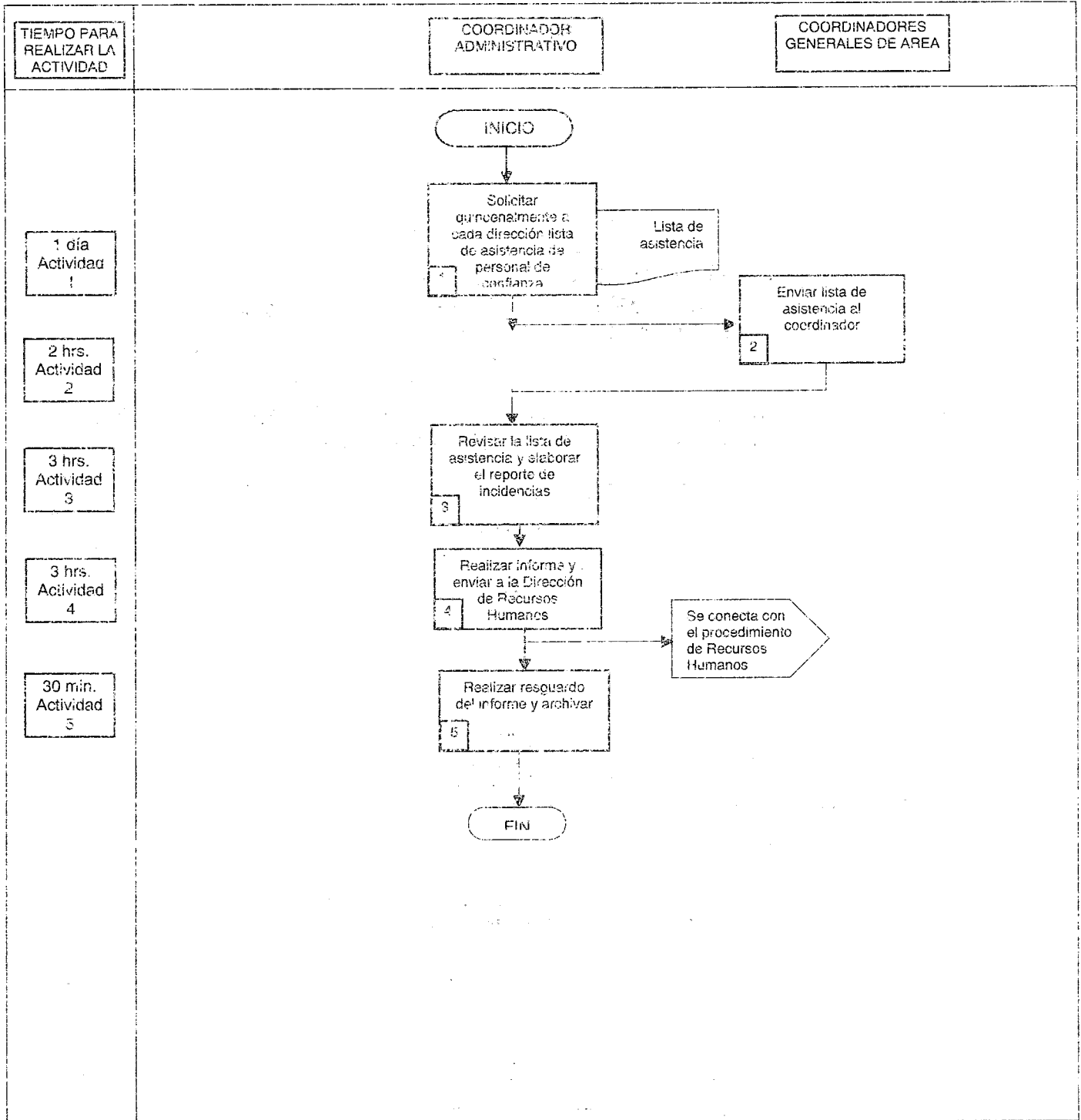
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Presidencia Municipal

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

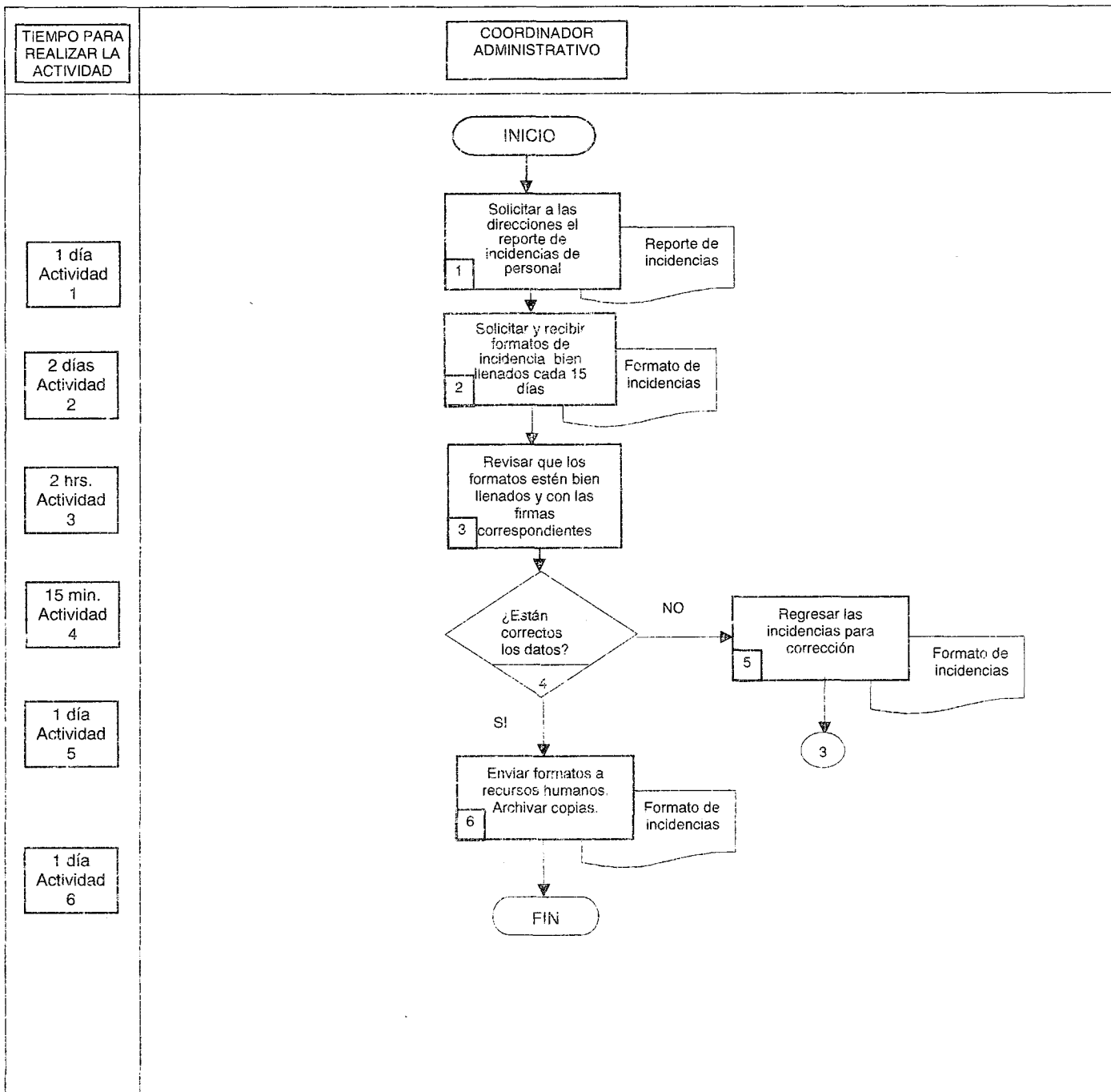
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo CA	Solicita a cada Dirección que le envíe el reporte de su personal para realizar el trámite correspondiente Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.	Reporte de Incidencias
2	CA	Solicita y recibe cada quince días de las direcciones de la Oficina del Presidente entregan los formatos de incidencia debidamente llenos.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	CA	Revisa que los formatos estén debidamente llenados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	
4	CA	¿Están correctos los datos? Si se conecta con la actividad 5 NO se conecta con la actividad 6	
5	CA	Se regresan las incidencias a las unidades administrativas para su corrección. Ir a la actividad 3	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	CA	Se envían a la Dirección de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. Archivar copias para cualquier aclaración. Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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 Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

