



**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos de la Oficina
de la Secretaría de Asuntos Jurídicos**

Cuernavaca, Mor., a 25 de Mayo de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	20
X. PROCEDIMIENTOS:	21
01.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	21
02.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA	30
03.- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.	36
04.- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS.	43
05.- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.	49
06.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES.	55
07.- PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE.	59
08.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA.	63
09.- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS.	67



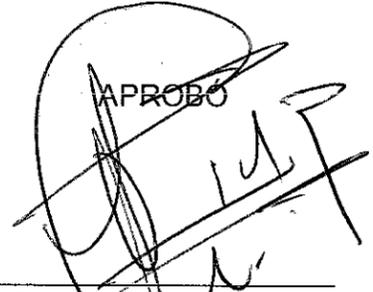
10.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.	73
11.- PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL.	77
12.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL.	81
XI. DIRECTORIO	85
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	86
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	87

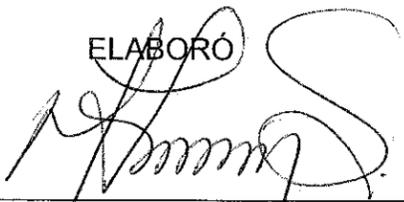
I.-HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Jorge Morales Barud
 Presidente Municipal

APROBO

 Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

 María de Lourdes Valdez Segura
 Secretaria de Asuntos Jurídicos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
25/May./15	 Marcela Torres Bello	2015	87



II.-INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es aplicable a la Secretaría de Asuntos Jurídicos dependiente de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y establece las bases para el desempeño de las actividades de la misma.

La finalidad es dar a conocer al personal de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, los procedimientos a seguir para llevar a cabo las funciones que desempeña en cuanto a lo administrativo, el personal que integra la oficina del Secretario.

Por lo que respecta a las actividades legales o jurídicas que desempeña el Secretario en forma personal, éstas se basarán en todos y cada uno de los procedimientos insertos en los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Lo anterior es con el fin de que, en su caso, personal de nuevo ingreso a esta Secretaría de Asuntos Jurídicos, tenga un referente del cómo efectuar las actividades propias del área.

III.- OBJETIVO

Como integrante de la estructura administrativa del Gobierno Municipal de Cuernavaca, corresponde a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la asistencia profesional, técnica y jurídica, para la defensa y vigilancia de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento, teniendo como responsabilidad primordial, dar seguimiento a los asuntos que se han expuesto ante los Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos establecidos, en que éste sea parte o tenga interés jurídico, siendo representante del Ayuntamiento en los juicios contenciosos y los no contenciosos que se desahoguen en sus distintos estadios procesales y ante las diversas autoridades, de acuerdo a la materia del litigio, pudiendo ser judicial o administrativa.

Además, proporcionará consulta técnica especializada en las distintas áreas de la ciencia del derecho, tales como derecho civil y procesal civil, derecho penal y procesal penal, derecho del trabajo, derecho agrario, derecho fiscal, derecho administrativo, derecho mercantil, derecho ecológico, derecho notarial y registral, procesos y procedimientos fiscales, derechos humanos, derecho constitucional y amparo; a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

De igual manera tendrá encomendada la revisión, análisis, corrección, mejoramiento y actualización de los distintos reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, documentos, iniciativas de leyes o decretos y demás instrumentos de naturaleza jurídica/administrativa en que intervengan el Ayuntamiento o los titulares y demás servidores públicos de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con la delicada responsabilidad de salvaguardar en todo momento el Patrimonio Municipal ante las diversas instancias, revisar la legalidad en los actos jurídicos emitidos por sus autoridades en el ejercicio de sus funciones y la protección de sus intereses, mediante estrategias de defensa y prevención jurídica.



IV.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Federal de Procedimientos Civiles.
3. Código de Comercio.
4. Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Ley Federal del Trabajo.
6. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
8. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
9. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
10. Código Penal para el Estado de Morelos.
11. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
12. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
13. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
14. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16. Ley Estatal de Planeación.
17. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
18. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
19. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
21. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
22. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
23. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
24. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
25. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.



26. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
27. Reglamento de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
28. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
29. Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuernavaca.
30. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
31. Acuerdo AC/SE/13-III-2014/242 Que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
32. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
33. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
34. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
35. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
36. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia.



V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Secretaría de Asuntos Jurídicos es la responsable de defender y vigilar los intereses del Ayuntamiento, así como su representación en los conflictos, juicios y procedimientos no contenciosos y contenciosos que se desahoguen ante las autoridades Jurisdiccionales o Administrativas, otorgando consulta y asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, procurando que las resoluciones emitidas por las autoridades municipales en el ejercicio de sus funciones sean apegadas a derecho, buscando siempre la eficacia y apego al marco legal vigente. De igual forma, se encarga de revisar el marco jurídico de actuación del Municipio, emitir las opiniones jurídicas que le sean solicitadas y revisar y adecuar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que deba participar el Ayuntamiento o sus dependencias.

VISIÓN

La Secretaría de Asuntos Jurídicos se compromete a que en el año 2014 la sociedad de Cuernavaca le reconozca por su capacidad técnica jurídica y su espíritu de servicio; que desarrolló estrategias de carácter legal que redundaron en que las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales fueron en su mayoría favorables al interés del Ayuntamiento de Cuernavaca; así como por ser la instancia que instauró medidas preventivas que evitaron juicios innecesarios y gastos excesivos a la Administración Pública Municipal y fue garante de legalidad y apego a derecho por la adecuada, puntual y eficaz asesoría en los actos de Gobierno.

VALORES

Amabilidad

Justicia

Calidad

Mejora Continúa

Compromiso

Puntualidad

Disciplina

Responsabilidad

Respeto

Lealtad

Honestidad

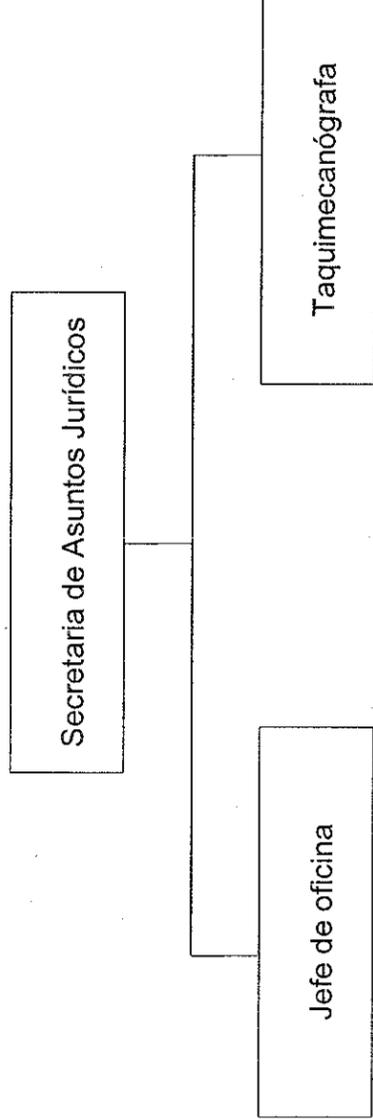
Solidaridad

Humildad

Trabajo en equipo



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MARIÁN DE LOURDES VALDEZ SEGURA
SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
25 de Mayo de 2015



VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre del empleado	Subtotal	Total
Secretaria de Asuntos Jurídicos.	María de Lourdes Valdez Segura	1	
Jefe de oficina	Flor Georgina Escalera Santoyo	1	
Taquimecanógrafa	Vacante	1	
	TOTAL		03

VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- II.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- III.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- IV.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
- V.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- VI.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- VII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias municipales;
- X.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- XI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;
- XII.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;
- XIII.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;
- XIV.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;
- XV.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Secretaría por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;
- XVI.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII.- En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- XVIII.- Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
- XIX.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;
- XX.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XXI.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, y
- XXII.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario de Asuntos Jurídicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Titulado con cédula Profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en todas las ramas del Derecho y Política Pública.
- Posgrados.
- Cursos de Actualización y Especialización.
- Administración Pública.
- Toma de decisiones.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años en puesto similar.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Oficina.
Trabajo de Campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad.
Iniciativa.
Objetividad.
Trabajo en Equipo.
Capacidad de Análisis y Síntesis.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Secretaria de Asuntos Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar documentos para firma del Secretario, así como toda la documentación para su conocimiento;
- II. Atender a las personas que acuden a la oficina del Secretario de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de entrevistarse con él o concertar una cita;
- III. Darle seguimiento a los asuntos enviados a las diversas Direcciones de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- IV. Preparar la minuta para reuniones internas y externas del Secretario de Asuntos Jurídicos;
- V. Controlar la agenda del Secretario para programar citas y notificarle a tiempo de éstas;
- VII. Y las demás que le asignen otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Pasante o Titulado de la Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad.
Iniciativa.
Objetividad.
Trabajo en equipo.
Capacidad de Análisis y Síntesis.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Secretaria de Asuntos Jurídicos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la correspondencia interna proveniente de las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, y externa proveniente de diferentes instancias gubernamentales y juzgados.
- II. Registrar la correspondencia en el libro de gobierno, asignándole un folio consecutivo.
- III. Llevar el control y otorgar los números Oficios, Memorándum y Tarjetas Informativas que solicitan tanto el titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, como las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- IV. Recibir los documentos para firma del Secretario de Asuntos Jurídicos;
- V. Turnar a las Direcciones correspondientes la correspondencia de los asuntos de su competencia;
- VI. Atender las llamadas telefónicas, y canalizarlas Unidad Administrativa correspondiente;
- VII. Mantener organizado el archivo la correspondencia de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Entregar la correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- IX. Y las demás que le asignen otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Estudios Secretariales o Preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.
- Computación.
- Taquigrafía.
- Mecanografía.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad.
Iniciativa.
Objetividad.
Trabajo en equipo.
Capacidad de Análisis y Síntesis.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

IX.- POLÍTICAS

1. La Secretaría de Asuntos Jurídicos intervendrá en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico o bien cuando se afecte el patrimonio municipal.
2. Los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y demás personal jurídico adscrito a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, abrirán y controlarán expedientes de los asuntos que les sean encomendados.
3. Todos los memorándums, oficios y tarjetas informativas que genere la Secretaría de Asuntos Jurídicos, estarán foliados, con el número consecutivo que les corresponda, con las iniciales y rúbricas de los participantes y estarán firmados por el Secretario de Asuntos Jurídicos por el encargado del área de donde se suscriba el documento y deberá llevar el sello oficial del área que corresponda.
4. La recepción de la correspondencia de esta Secretaría de Asuntos Jurídicos podrá ser recibida por el personal adscrito a esta área, en el horario laboral establecido, de 8:00 a 14:00 horas.
5. La correspondencia de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, antes de ser revisada por el Secretario de Asuntos Jurídicos deberá ser debidamente registrada en el Libro de Gobierno.
6. El horario laboral de esta Secretaría es de las 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para disfrutar alimentos, debiendo hacerlo fuera de las oficinas, sin menoscabo de que por las necesidades del servicio y de la naturaleza de los asuntos de la Secretaría, se extienda dicho horario laboral.
7. Para la autorización de las requisiciones, estas deberán estar debidamente requisitadas conforme al formato, así como también solo deberá contener el material para uso exclusivo de la oficina.
8. Para la autorización de los cheques por comprobar, se deberá anexar la justificación del gasto a realizar, además de contar con las firmas del titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y el Enlace Administrativo.
- 9.- Los memorándums, oficios y tarjetas informativas que dirijan las Dependencias del Ayuntamiento, a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se contestarán por regla general dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
- 10.- Toda contestación, tarjeta informativa o memorándum elaborado a las Dependencias del Ayuntamiento, deberá registrarse con el número de folio consecutivo, y se mandará copia para el conocimiento del Secretario de Asuntos Jurídicos.

X.- PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Propósito:

Que la correspondencia recibida, sea registrada en forma oficial, consecutiva, para efectos legales correspondientes a fin de ser turnada a la Unidad Administrativa competente para su debida atención.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Taquimecanógrafa.

3.-Referencia:

Marco jurídico del presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Asuntos Jurídicos la autorización, así mismo verificar la correcta implantación del mismo.

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

5.- Definiciones:

Juicio.-

Controversia jurídica entre partes que se someten a un tribunal.

Libro de Gobierno.-

Libreta donde se va apuntando toda la correspondencia recibida para dejar constancia de la misma.

Notificación.-

Comunicado oficial que hacen las autoridades jurisdiccionales o administrativas, para dar a conocer la situación que guarda un asunto de interés para el Ayuntamiento.