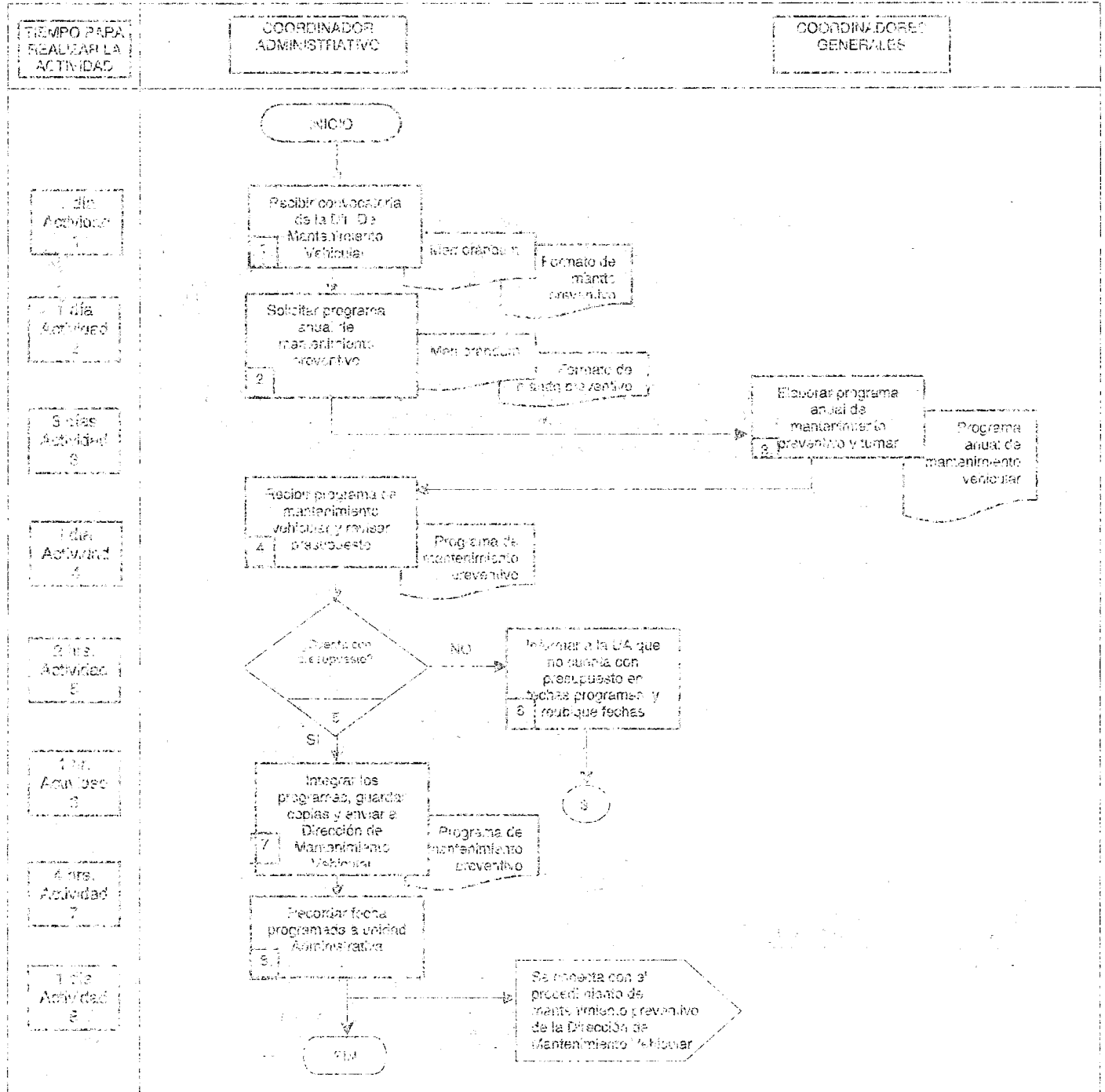
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARGUE 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	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de la Dirección de Mantenimiento Vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	CA	Solicitar vía memorándum a las direcciones que cuenta con parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Coordinadores Generales	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la Dirección de Mantenimiento Vehicular, y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	CA	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el mantenimiento preventivo.	Programa anual de mantenimiento Prevencion vehicular por unidad administrativa
5	CA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
6	CA	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contará con presupuesto. Se conecta con actividad 2	
7	CA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Programas de mantenimiento preventivo
8	CA	Recordar en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento preventivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Presidencia Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

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

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

6. Método de Trabajo:

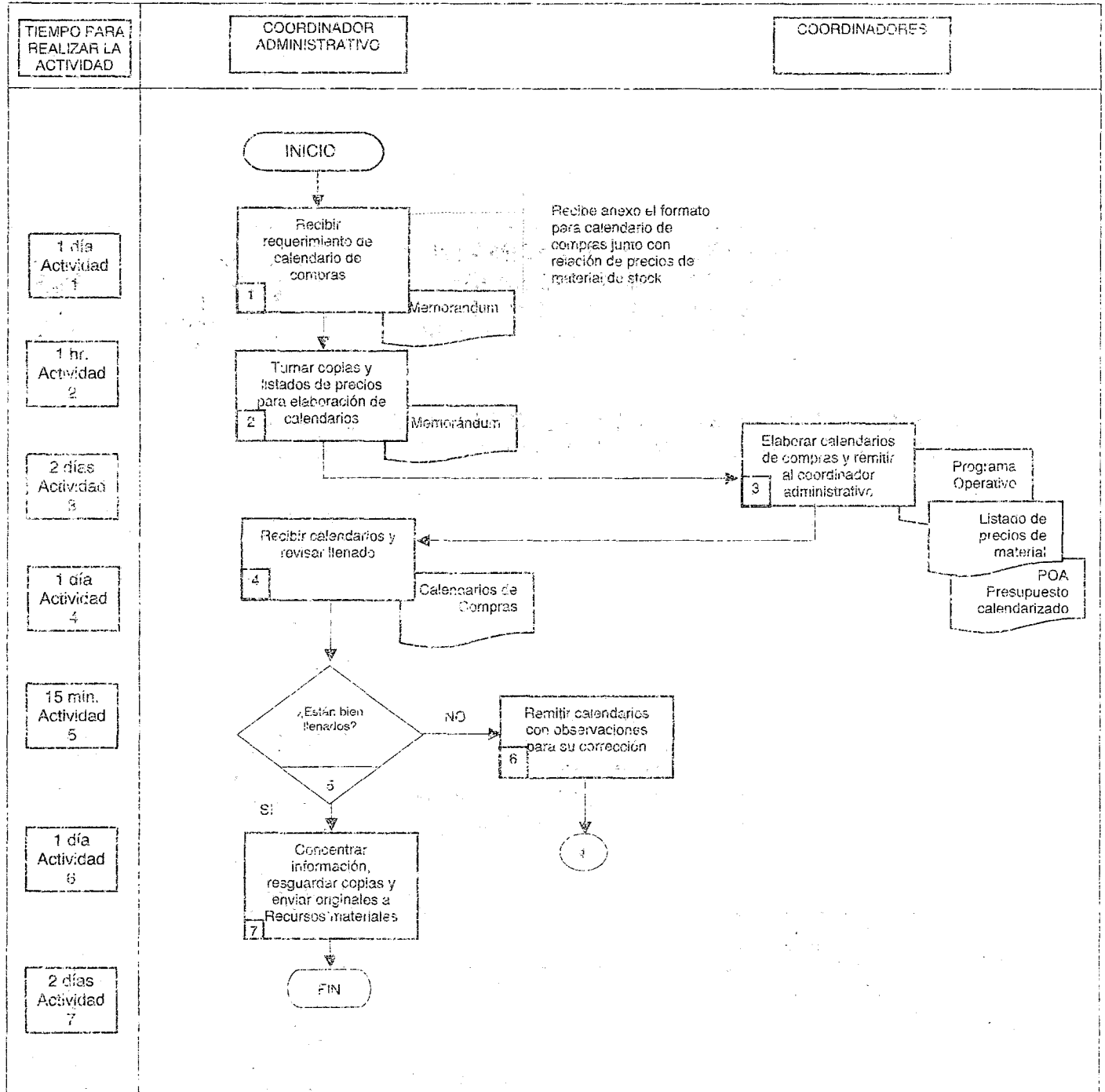
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Oficina del Presidente.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

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

5. Definiciones:

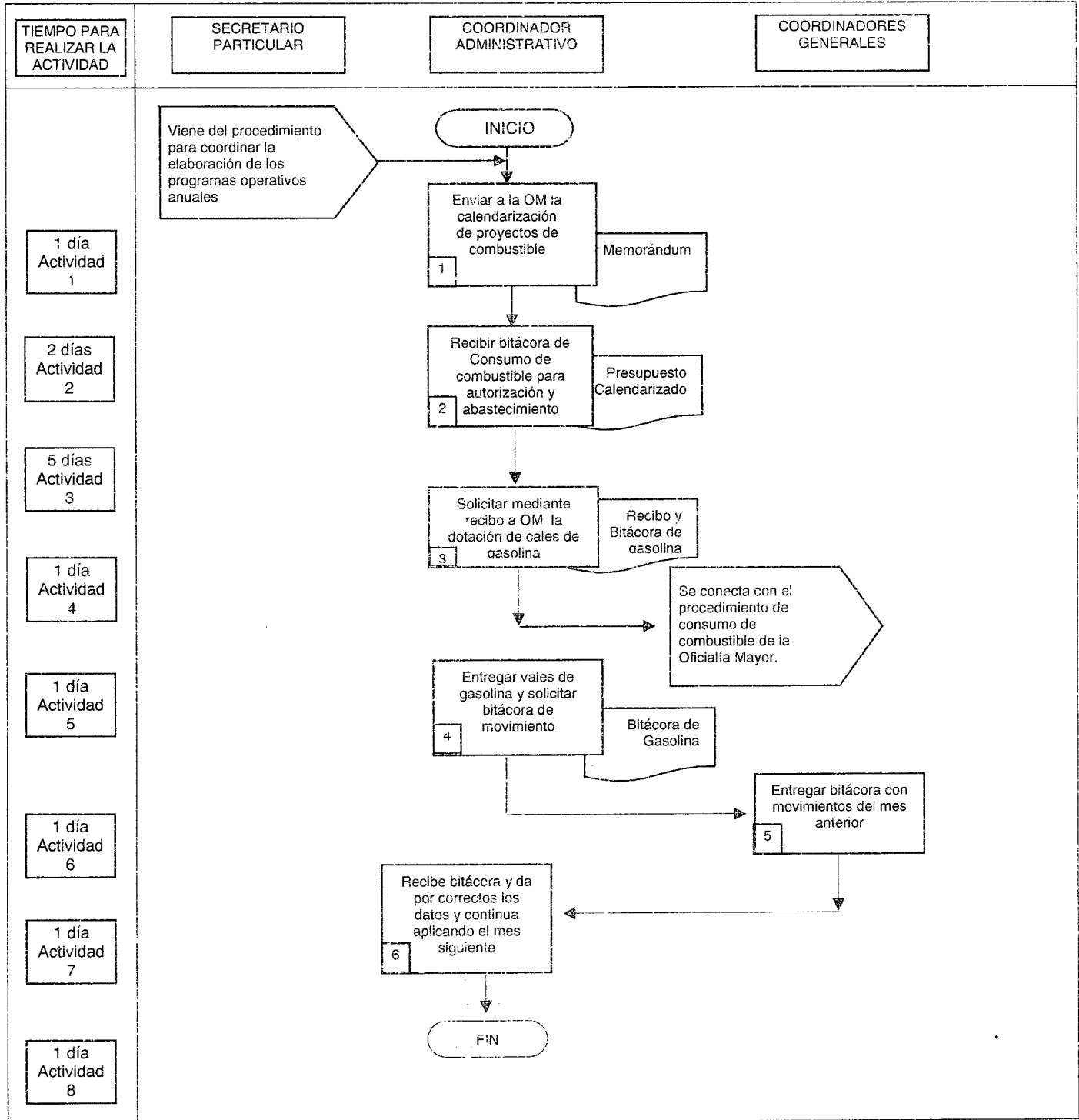
Bitácora de Combustible: Documento en el que se anota diariamente el detalle de los recorridos realizados, el kilometraje inicial y final del vehículo, nombre del usuario y en general todos aquellos datos que justifiquen el gasto del combustible.