5.- Definiciones:

Proyecto.-

Memoria mediante la cual se plasma una idea de lo que se piensa hacer, detallando el conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

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 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

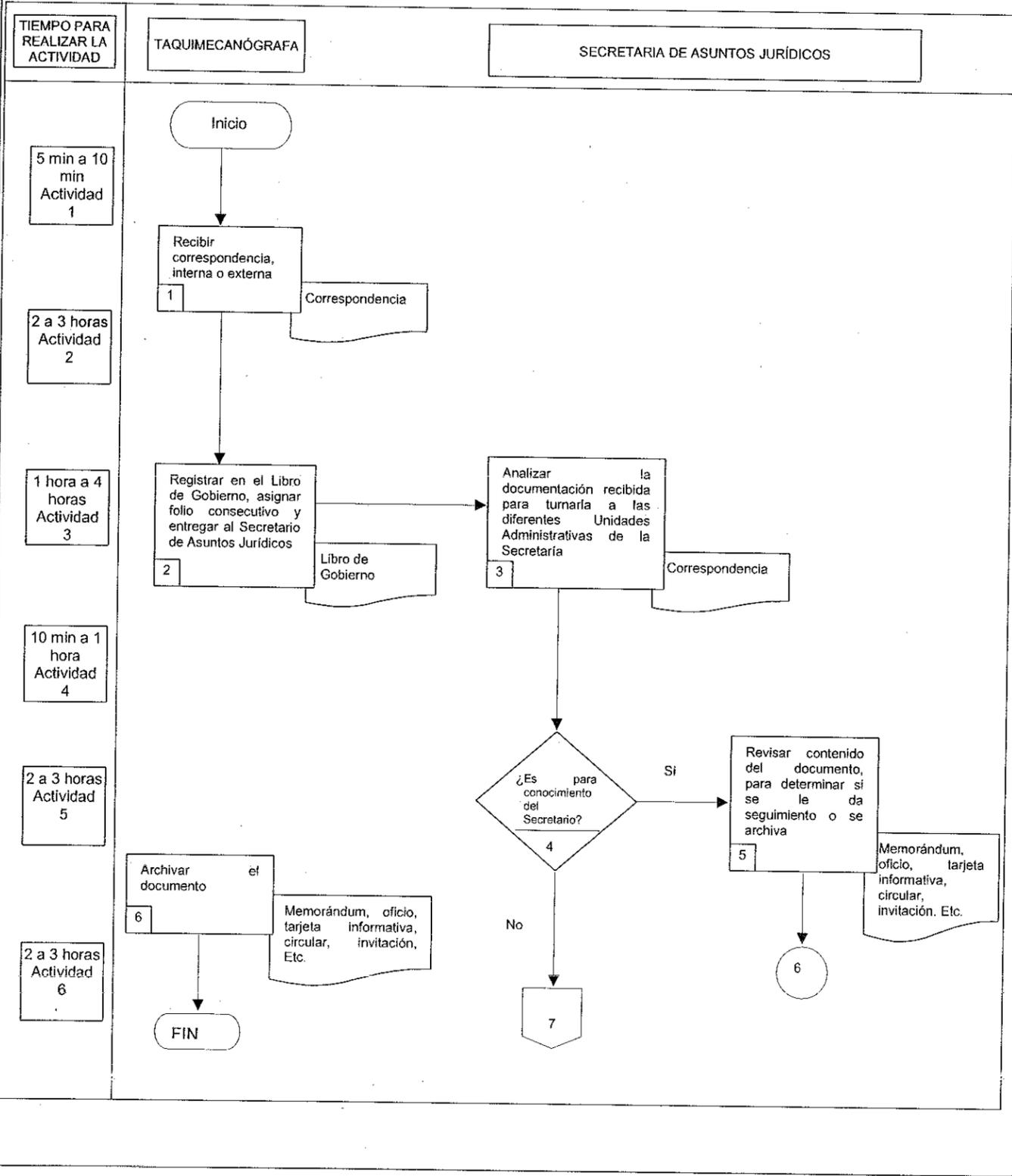


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

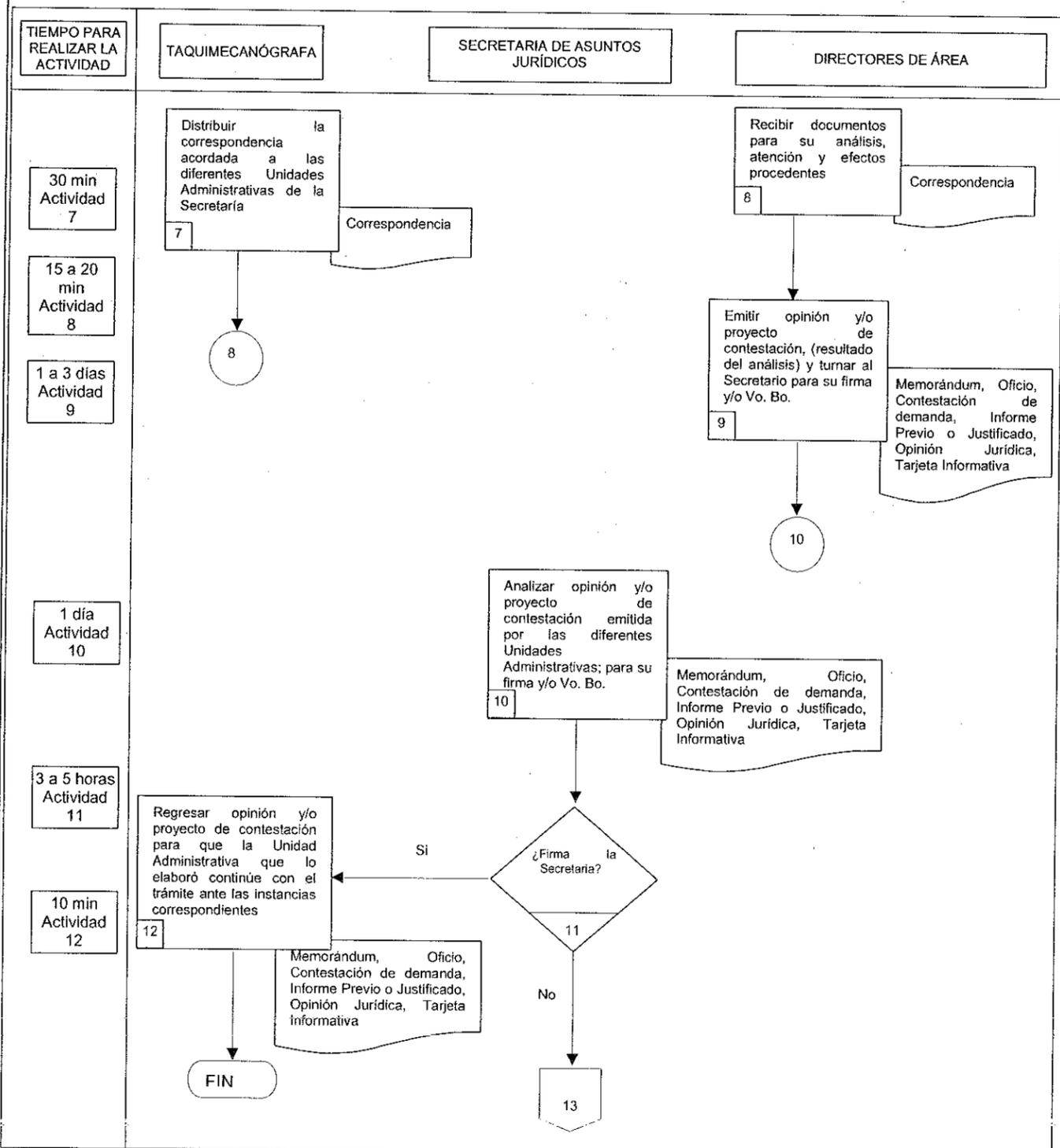
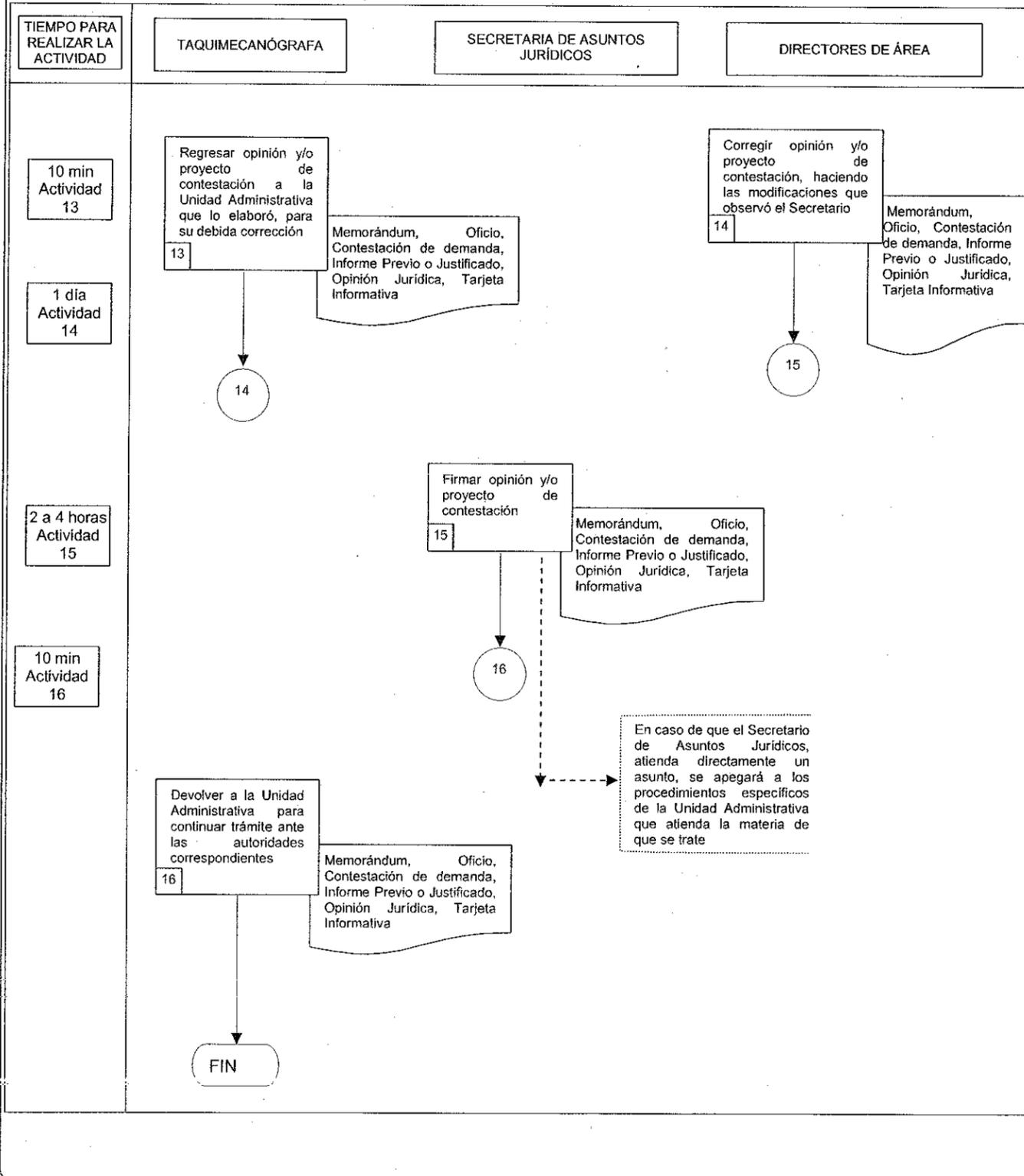


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (TSAJ)	Recibecorrespondencia interna (distintas Dependencias de la propia Secretaría de Asunto Jurídicos y del Ayuntamiento) o externa (Dependencias Gubernamentales Estatales o Federales) Juicios varios, Memorándums, Oficios, Circulares, Invitaciones, Notificaciones, Tarjetas Informativas, Proyectos de: Contratos, Convenios, Acuerdos de Cabildo, Reglamentos Internos, Solicitudes de opinión Jurídica, Etc.	Correspondencia
2	(TSAJ)	Registra la correspondencia en el Libro de Gobierno, le asigna un folio consecutivo y la entrega al Secretario de Asuntos Jurídicos.	Libro de Gobierno
3	Secretaria de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Analiza la documentación recibida a fin de turnarla a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para su atención análisis y efectos correspondientes.	Correspondencia
4	(SAJ)	¿Es para conocimiento del Secretario? SI = ir a actividad 5 y 6 NO= Ir a actividad 7	Memorándum, oficio, tarjeta informativa, circular, invitación, Etc.
5	(SAJ)	Revisa el contenido del documento y de acuerdo al asunto de que se trate, determina si le da contestación o sólo se archiva.	Memorándum, oficio, tarjeta informativa, circular, invitación, Etc.
6	(TSAJ)	Archiva el documento.	Memorándum, oficio, tarjeta informativa, circular, invitación, Etc.
7	(TSAJ)	Distribuye la correspondencia acordada por el Secretario, a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.	Correspondencia
8	Director de Área (DA)	Recibe los documentos para su análisis, atención y efectos procedentes.	Correspondencia

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	(DA)	Emite opinión y elabora el proyecto de contestación y turna al Secretario para su Visto Bueno y/o firma.	Memorándum, oficio, contestación de demanda, informe previo o justificado, opinión jurídica, tarjeta informativa, Etc.
10	(SAJ)	Analiza la opinión emitida, y/o el proyecto de contestación elaborado por las diferentes Unidades Administrativas, para darle su visto bueno y/o firma.	Memorándum, oficio, contestación de demanda, informe previo o justificado, opinión jurídica, tarjeta informativa, Etc.
11	(SAJ)	¿Obtiene el Visto Bueno del Secretario? SI = ir a actividad 12 NO= Ir a actividad 13	Memorándum, oficio, contestación de demanda, informe previo o justificado, opinión jurídica, tarjeta informativa, Etc.
12	(TSAJ)	Regresa el proyecto de opinión y/o proyecto de contestación para que la Unidad Administrativa que lo elaboró, continúe con el trámite antes las instancias correspondientes.	Memorándum, oficio, contestación de demanda, informe previo o justificado, opinión jurídica, tarjeta informativa, Etc.
13	(TSAJ)	Regresa el proyecto de opinión y/o proyecto de contestación a la Unidad Administrativa que lo elaboró, para su debida corrección.	Memorándum, oficio, contestación de demanda, informe previo o justificado, opinión jurídica, tarjeta informativa, Etc.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
14	(DA)	Corrige el proyecto de opinión y/o de contestación, haciendo las modificaciones que observó el Secretario.	Memorándum, oficio, contestación de demanda, informe previo o justificado, opinión jurídica, tarjeta informativa, Etc.
15	(SAJ)	Firma opinión y/o proyecto de contestación	Memorándum, oficio, contestación de demanda, informe previo o justificado, opinión jurídica, tarjeta
16	(TSAJ)	Devuelve a la Unidad Administrativa que lo elaboró para continuar con el trámite antes las autoridades correspondientes. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum, oficio, contestación de demanda, informe previo o justificado, opinión jurídica, tarjeta



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de Gobierno	Taquimecanógrafa	3 años
2	Oficios y Memorándums de contestación	Taquimecanógrafa	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA

1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y el Enlace Administrativo.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del Año 2015.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Área perteneciente a una estructura de una dependencia, facultada para ejercer gastos con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Suficiencia Presupuestales 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.