6. Método de Trabajo:

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



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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Envía a la Oficialía Mayor la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año basado en el presupuesto autorizado.	Memorandum
2	CA	Recibe bitácora de consumos de combustibles por mes para su autorización y abastecimiento	Presupuesto Calendarizado
3	Coordinadores CA	Solicita mediante recibo a la Oficialía Mayor la dotación de vales de gasolina correspondientes al mes. Se conecta con el procedimiento de consumo de combustible de la Oficialía Mayor.	Vales de gasolina
4	CA	Entrega los vales de gasolina a las áreas correspondientes y solicita bitácora de los movimientos del mes anterior.	Bitácora de combustible
5	CA	Entrega bitácora con los movimientos del mes anterior al coordinador administrativo.	
6	CA	Recibe bitácoras, se dan por válidos los datos de las mismas y se continúa aplicando el mes siguiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora



**PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

1.- Propósito:

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la solicitud de abastecimiento de materiales diversos para las unidades administrativas que integran la Oficina del Presidente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las unidades adscritas a la Oficina del Presidente.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Calendario de Compras.

Plan Operativo Anual.

Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la dependencia de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

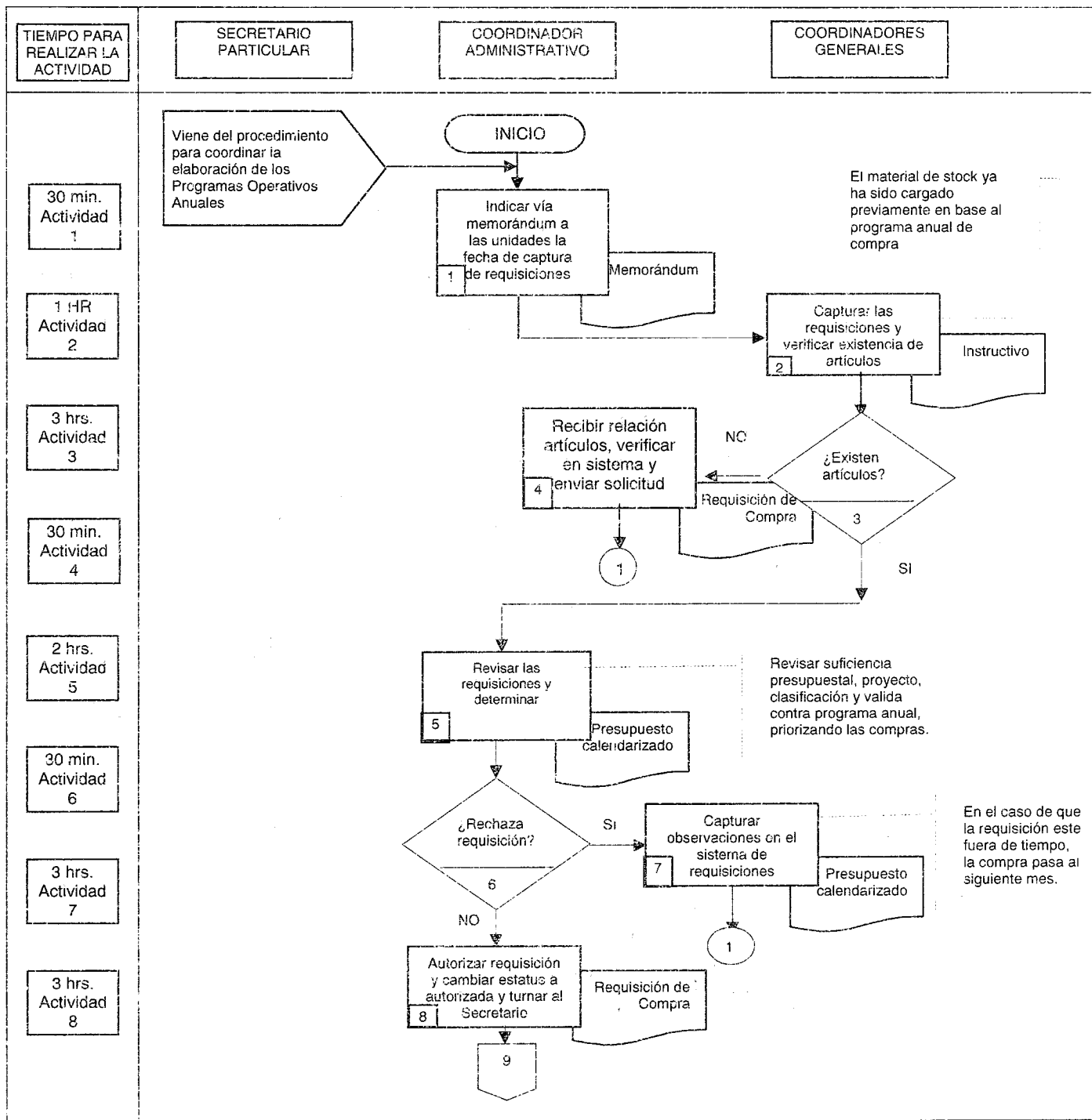
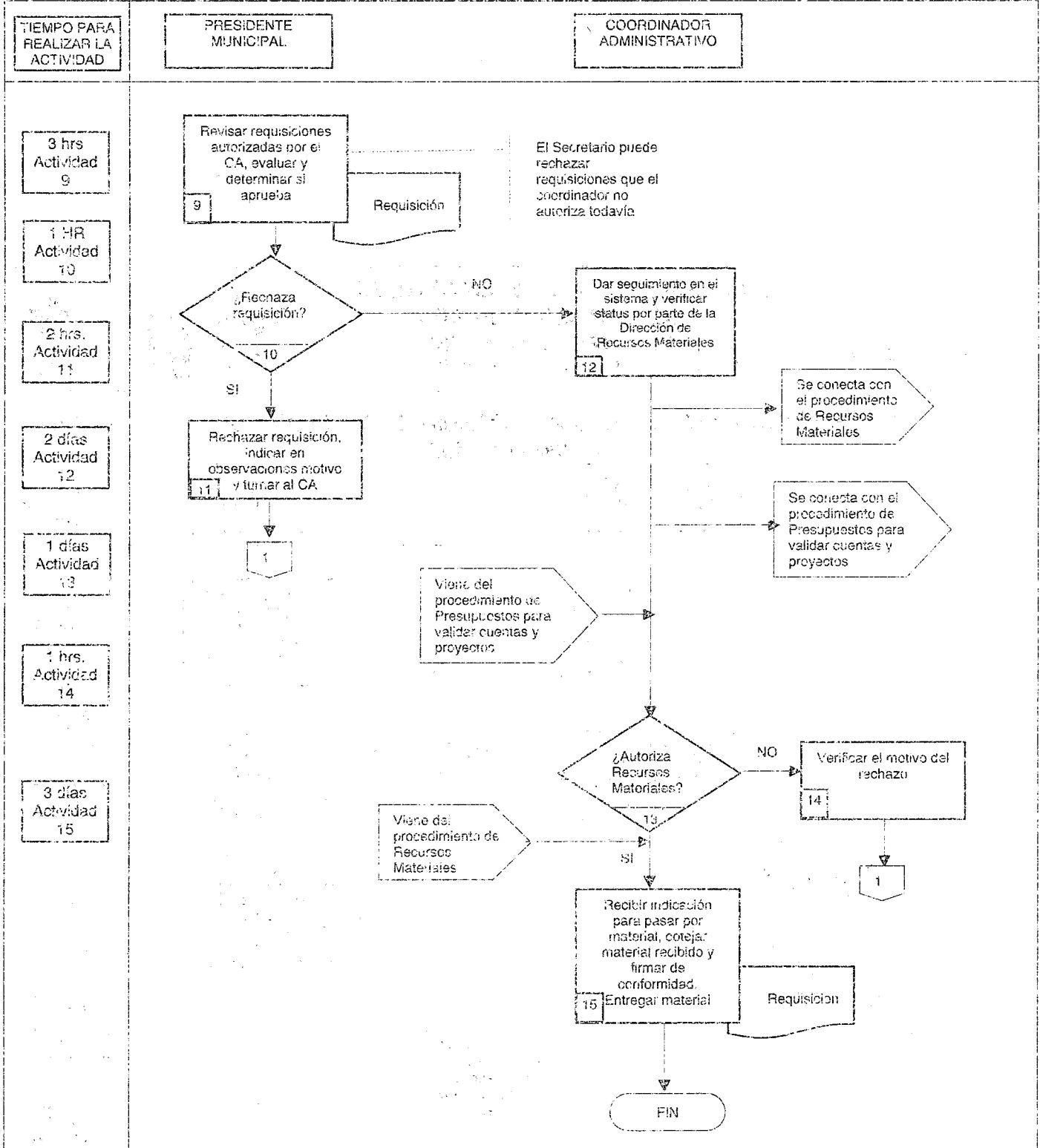




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

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



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES
ELECTRÓNICAS**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	S/C



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 Oficina del Presidente.

2. Alcance:

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

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades que integran la Oficina del Presidente son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

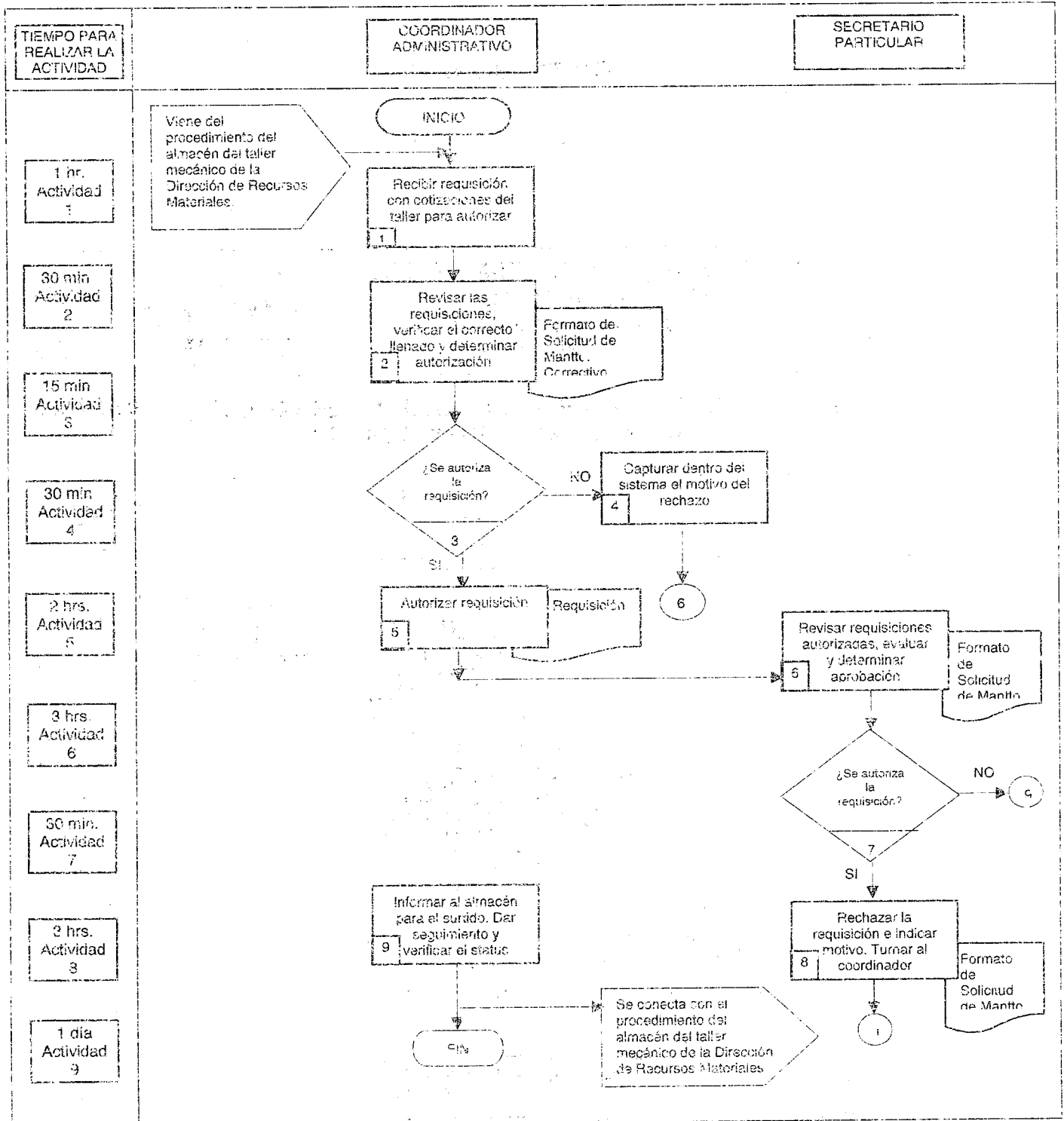
"Ninguno"

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)
1	CA	Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	CA	Viene del procedimiento de talleres externos de mantenimiento vehicular. Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Asignará a la requisición el proyecto para realizar cargo	Presupuesto calendarizado S/C
3	CA	¿Se autoriza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 9. SI. Ir a la actividad No. 8	
4	CA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo, y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador Administrativo. Nota: en el caso de rechazo por insuficiencia presupuestal le indica a la unidad administrativa que realice la solicitud correspondiente de transferencia presupuestal. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con la actividad 6.	Requisición S/C.
5	CA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