INEGO: Sistema de gestión financiera (Ingresos y Egresos).

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 EGRESOS DE LA DEPENDENCIA

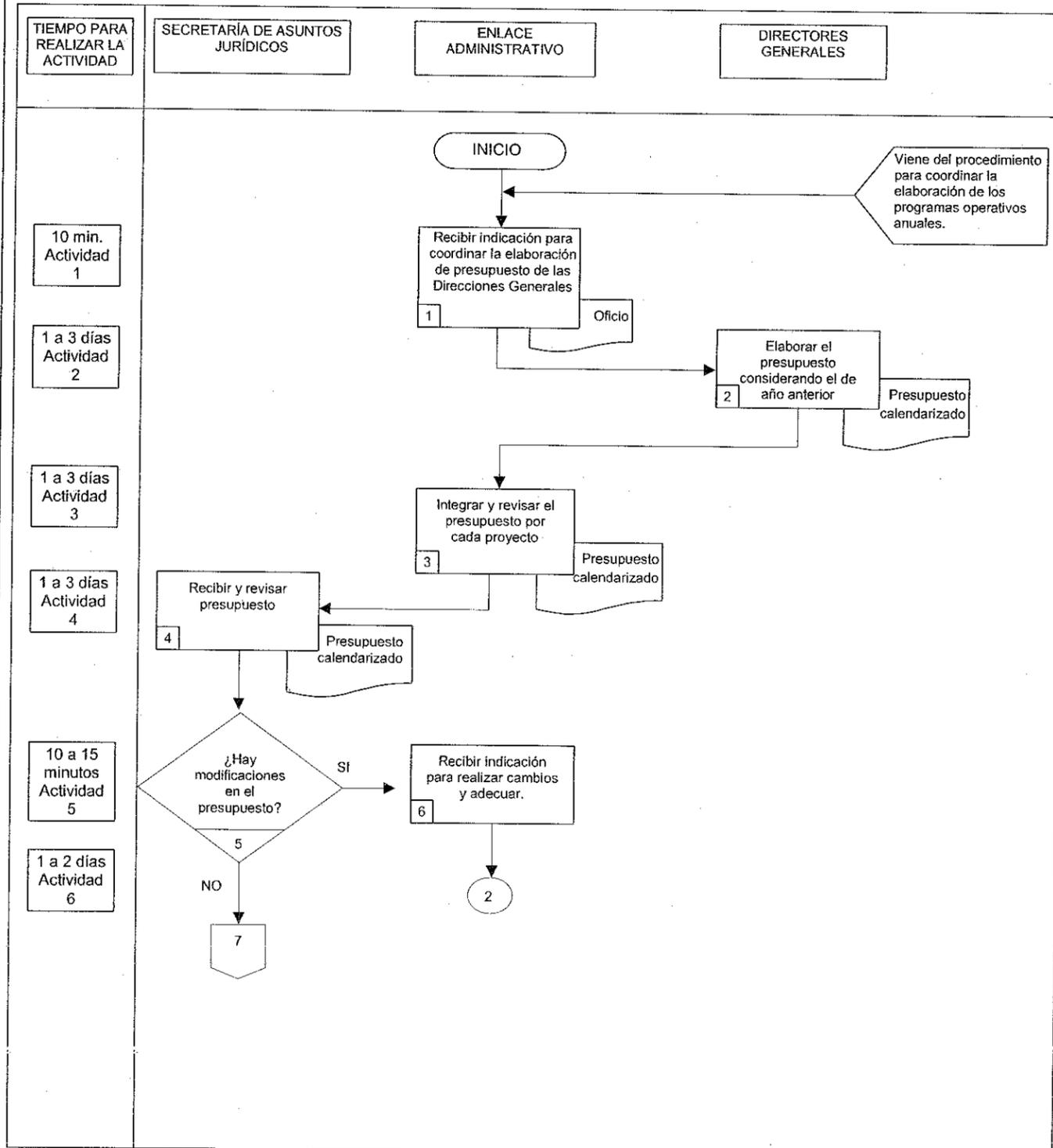
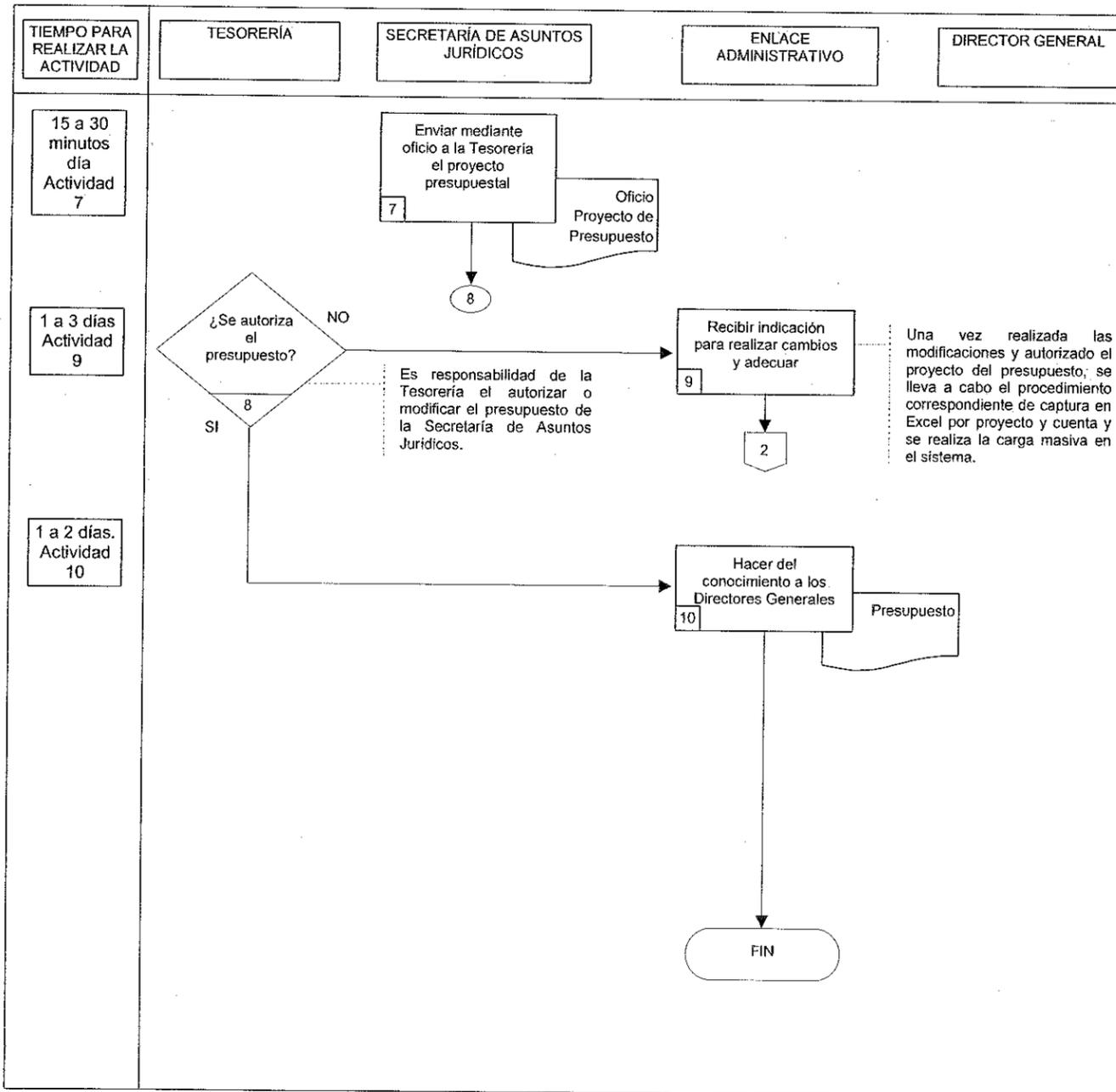


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los Directores Generales para iniciar los trabajos del presupuesto.	Oficio
2	Directores Generales (DG)	Elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, considerando costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir, así como, incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Presupuesto que deberá contemplar como mínimo los siguientes rubros principales: - Servicios personales. - Materiales y suministros. - Servicios generales. - Ayudas y aportaciones. Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal sistema INEGO sistema de gestión financiera (Ingresos y Egresos), en tiempo y forma.	Presupuesto Calendarizado
3	EA	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada centro de costo según proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal.	Presupuesto Calendarizado
4	Secretaria de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Enlace Administrativo que el presupuesto sea acorde a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado
5	SAJ	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Sí. Ir a la actividad 6 No. Ir a la actividad 7	
6	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
7	SAJ	Envía mediante oficio el proyecto presupuestal a la Tesorería para su autorización.	Oficio, Proyecto Presupuestal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
8	Tesorería (T)	<p>¿Se autoriza presupuesto?</p> <p>No. Ir a la actividad 09 Sí. Ir a la actividad 10</p> <p>Nota: Es responsabilidad de la Tesorería el autorizar o modificar el presupuesto de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.</p>	
9	EA	<p>Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar.</p> <p>NOTA: Una vez realizada las modificaciones y autorizado el proyecto del presupuesto, se lleva a cabo el procedimiento correspondiente de captura en Excel por proyecto y cuenta y se realiza la carga masiva en el sistema INEGO.</p> <p>Se conecta con la actividad 2</p>	
10	EA	<p>Hace del conocimiento a los Directores Generales de la apertura presupuestal para el ejercicio correspondiente.</p> <p>Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Presupuesto

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Enlace Administrativo	1 año
2	Proyecto Presupuesto Calendarizado	Enlace Administrativo	1 año
3	Presupuesto	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de Solicitud de Cheques por concepto de Gastos a Comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y el Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del Año 2015.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Unidad Administrativa: Área perteneciente a una estructura de una dependencia, facultada para ejercer gastos con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el programa operativo anual.

5.- Definiciones:

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 de recursos para cubrir necesidades a desarrollar previamente requerido.

INEGO Sistema de gestión financiera (Ingresos y Egresos).

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.3 Descripción de Actividades.

6.5 Registro de Calidad y Anexos.

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

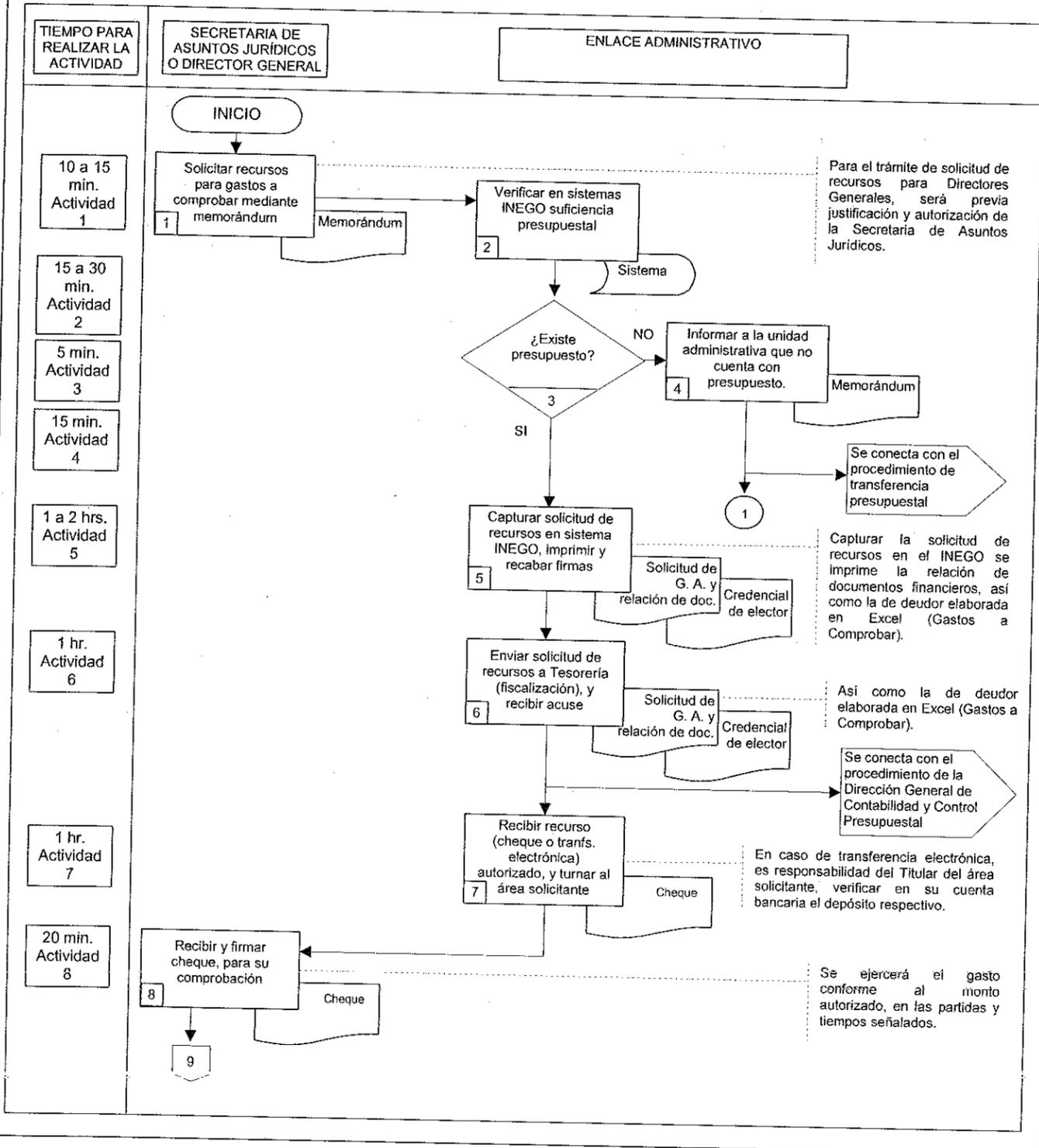


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO

1 a 2 hrs.
Actividad 9

9
Recibir y verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos correspondientes

20 min.
Actividad 10

10
¿Están correctos los datos?