6	PRESIDENTE MUNICIPAL (PM)	<p>Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba.</p> <p>Nota: el Presidente Municipal puede rechazar requisiciones que el coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.</p>	Programa de presupuesto. CONADI S/C
7	PM	<p>¿Autoriza la requisición?</p> <p>NO. Ir a la actividad No. 9. SI. Ir a la actividad No. 6</p>	
8	PM	<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 Presidente Municipal y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 1</p>	Transferencia presupuestal S/C.
9	CA	<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 de Recursos Materiales.</p> <p>Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	



TRABAJANDO
PARA TI
Cuernavaca

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICINA DEL PRESIDENTE
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-PM-OF-24

Revisión: 9

Página 156 de 171

PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Oficina del Presidente.

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.
- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
- El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

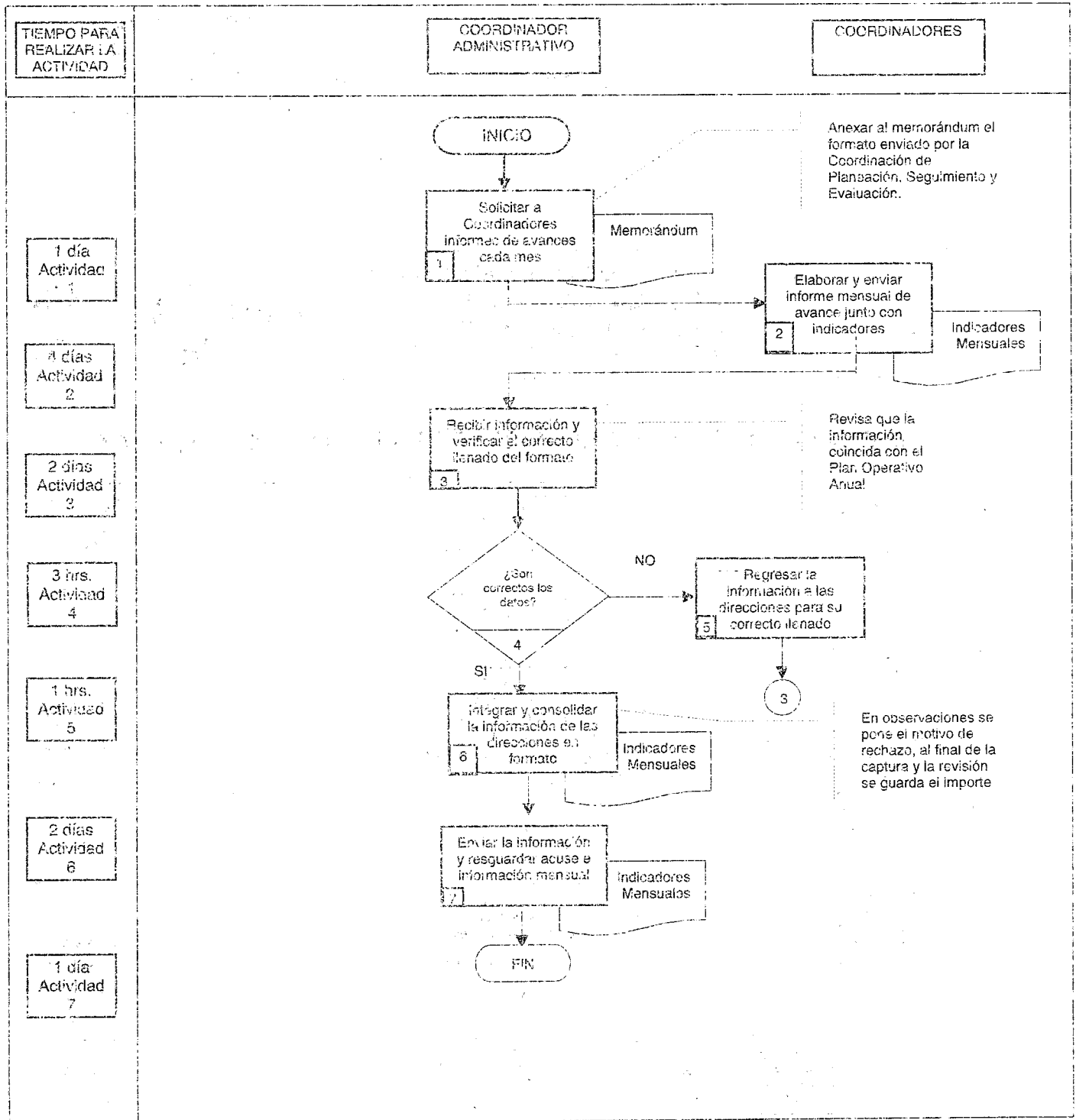
"Ninguna."