11
Devolver documentación comprobatoria del gasto

20 min.
Actividad 11

SI

12
Elaborar comprobación del gasto y enviar a Tesorería

Comprobación de gastos
Factura y/o Docto. soporte

Previo a la comprobación física de documentos, en el sistema INEGO se captura la comprobación de gastos correspondientes.

1 hr
Actividad 12

30 min.
Actividad 13

13
Recibir acuse de recibo y archivar comprobante de gastos

Comprobación de gastos
Factura y/o Docto. soporte

FIN

9

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de Asuntos Jurídicos/Directores Generales (SAJ/DG)	Solicita recursos(dineros) para gastos a comprobar al Enlace Administrativo, mediante memorándum. Nota: Para el trámite de solicitud de recursos para Directores Generales, será previa justificación y autorización de la Secretaria de Asuntos Jurídicos.	Memorándum
2	Enlace Administrativo (EA)	Verifica en el sistema INEGO la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva.	Sistema
3	EA	¿Existe presupuesto? Sí ir a la actividad 5 No ir a la actividad 4	
4	EA	Informa mediante memorándum a la Unidad Administrativa que no cuenta con suficiencia presupuestal, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con actividad 1	Memorándum
5	EA	Captura la solicitud de recursos (dineros) en el sistema INEGO, por concepto de "Gastos a Comprobar", imprimir en original, recabar firma del titular del área solicitante y de la Secretaria de Asuntos Jurídicos quien autoriza. Nota: Capturar la solicitud de recursos en el INEGO se imprime la relación de documentos financieros, así como la de deudor elaborada en Excel (Gastos a Comprobar).	Solicitud de Gastos a Comprobar, Relación de documentos financieros y Credencial de elector
6	EA	Envía en original y copia la Solicitud de Gastos a Comprobar a la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería para su revisión y autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de Gastos a Comprobar, Relación de documentos financieros y Credencial de elector
7	EA	Recibe recursos dinero (mediante cheque o transferencia electrónica) autorizado por parte de la Tesorería a nombre del Titular del área solicitante. Nota: En caso de transferencia electrónica, es responsabilidad del Titular del área solicitante, verificar en su cuenta bancaria el depósito respectivo.	Cheque

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Director General (DG)	Recibe y firma cheque para su comprobación conforme a los lineamientos establecidos. Nota: Se ejercerá el gasto conforme al monto autorizado, en las partidas y tiempos señalados.	Cheque
9	EA	Recibe y verifica que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales y tiempos señalados en los lineamientos establecidos por la Tesorería, verificando el (os) importe (s) de la (as) Factura(s), que sumen y soporten el monto del Cheque solicitado.	Factura(s) y/o documento soporte
10	EA	¿Están correctos los datos? No. Ir a la actividad No. 11 Sí. Ir a la actividad No. 12	
11	EA	Devuelve la documentación comprobatoria a la Unidad Administrativa para corrección de las observaciones. Regresa a la actividad No. 9	Factura(s) y/o documento soporte
12	EA	Elabora en original y copia Comprobación de Gastos anexando factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos. Nota: Previo a la comprobación física de documentos, en el sistema INEGO se captura la comprobación de gastos correspondientes.	Comprobación de Gastos, Factura(s) y/o documento soporte
13	EA	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de gastos en copias. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Comprobación de Gastos, Factura(s) y/o documento soporte

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de gastos a comprobar	Enlace Administrativo	1 año
2	Memorándum	Enlace Administrativo	1 año
3	Relación de documentos financieros	Enlace Administrativo	1 año
4	Credencial de elector	Enlace Administrativo	1 año
5	Factura (s) y/o documento soporte	Enlace Administrativo	1 año
6	Copia de cheque	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y el Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del Año 2015.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal para la elaboración del

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

Proveedor: Es la persona o empresa que provee o abastece, o sea que entregan bienes o servicios a otros.

INEGO: Sistema de gestión financiera (Ingresos y Egresos).

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 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

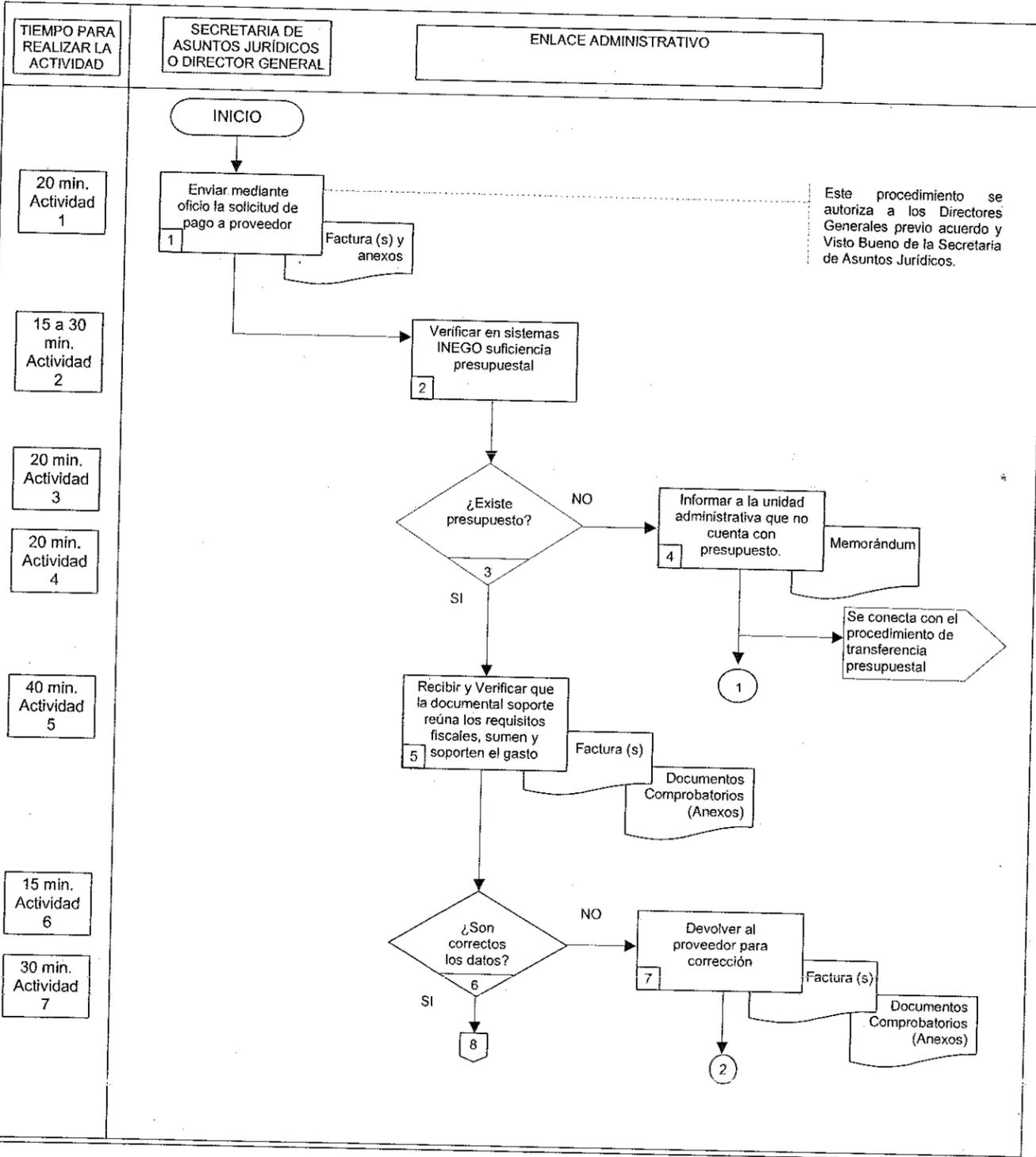
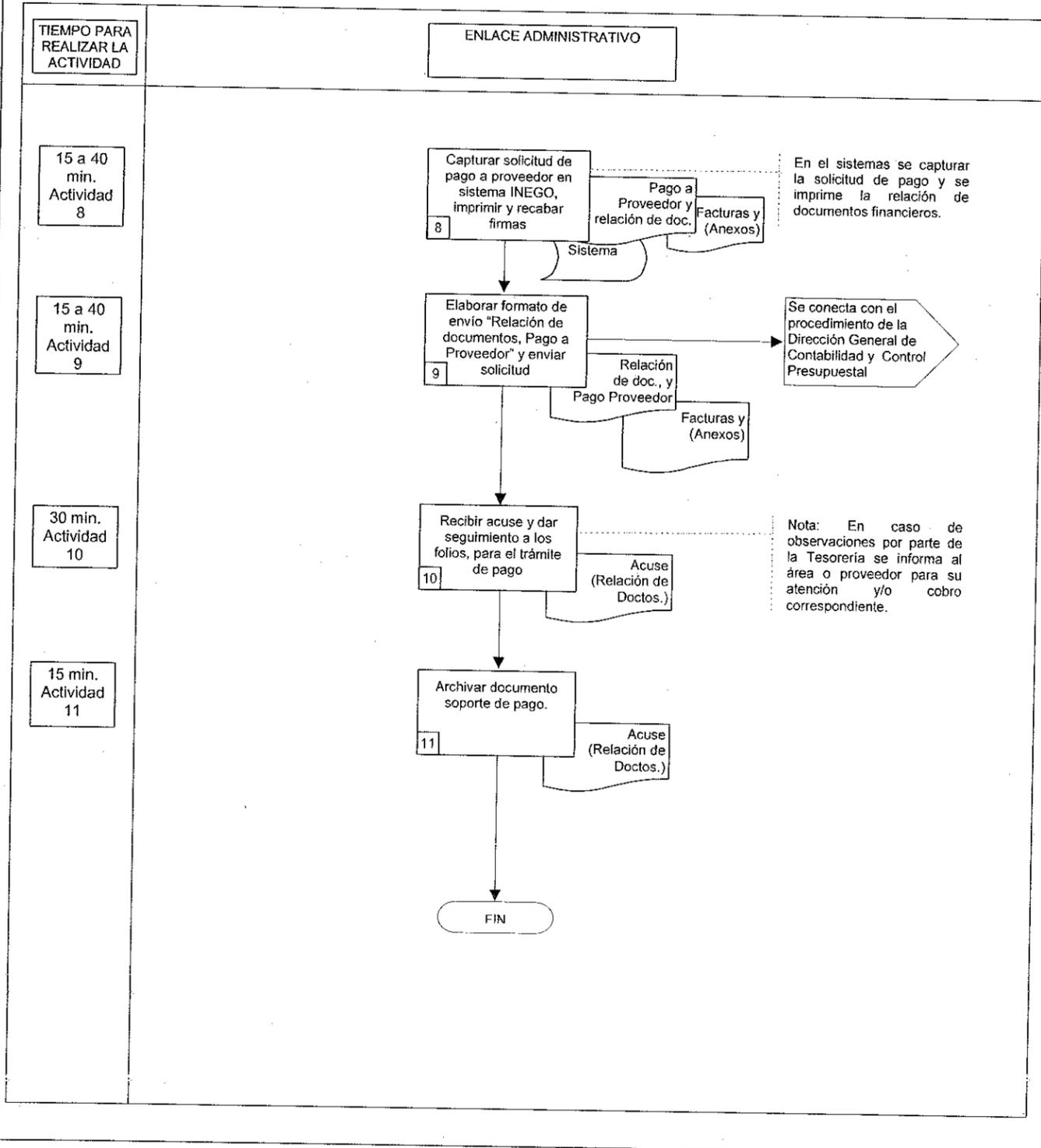


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretaria de Asuntos Jurídicos o Directores Generales (SAJ/DG)	Envía al enlace administrativo mediante oficio la solicitud de pago a proveedor anexando la documental soporte factura(s) y anexos consistente en credencial de elector, contrato, dictamen, etc. Nota: Este procedimiento se autoriza a los Directores Generales previo acuerdo y Visto Bueno de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.	Factura (s), Anexos, y Oficio.
2	Enlace Administrativo (EA)	Verifica en el sistema INEGO la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva.	
3	EA	¿Existe presupuesto? Sí ir a la actividad 5 No ir a la actividad 4	
4	EA	Informa mediante memorándum a la Unidad Administrativa que no cuenta con suficiencia presupuestal, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con actividad 1	Memorándum
5	EA	Recibe y verifica que la documentación soporte del gasto reúna los requisitos fiscales, verificando el (os) importe (s) de la (as) Factura(s), que sumen y soporten el monto del gasto a pagar.	Factura (s), y Documentos Comprobatorios (Anexos)
6	EA	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 7 SI. Ir a la actividad No. 8	
7	EA	Devuelve al proveedor a través del área solicitante para su corrección. Regresa al paso No. 2	Factura (s) y Anexos
8	EA	Captura la solicitud de pago a proveedor en sistema INEGO, imprimir en original, recabar firma del titular del área solicitante y de la Secretaría de Asuntos Jurídicos quien autoriza. Nota: En el sistema se captura la solicitud de pago y se imprime la relación de documentos financieros.	Pago a proveedor, relación de documentos, factura (s) y Anexos, Sistema



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

9	EA	<p>Elabora formato "Relación de documentos para trámite de pago y Pago a Proveedor" y envía en original a la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos.</p>	<p>Pago a Proveedor, Relación de documentos para trámite de pago</p>
10	EA	<p>Recibe acuse con número de folio en copia del formato "Relación de documentos para trámite de pago". Da seguimiento a los folios, para el trámite deliberación de cheque (pago) a través de la Tesorería.</p> <p>Nota: En caso de observaciones por parte de la Tesorería se informa al área o proveedor para su atención y/o cobro correspondiente.</p>	<p>Relación de documentos para trámite de pago</p>
11	EA	<p>Archiva documento soporte de pago.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	<p>Relación de documentos para trámite de pago</p>



**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES Y/O
SERVICIOS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio y Memorándum	Enlace Administrativo.	1 año.
2	Factura (s)	Enlace Administrativo.	1 año.
3	Anexos	Enlace Administrativo.	1 año.
4	Pago a proveedor y relación de documentos	Enlace Administrativo.	1 año.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales a las Unidades Administrativas con presupuesto que integran la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y el Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del Año 2015.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para el año 2014.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

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

INEGO: Sistema de gestión financiera (Ingresos y Egresos).