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



PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PÚBLICAS DE PRESIDENCIA

1. Propósito:

Llevar una relación con la ciudadanía, servidores públicos y demás personas de índole externo (embajadas, gobierno federal, estados, países, etc.), así como con los trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca.

2. Alcance:

Aplicará a todos los ciudadanos que establezcan una relación con el Presidente Municipal.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

El Manual de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

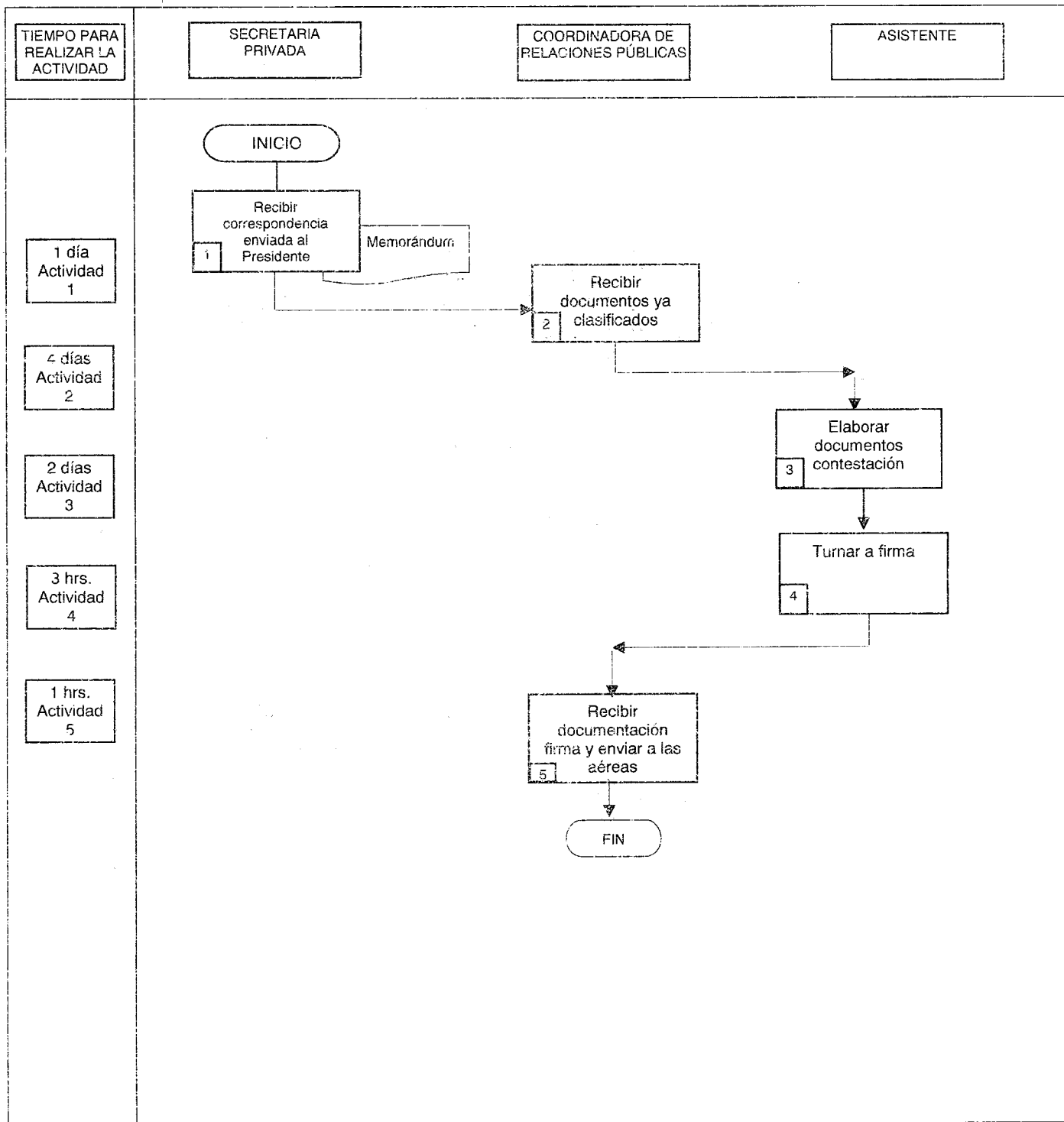
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PÚBLICAS DE PRESIDENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PÚBLICAS DE PRESIDENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Secretaria Privada (SP)	Recibe correspondencia enviada al presidente como: invitaciones, felicitaciones, peticiones (descuentos, apoyos y recomendaciones) y turna.	Memorándum
2	Coordinador de Relaciones Públicas (CRP)	Recibe documentos ya clasificados para dar contestación. Así como la relación de matrimonios y registro de nacimientos por parte de los registros civiles. Nota: se recibe también relación de cumpleaños de trabajadores de SAPAC por medio del área de Recursos Humanos, así como también la relación de cumpleaños del personal del Ayuntamiento de Cuernavaca por parte de Recursos Humanos.	
3	Asistente (A) CRP	Se elaboran los documentos contestación dando respuesta a cada área según sea el caso.	
4	A	Se turnan a firma para el Presidente Municipal, con su secretaria privada.	
5	CRP	Reciben documentos firmados y envían a las áreas correspondientes para su distribución. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PÚBLICAS DE PRESIDENCIA

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLIACION DATOS PRESIDENCIA

1. Propósito:

Dar a cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, publicando la información correspondiente a la oficina del Presidente Municipal.

2. Alcance:

Al personal que se encuentra en el área de la Presidencia Municipal, que cumplen con los requisitos marcados en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Presidencia Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

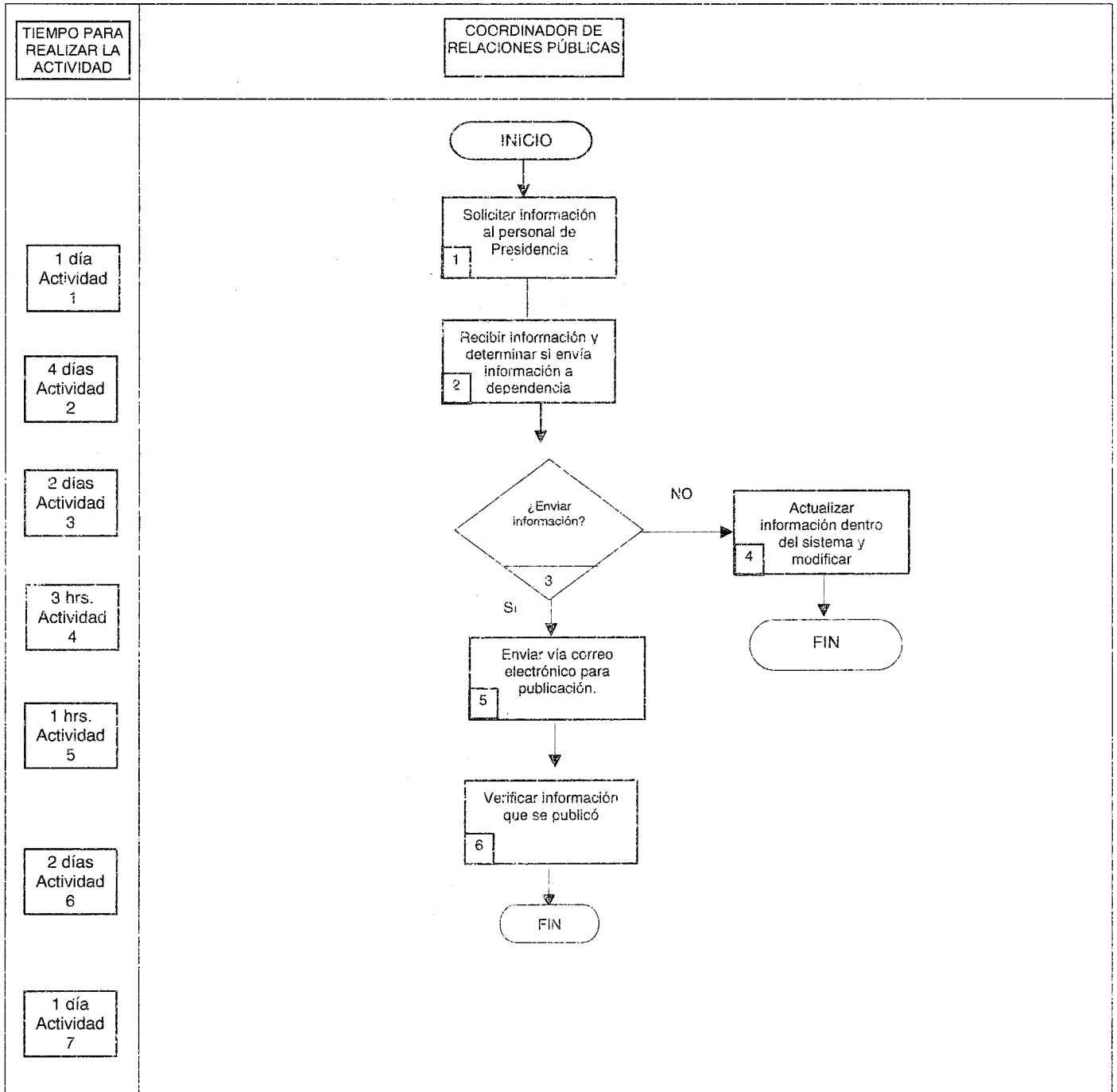
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION DATOS PRESIDENCIA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION DATOS PRESIDENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Coordinador de Relaciones Publicas (CRP)	Solicitar la información a las personas que cumplen con los requisitos de la Ley de transparencia vía memorándum o electrónica.	
2	CRP	Recibir la información y determinar si lo realizará la coordinación o se envía a la Coordinación General de Municipio Digital.	
3	CRP	¿Se envía información a la Coordinación General de Municipio Digital? No. Ir a la actividad 4. Si. Ir a la actividad 5	
4	CRP	Entrar al sistema dentro de la página de intranet para actualizar y modificar la información que se requiera. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	CRP	Enviar a la Coordinación General de Municipio Digital, vía correo electrónico, para que realicen la publicación de dicha información.	
6	CRP	Verificar que la información se encuentre publicada y que cumpla con los requisitos establecidos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



TRABAJANDO
PARA TI
CUERNAVACA

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICINA DEL PRESIDENTE
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-PM-OF-28

Revisión: 9

Página 138 de 171

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION DATOS PRESIDENCIA

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Rogelio Sanchez Gatica Presidente Municipal	3 29 44 38 1 69 04 43	Av. Morelos N° 165 Col. Centro.
Juan Jaramillo Frikas Coordinación de Asesores	3 29 54 61	Motolinia N°. 2 antes 13 esq. Nezahualcóyotl Co. Centro
Edgar Najera Cuevas Secretario Privado	3 29 44 38	Av. Morelos N° 165 Col. Centro.
Jose Luis Victoria Espinoza Secretario Particular	3 29 55 98	Av. Morelos N° 165 Col. Centro
Javier Gonzalez Ibarra Coordinador Administrativo	3 29 44 12	Motolinia N°. 2 antes 13 esq. Nezahualcóyotl Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 13 de Febrero de 2012	FECHA DE TERMINACION 27 de Febrero de 2012
--	---

PARTICIPANTES	PUESTO
Rogelio Sanchez Gatica	Presidente Municipal Constitucional
Jose Eduardo Winters Alfaro	Secretario Técnico
Javier Gonzalez Ibarra	Coordinador Administrativo
Ernesto Olguin Rosas	Analista Administrativo

Ernesto Olguin Rosas
 Analista Administrativo de la
 Dirección de Recursos Humanos

Jose Eduardo Winters Alfaro
 Responsable de la Organización del
 Manual de Organización y Procedimientos