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

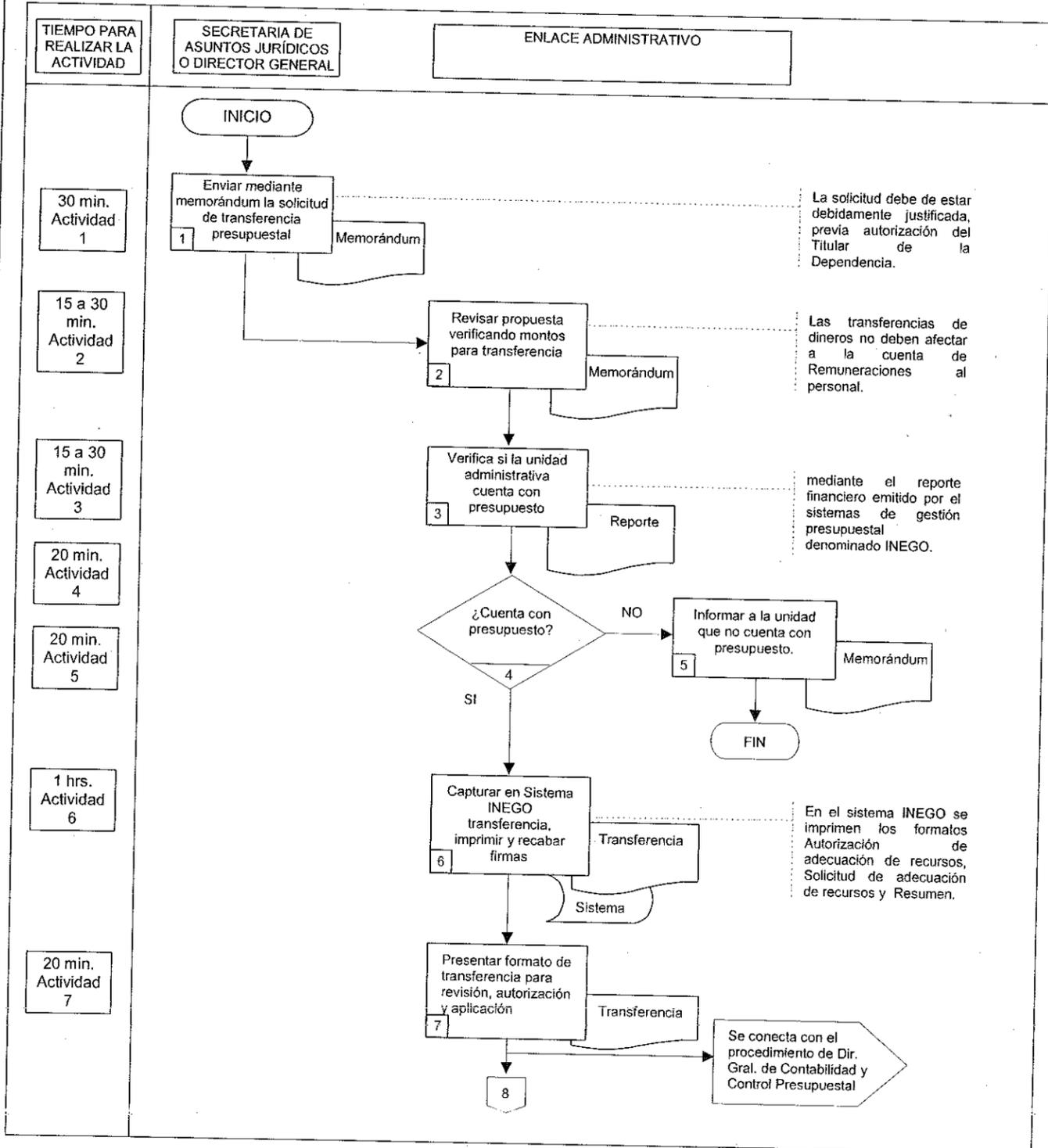
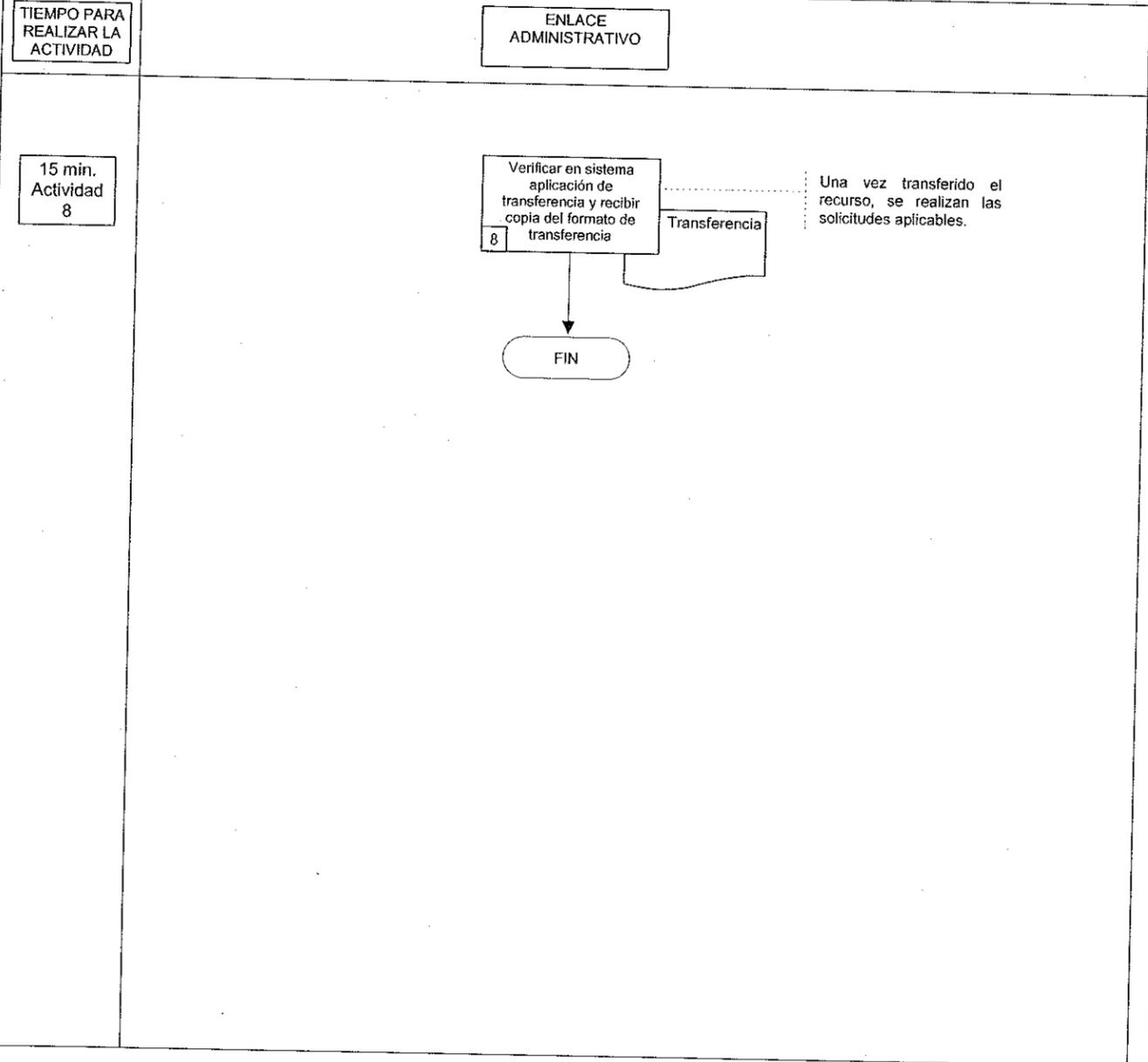


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria de Asuntos Jurídicos o Director General (SAJ o DG)	Envía al Enlace Administrativo mediante oficio la solicitud de transferencia de cuenta (s) presupuestal (es) aplicable conforme al presupuesto general autorizado. Nota: La solicitud debe estar debidamente justificada, y aprobada por la Secretaria de Asuntos Jurídicos.	Memorándum
2	Enlace Administrativo (EA)	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados (arrastre de saldos). Nota: Las transferencias de dineros no deben afectar a la cuenta de Remuneraciones al personal.	Memorándum
3	EA	Verifica si la Unidad Administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: mediante el reporte financiero emitido por el sistema de gestión presupuestal denominado INEGO.	Reporte
4	EA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
5	EA	Se informa mediante escrito a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum
6	EA	Captura en los sistemas de Presupuesto la transferencia presupuestal, imprime y recaba firma de la Secretaria, Director General y Enlace Administrativo, quien autoriza, solicita y da Visto Bueno, respectivamente. Nota: En el sistema INEGO se imprimen los formatos Autorización de adecuación de recursos, Solicitud de adecuación de recursos y Resumen.	Transferencia



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	EA	Presenta en dos tantos en original a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería, para su revisión, autorización y aplicación respectiva. Se conecta con el procedimiento de Contabilidad y Presupuesto.	Transferencia
8	EA	Verifica en sistema aplicación de transferencia (saldo actual) y da seguimiento para recibir copia de la transferencia con todas las firmas correspondientes. NOTA: Una vez transferido el recurso, se realizan las solicitudes aplicables. Con esta actividad termina el procedimiento.	Transferencia

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de transferencia (Memorándum)	Enlace Administrativo	1 año
2	Reporte	Enlace Administrativo	1 año
3	Transferencia	Enlace Administrativo	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 la Secretaría de Asuntos Jurídicos y al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del Año 2015.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

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

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia 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, insumos, etc.).

INEGO: Sistema de gestión financiera (Ingresos y Egresos).

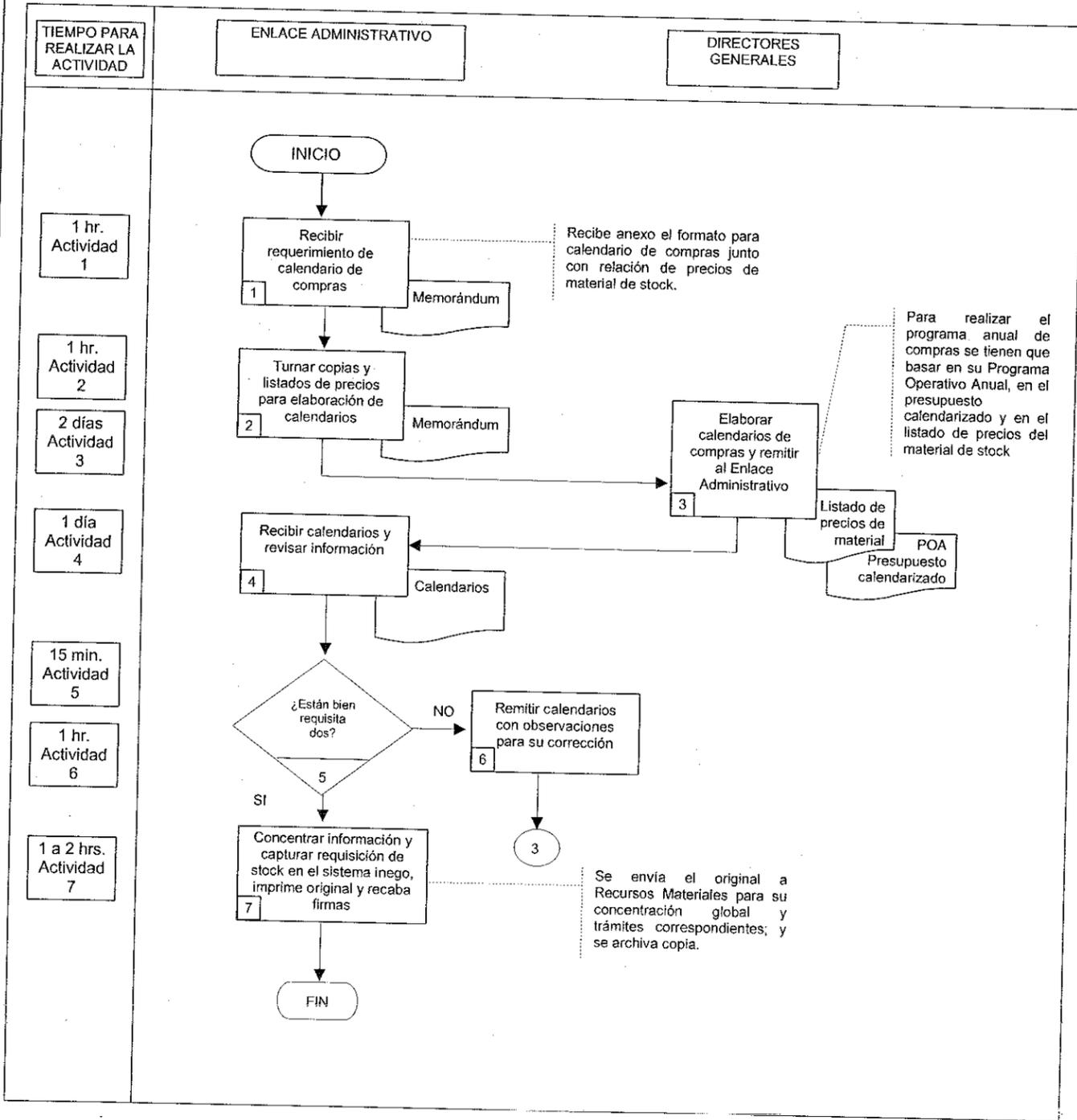
6. Método de Trabajo:

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	Enlace Administrativo (EA)	Recibe vía memorándum de la Dirección General de Recursos Materiales el requerimiento del calendario de compras anual, tanto para material de stock como para el material general (compras especiales). Nota: recibe anexo del formato para calendarizar las compras junto con la relación de precios de material de stock.	Memorándum
2	EA	Turnar vía memorándum a las Unidades Administrativas con copia de calendario de compras anual y relación de precios, solicitándoles se basen en su presupuesto calendarizado.	Memorándum
3	Directores Generales (DG)	Elaborar calendario de compras anual, especificando las compras que se realizarán cada mes, dentro del año, y envían al Enlace Administrativo, previa autorización del Titular de la Dependencia. 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, Presupuestocalendarizado, Listado de precios del material de stock
4	EA	Recibe calendarios de compra para material de stock y material general. Revisa que se encuentren bien requisita dos los formatos.	Calendarios de compras
5	(EA)	¿Están bien requisita dos? No. Ir a la actividad 6 Sí. Ir a la actividad 7	
6	(EA)	Remitir a la Unidad Administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con actividad 3	Calendarios de compras
7	(EA)	Concentra información de los calendarios de compras de todas Unidades Administrativas y Capturar requisición de stock en el sistema INEGO, imprime original y recaba firmas Nota: Se envía el original a Recursos Materiales para su concentración global y trámites correspondientes; y se archiva copia. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Requisición

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	Enlace Administrativo	1 año
2	Memorándum	Enlace Administrativo	1 año
3	POA	Enlace Administrativo	1 año
4	Presupuesto	Enlace Administrativo	1 año
5	Requisición	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del Año 2015.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

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

INEGO: Sistema de gestión financiera (Ingresos y Egresos).

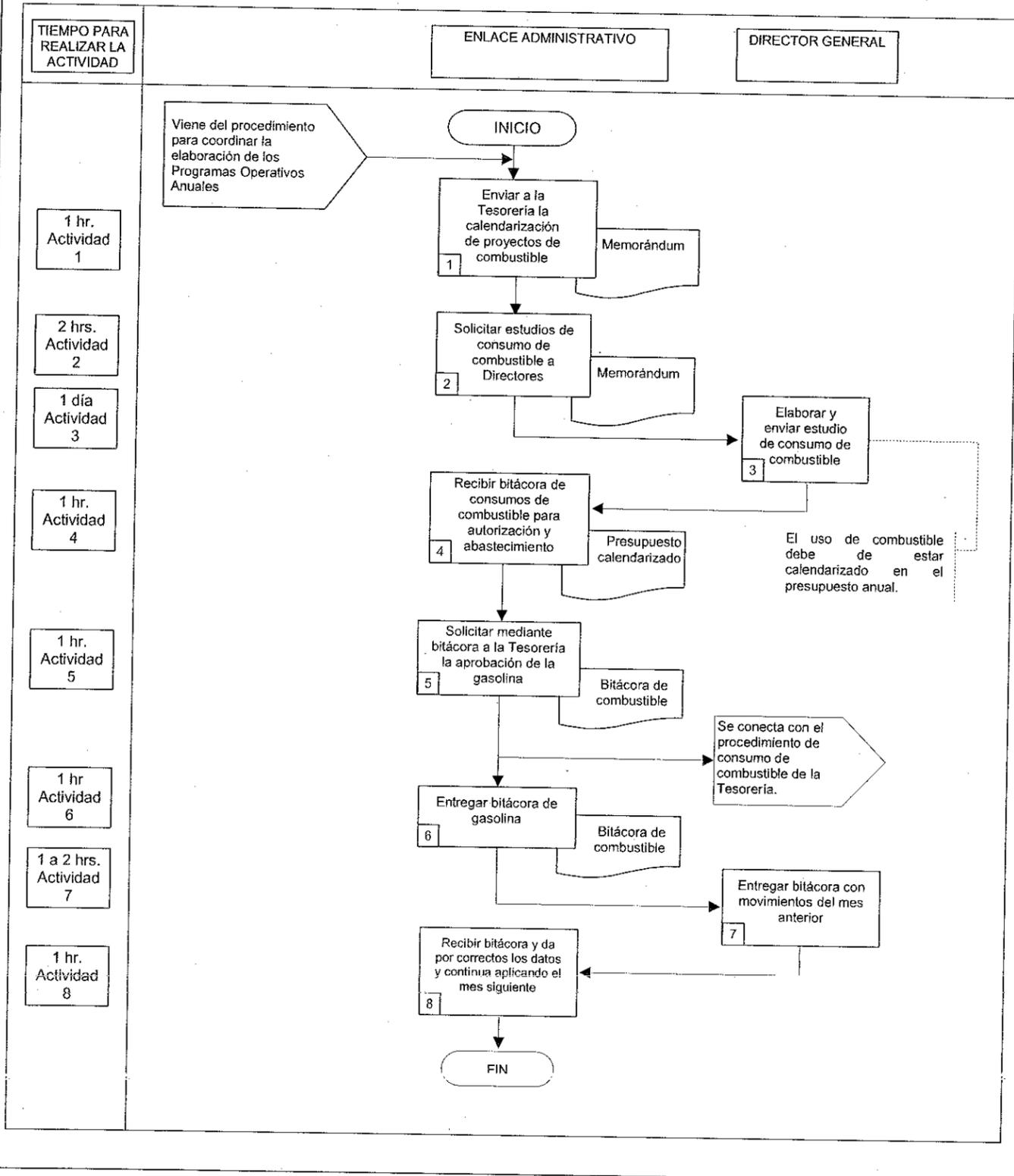
6. Método de Trabajo:

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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Envía a la Tesorería la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año, basado en el presupuesto autorizado.	Memorándum
2	EA	Solicita a las Direcciones que cuentan con parque vehicular sus estudios de consumo de combustible de acuerdo a las rutas que realizan.	Memorándum
3	Director General (DG)	Elabora y envía estudio de consumo de combustible por mes. Nota: El uso de combustible debe de estar calendarizado en el presupuesto anual.	
4	EA	Recibe bitácora de consumo de combustible por mes para su autorización y abastecimiento.	Presupuesto Calendarizado
5	EA	Solicita mediante bitácora a la Tesorería la bitácora de gasolina correspondiente al mes. Se conecta con el procedimiento de consumo de combustible de la Tesorería	Bitácora de Combustible
6	EA.	Entrega la bitácora de gasolina al área correspondiente y solicitar bitácora de los movimientos del mes anterior.	Bitácora de Combustible
7	DG	Entrega bitácora con los movimientos del mes anterior al Enlace Administrativo.	
8	EA	Recibe bitácoras, y se dan por correctos los datos de las bitácoras y se continua aplicando el mes siguiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora de Combustible

PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Combustible	Enlace Administrativo	1 año
2	Memorándum	Enlace Administrativo	1 año
3	Presupuesto	Enlace Administrativo	1 año

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 Secretaría de Asuntos Jurídicos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace 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".

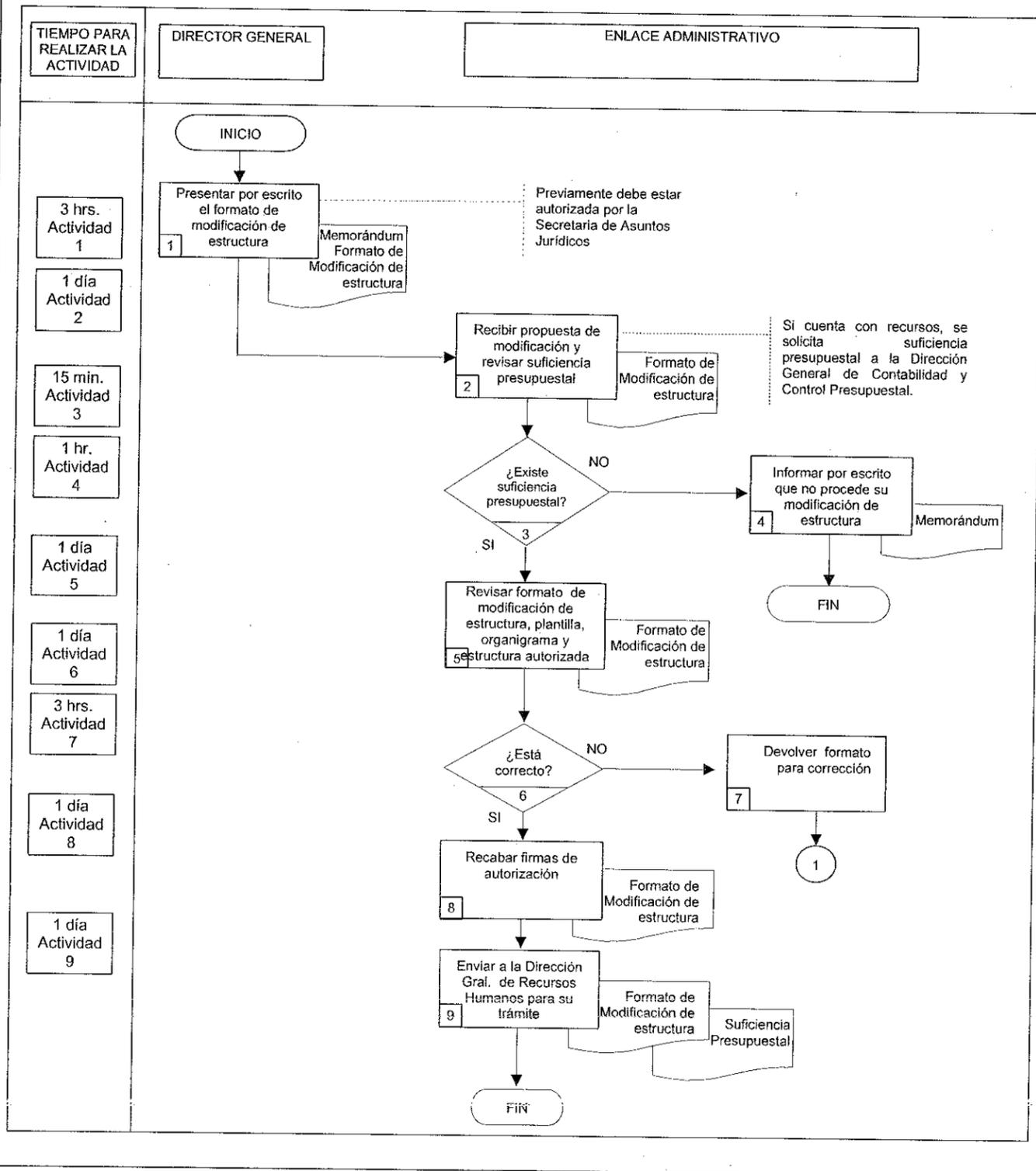
6. Método de Trabajo:

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	Director General (DG)	Presenta por escrito el formato de modificación de estructura debidamente justificada. Nota: Previamente debe estar autorizada por la Secretaria de Asuntos Jurídicos.	Memorándum, Formato de modificación de estructura
2	Enlace Administrativo. (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas propuesta de modificación de estructura, en el caso de que se realice un aumento de sueldo verifica la suficiencia presupuestal. Nota: El cambio solo se generará en caso excepcional que amerite una modificación a la estructura, en apego al presupuesto del centro de costo respectivo, y reglamento interior autorizado, así como, en aquellos casos que beneficie al rendimiento del área sin afectación al presupuesto; y se solicita suficiencia presupuestal a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.	Formato de modificación de estructura y Suficiencia Presupuestal
3	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? Sí, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 4	
4	EA	Informa por escrito al titular del área solicitante que su propuesta no es procedente por falta de presupuesto.	Memorándum
5	EA	Revisa formato de modificación de estructura y coteja con la plantilla, organigrama y estructura autorizada en POA por la Dirección de Modernización Administrativa	Formato de modificación de estructura
6	EA	¿Esta correcto? No, ir a la actividad 7 Sí, ir a la actividad 8	
7	EA	Devuelve formato para corrección.	
8	EA	Recaba la firma del Director General y de la Secretaria de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura
9	EA	Enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato de modificación de estructura y Suficiencia Presupuestal

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Enlace Administrativo	1 año
2	Formato de modificación de estructura Nota: este formato es de la Dirección General de Recursos Humanos	Enlace Administrativo	1 año
3	Suficiencia presupuestal Nota: este documento es de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Enlace Administrativo	1 año

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 Enlace Administrativo participa y/o coadyuva en los actos de Entrega Recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo y la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

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.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace 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 ÁREAS

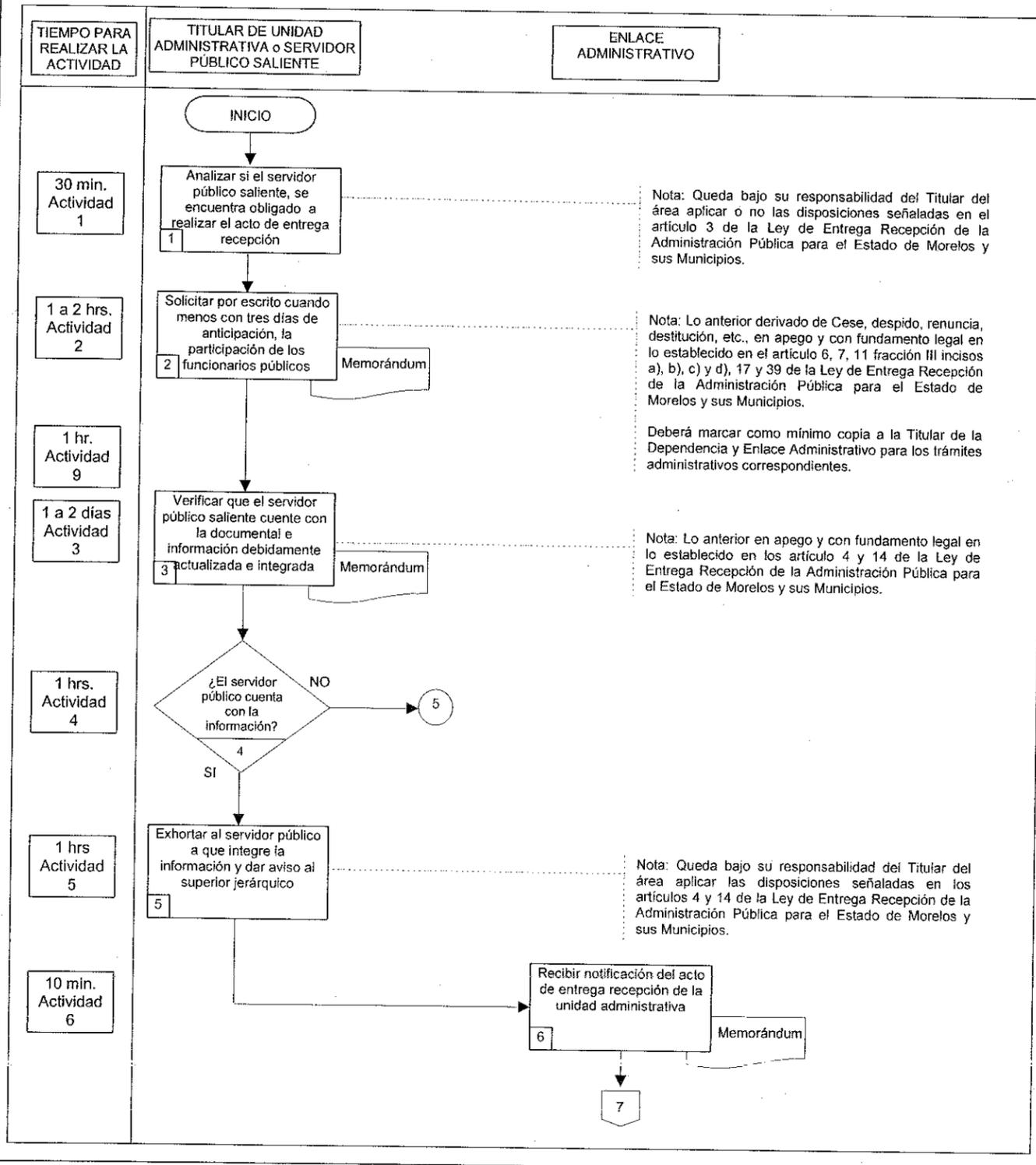
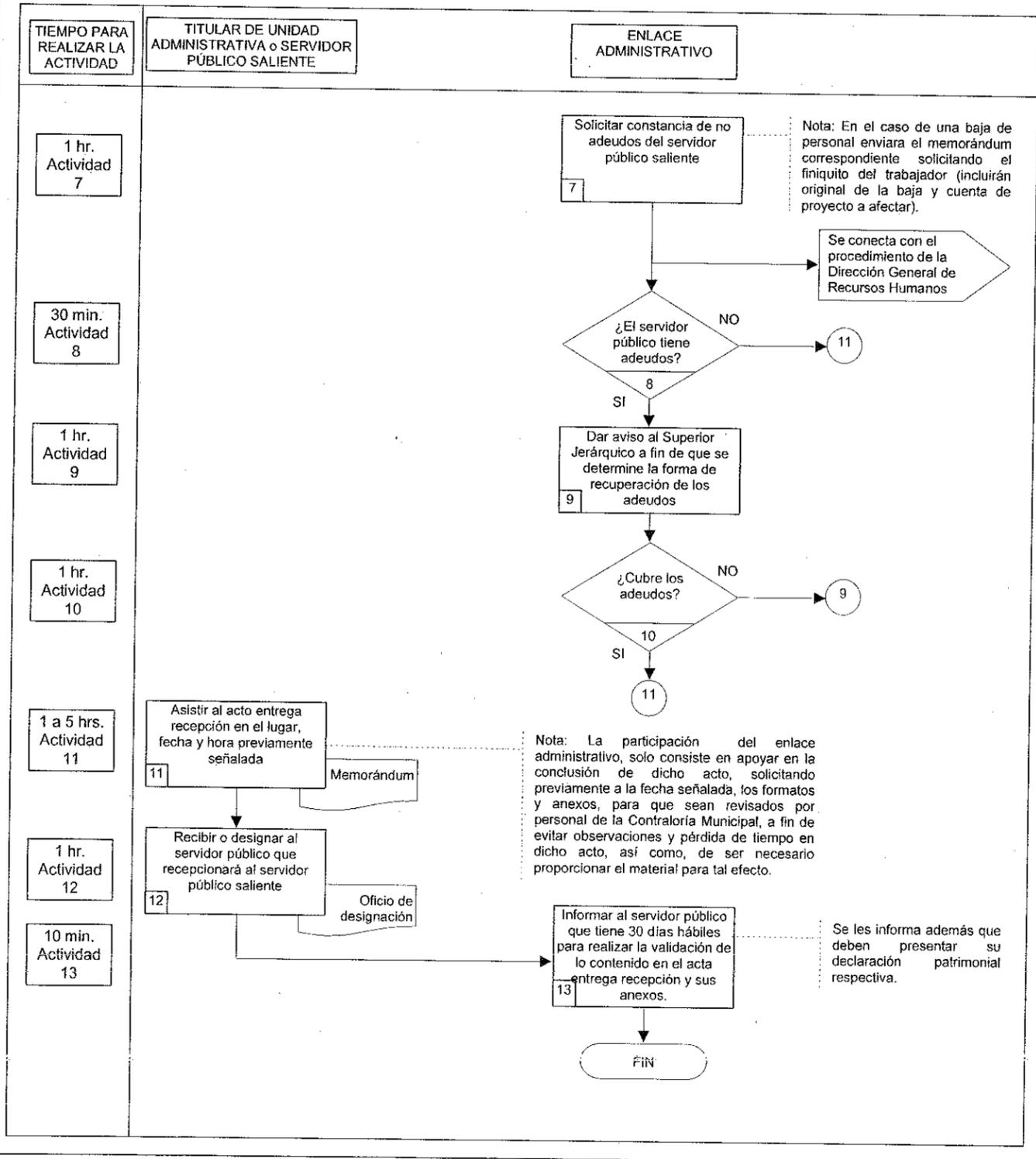


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Titular de la Unidad Administrativa (TUA)	<p>Analiza si el servidor público saliente de acuerdo a sus funciones que desarrollaba, se encuentra obligado a realizar el acto de Entrega Recepción.</p> <p>Nota: Queda bajo su responsabilidad del Titular del área aplicar o no las disposiciones señaladas en el artículo 3 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios</p>	
2	Titular de la Unidad Administrativa o Servidor Público Saliente (TUA o SPS)	<p>Solicita por escrito cuando menos con tres días de anticipación, la participación de los funcionarios públicos que deban intervenir en dicho acto de Entrega Recepción (personal de la Auditoría Superior de Fiscalización y Contraloría Municipal), así como dos testigos.</p> <p>Nota: Lo anterior derivado de cese, despido, renuncia, destitución, etc., en apego y con fundamento legal en lo establecido en el artículo 6, 7, 11 fracción III incisos a), b), c) y d), 17 y 39 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</p> <p>Deberá marcar como mínimo copia a la titular de la Dependencia y Enlace Administrativo para los trámites administrativos correspondientes.</p>	Memorándum
3	TUA	<p>Verifica que el servidor público saliente cuente con los registros, archivos, documentación e información debidamente actualizada e integrada relacionada con la función que desarrollaba, así como, el resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieren bajo su responsabilidad.</p> <p>Nota: Lo anterior en apego y con fundamento legal en lo establecido en los artículo 4 y 14 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</p>	
4	TUA	<p>¿El servidor público saliente cuenta con la información requerida? Si pasa al No. 11 No. pasa el No. 5</p>	
5	TUA	<p>Exhorta al servidor público saliente a que integre la información requerida y da aviso al superior jerárquico para su conocimiento y efectos procedentes en caso de negativa.</p> <p>Nota: Queda bajo su responsabilidad del titular del área aplicar las disposiciones señaladas en los artículos 4 y 14 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</p>	

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	Enlace Administrativo (EA)	Recibe notificación de que se llevará a cabo el acto de Entrega Recepción de la Unidad Administrativa, para los trámites correspondientes.	Memorándum
7	EA	Solicita mediante escrito al área correspondiente, constancia de no adeudos del servidor público saliente, a nivel Director General (cuya Unidad Administrativa se encuentre considerada en el Programa Operativo Anual POA, con presupuesto). Nota: En el caso de una baja de personal enviará el memorándum correspondiente solicitando el finiquito del trabajador (incluirán original de la baja y cuenta de proyecto a afectar). Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.	Memorándum
8	EA	¿El servidor público saliente tiene adeudos? Si pasa al no. 9 No. pasa el no 11	
9	EA	Da aviso al superior jerárquico a fin de que se determine la forma de recuperación de los adeudos económicos y/o de bienes inmuebles.	
10	EA	¿Cubre los adeudos? No pasa al No. 9 Si pasa al No.11	
11	TUA o SPS y EA	Asisten al acto de Entrega Recepción del servidor público saliente en el lugar, fecha y hora previamente señalada. Nota: La participación del Enlace Administrativo, solo consiste en apoyar en la conclusión de dicho acto, solicitando previamente a la fecha señalada, los formatos y anexos, para que sean revisados por personal de la Contraloría Municipal, a fin de evitar observaciones y pérdida de tiempo en dicho acto, así como, de ser necesario proporcionar el material para tal efecto.	
12	TUA	Recibe o designa al servidor público que recepcionará al servidor público saliente.	Oficio de designación
13	EA	Informa al servidor público entrante que tiene 30 días hábiles a partir de que entra para realizar la verificación y validación de lo contenido en el acta entrega recepción y sus anexos. Nota: Se les informa además que deben presentar su declaración patrimonial respectiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Enlace Administrativo	1 año
2	Oficio de designación	Enlace Administrativo	1 año
3	Acta de Entrega Recepción con anexos (Aplica al servidor público entrante)	Servidor público	1 año

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 la Secretaría de Asuntos Jurídicos y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

Programa Operativo Anual: Programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

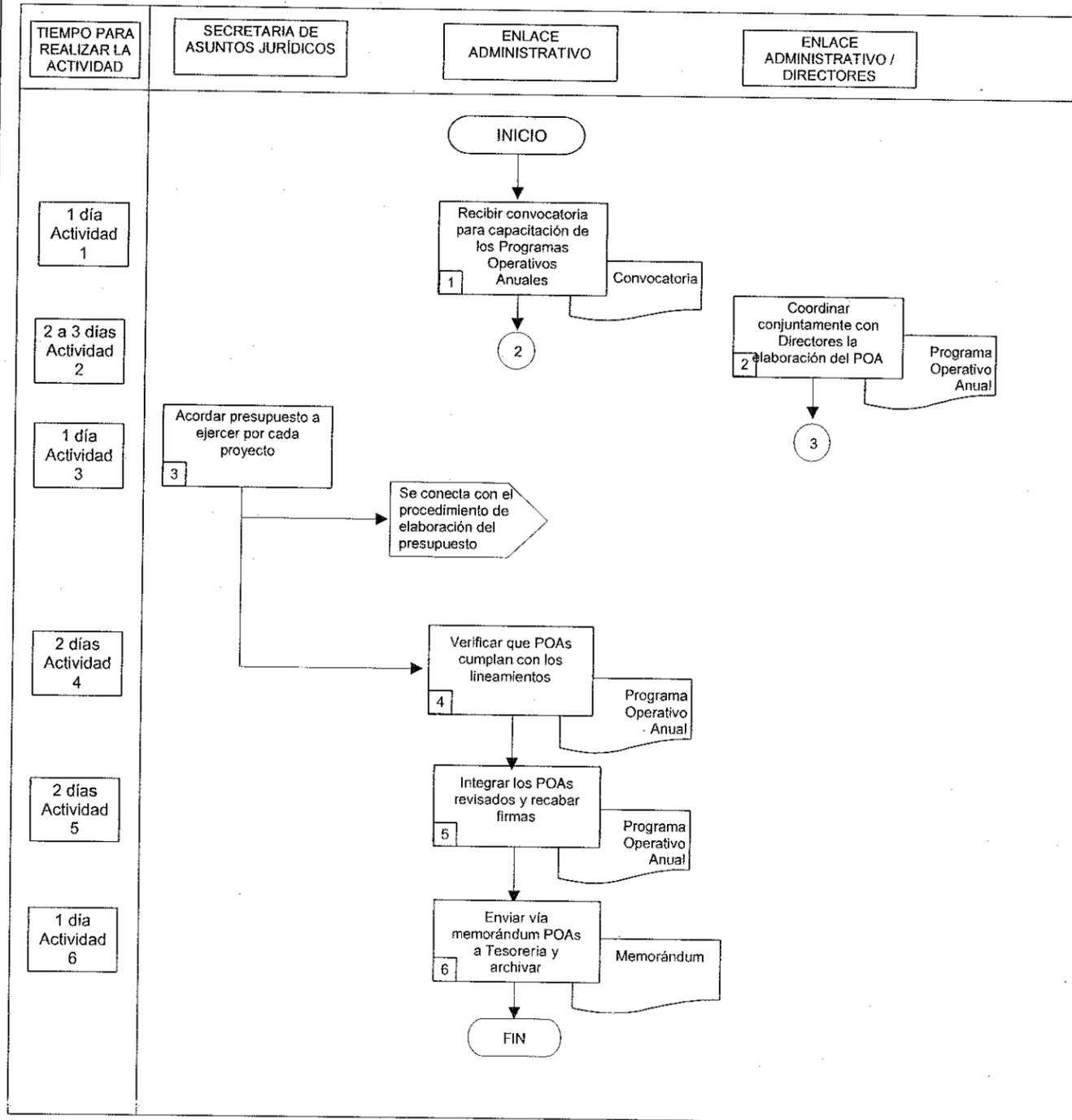
6. Método de Trabajo:

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	Enlace Administrativo (EA)	Recibe convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los Programas Operativos Anuales por parte de la Tesorería Municipal.	Convocatoria
2	Enlace Administrativo / Directores de Área (EA/DA)	Coordina con las Unidades Administrativas, que se realice el Programa Operativo Anual de cada una de ellas	Programa Operativo Anual
3	Secretaría de Asuntos Jurídicos (SJA)	Acuerda con los Directores Generales el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programadas. Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto	
4	EA	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto	Programa Operativo Anual
5	EA	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por la Secretaría y recaba firmas de visto bueno	Programa Operativo Anual
6	EA	Envía copias del Programa Operativo Anual por escrito a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Dependencia Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum, Programa Operativo Anual

**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.	Enlace Administrativo	3 años
2	Convocatoria	Enlace Administrativo	3 años
3	Memorándum	Enlace Administrativo	3 años

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 Secretaría de Asuntos Jurídicos en cuanto a las faltas, los retardos, las incapacidades, las actas de hechos y actas administrativas, para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Dependencia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo de la Secretaría Asuntos Jurídicos.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

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

4.- Responsabilidad

Es responsabilidad de la Secretaria de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

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

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

5.- Definiciones:

Ninguna

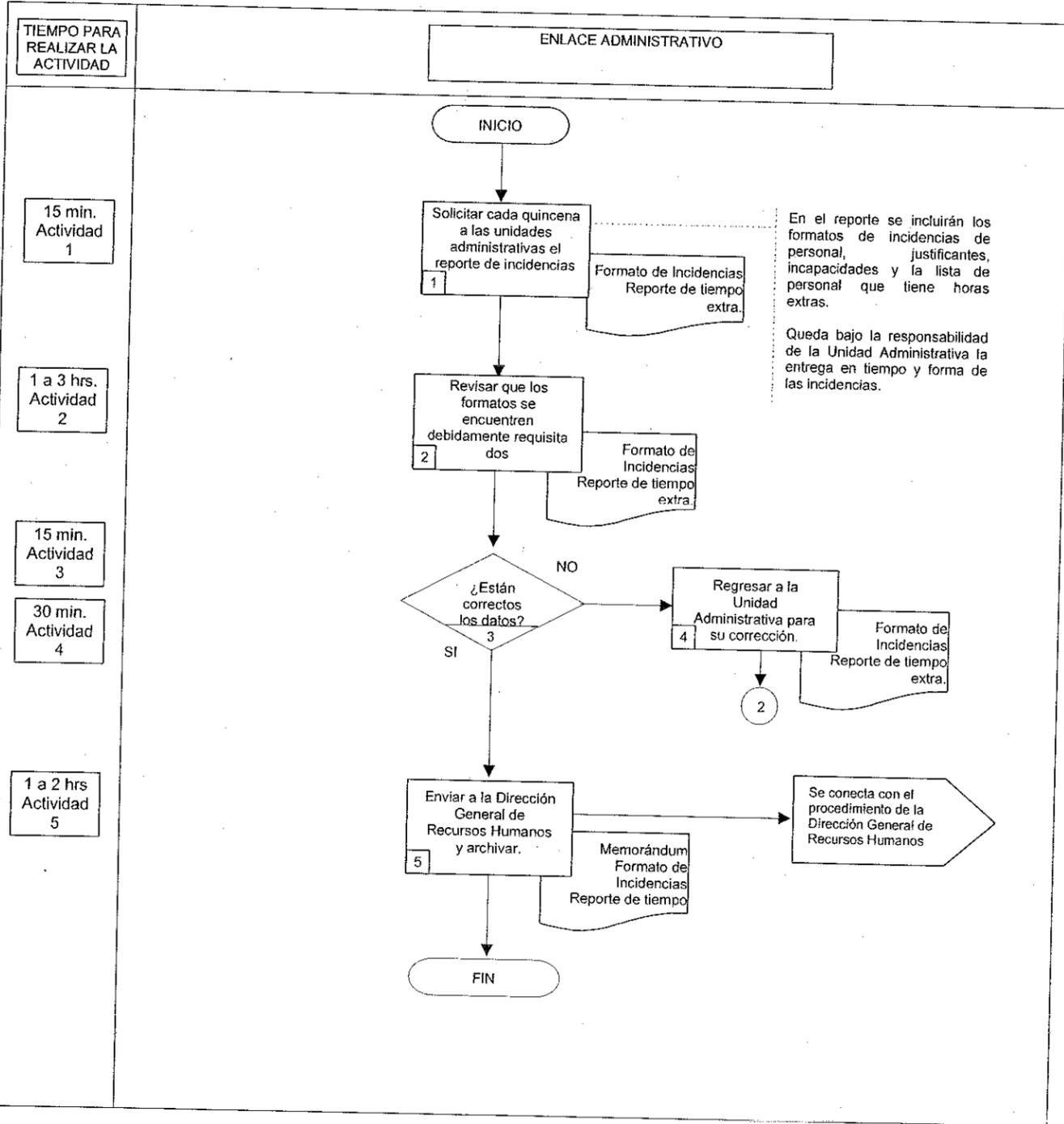
6. Método de Trabajo:

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	Enlace Administrativo (EA)	<p>Solicita cada quince días a las Unidades Administrativas el reporte de incidencias de su personal debidamente requisitado, para realizar el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: En el reporte se incluirán los formatos de incidencias de personal, justificantes, incapacidades y la lista de personal que tiene horas extras.</p> <p>Queda bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa la entrega en tiempo y forma de las incidencias.</p>	Formato de Incidencias, Reporte de tiempo extra
2	EA	Revisa que los formatos de incidencia se encuentren debidamente requisita dos (justificados y firmados).	Formato de Incidencias, Reporte de tiempo extra
3	EA	¿Están correctos los datos? No, se conecta con la actividad 4. Si, se conecta con la actividad 5.	
4	EA	Regresa a la unidad administrativa para su corrección.	Formato de Incidencias, Reporte de tiempo extra
5	EA	<p>Envía a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. Archivar copias para cualquier aclaración.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Memorándum, Formato de Incidencias, Reporte de tiempo extra

PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Enlace Administrativo	1 año
2	Formato de Incidencias	Enlace Administrativo	1 año
3	Reporte de tiempo extra	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Ninguno	S/C



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 de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Asuntos Jurídicos y al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Jurídicos la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace 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."

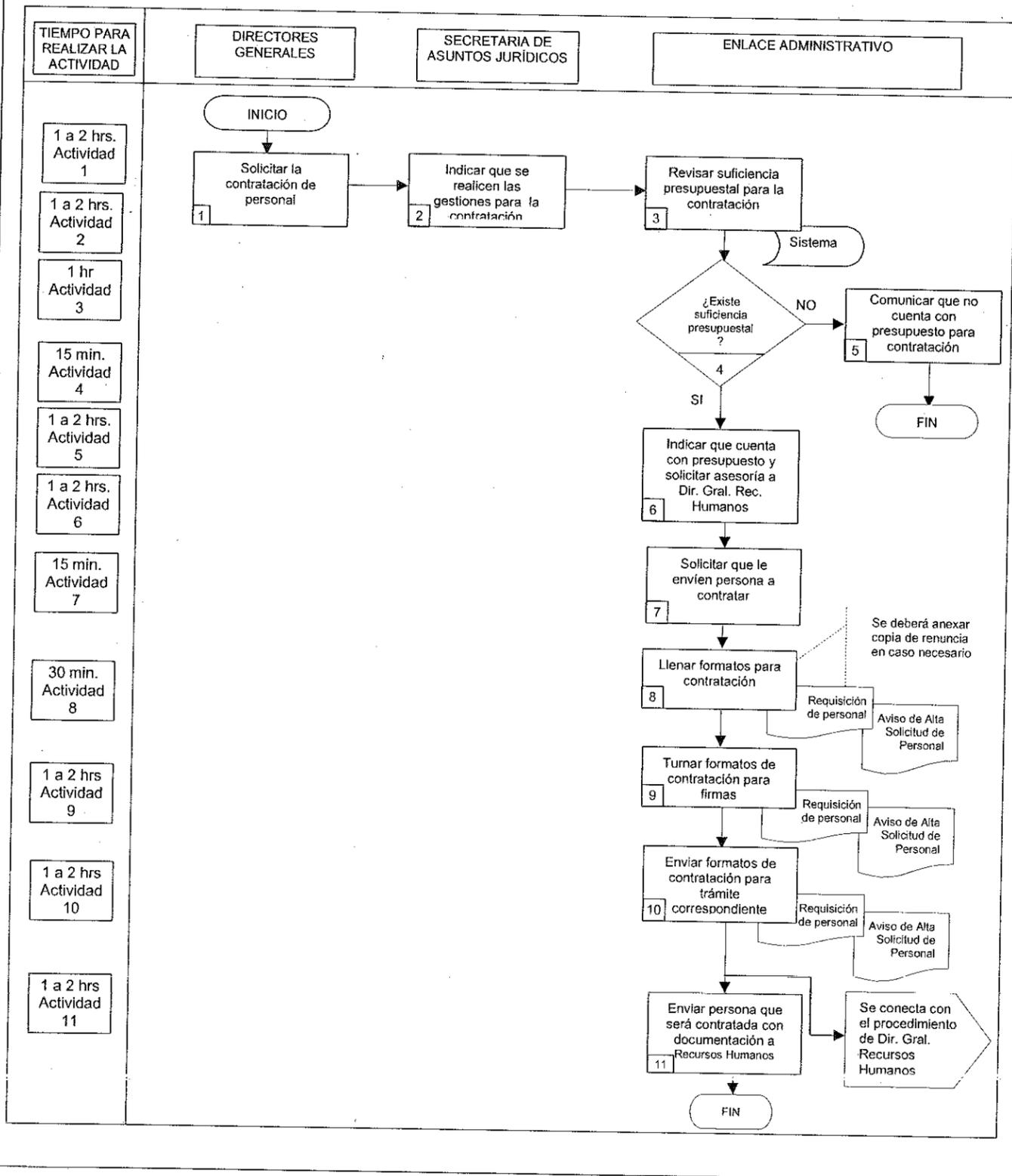
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director General (DG)	Solicita al Secretaria de Asuntos Jurídicos la contratación de personal	
2	Secretaría de Asuntos Jurídicos (SAJ)	Indica al Enlace Administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal	
3	Enlace Administrativo (EA)	Revisa en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal	
4	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad No. 5. Sí, ir a la actividad No. 6.	
5	EA	Comunica a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	EA	Indica al área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	EA	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos.	
8	EA	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 necesario.	Requisición de Personal, Solicitud de personal, Aviso de alta
9	EA	Turna el formato de Requisición de Personal, Solicitud de Personal y Aviso de Alta al Director del Área y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal, solicitud de Personal, Aviso de Alta
10	EA	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de la persona, para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de Selección y Contratación de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	Requisición de personal, Solicitud de personal, Aviso de alta
11	EA	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Requisición de Personal	Enlace Administrativo	1 año
2	Solicitud de personal, Aviso de alta	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Ninguno	S/C



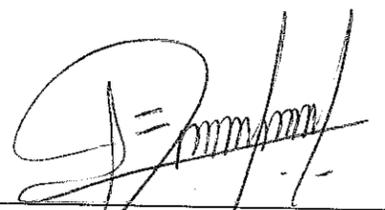
XI.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
María de Lourdes Valdez Segura Secretaria de Asuntos Jurídicos	3294424 ext.: 4424 ID: 52*16351*52 Nextel: 2617329	Calle Motolinía #2 antes 13, esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.

XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
29 de Abril de 2015	25 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
María de Lourdes Valdez Segura	Secretaria de Asuntos Jurídicos
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



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



María de Lourdes Valdez Segura
 Secretaria de Asuntos Jurídicos
 Responsable de la elaboración del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos

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

ÁREA: OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	25/May./15	Secretaria de Asuntos Jurídicos María de Lourdes Valdez Segura	Ricardo Díaz Vázquez 