



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014.

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	15
VI. ORGANIGRAMA	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	18
IX. POLÍTICAS	46
X. PROCEDIMIENTOS	48
01) Procedimiento para la elaboración del presupuesto de la dependencia	48
02) Procedimiento del trámite del manejo del fondo fijo	56
03) Procedimiento de autorización de solicitud de cheque de gastos a comprobar	64
04) Procedimiento de autorización de cheque de pago a proveedores y/o servicios	73
05) Procedimiento de transferencias presupuestales	80
06) Procedimiento para el control presupuestal (conciliación)	88
07) Procedimiento de solicitud de personal	95
08) Procedimiento de modificación de estructura	102
09) Procedimiento para el seguimiento del proceso de entrega recepción de las áreas	108

10) Procedimiento para realizar el control del personal de honorarios y los que checan en lista de asistencia	114
11) Procedimiento de incidencias y tiempo extra del personal	120
12) Procedimiento para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular	126
13) Procedimiento para coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales	133
14) Procedimiento de bitácora de combustible y vales de gasolina	140
15) Procedimiento para la autorización de requisiciones electrónicas	146
16) Procedimiento para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular	155
17) Procedimiento de Seguimiento de Indicadores de Trabajo de las Unidades Administrativas de la SDS	162
XI. DIRECTORIO	168
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	169
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	170

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

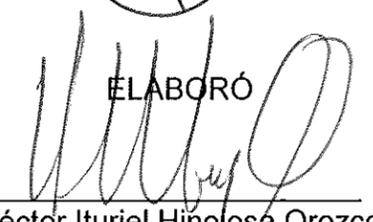
AUTORIZÓ

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 de 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

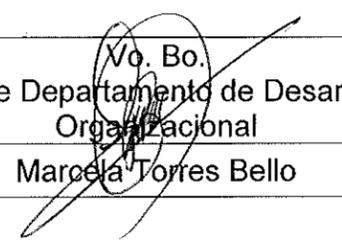

 Jorge Morales Barud
 Presidente Municipal


 APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa


 ELABORÓ

Héctor Ituriel Hinojosa Orozco
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de paginas
31/Dic./14	 Marcela Torres Bello	2014	170



II. INTRODUCCIÓN

Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial del Municipio que comprende el ordenamiento ecológico y desarrollo urbano de los centros de población y la programación y, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos federales, estatales y municipales en la materia de medio ambiente y desarrollo urbano sustentable; Con este manual se espera otorgar al personal que la conforma de una guía práctica que le permita conocer y consultar, en todo momento, sobre la razón de ser y función de la propia Secretaría y de sus áreas que la integran, así como de sus actividades y procedimientos de trabajo.

III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que normen y regulen la elaboración y/o actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, mediante la asesoría, capacitación y coordinación de las áreas que integran la Secretaria de Desarrollo Sustentable con el fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta el Ayuntamiento a través de ésta Dependencia, así como simplificar y agilizar los mecanismos operativos a fin de cumplir de forma efectiva los compromisos para con la Ciudadanía, realizando el máximo aprovechamiento de los recursos.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
3. Ley Agraria;
4. Ley de Aguas Nacionales;
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
6. Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos;
7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
8. Ley Federal de Transparencia e Información Pública Gubernamental;
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
10. Ley de Amparo;
11. Ley de Coordinación Fiscal;
12. Ley Estatal de Agua Potable;
13. Ley Estatal de Fauna;
14. Ley Estatal de Planeación;
15. Ley General de Asentamientos Humanos;
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
17. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
18. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
19. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos;
20. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos;

21. Ley de Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;
22. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos;
23. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
24. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
25. Ley de División Territorial del Estado de Morelos;
26. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
27. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos;
28. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
29. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
30. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
31. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
32. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos;
33. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;
34. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos;
35. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
36. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos;
37. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos;
38. Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos;
39. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos;
40. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Morelos;
41. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;

42. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
43. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
44. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
45. Ley General de Asentamientos Humanos en el Estado;
46. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
47. Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos;
48. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos;
49. Decreto No. 1630. Reforma a los Artículos 11, 26 - 2o párrafo 32, 33 y 47 de la Reforma de la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos;
50. Código de Comercio;
51. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales;
52. Código Fiscal de La Federación;
53. Código Penal Federal;
54. Código Civil Federal;
55. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
56. Código de Procedimientos Penales para el Estado libre y Soberano de Morelos;
57. Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos;
58. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
59. Código Fiscal para el Estado de Morelos;
60. Código Penal para el Estado de Morelos;
61. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
62. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

63. Código Procesal Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
64. Reglamento de La Ley de Aguas Nacionales;
65. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
66. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.;
67. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.;
68. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Sustentable;
69. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
70. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Cuernavaca;
71. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;
72. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca Morelos;
73. Reglamento de Fraccionamientos Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca;
74. Reglamento de Imagen Urbana para el Centro Histórico de la ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca;
75. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales en el Estado de Morelos;
76. Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del H. Ayuntamiento de Cuernavaca;
77. Reglamento de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas del H. Ayuntamiento;
78. Reglamento de la Unidad de Información Pública Municipal de Cuernavaca;
79. Reglamento de los Órganos Auxiliares del Municipio de Cuernavaca;
80. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca;

81. Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca;
82. Reglamento de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Cuernavaca;
83. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca;
84. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca;
85. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;
86. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
87. Convenio de Colaboración al Programa de Mejora Regulatoria;
88. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos;
89. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca;
90. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
91. Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán;
92. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlan;
93. Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 salud ambiental agua para uso y consumo humano límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
94. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales;
95. Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano y Municipal;
96. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público;

97. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, protección ambiental; lodos y biosólidos.- especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
98. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA1-1993 requisitos sanitarios que deben cumplir los sistema de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados;
99. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de monóxido de carbono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición;
100. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente y el procedimiento para la calibración de los equipos;
101. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de ozono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición;
102. Norma Oficial Mexicana NOM-037-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de nitrógeno en el aire, ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición;
103. Norma Oficial Mexicana NOM-038-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de azufre en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición;
104. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas Provenientes de fuentes fijas;
105. Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-1994, que determina las especies y subespecies de flora y fauna silvestres, terrestres y acuáticas en peligro de extinción, amenazadas, raras y las sujetas a protección especial y que establece especificaciones para su protección;
106. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo;
107. Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición;

108. Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales;
109. Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, contaminación atmosférica – fuentes fijas – para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos;
110. Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994, bienes y servicios, prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas;
111. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-007-SEDAM-1997, que establece las condiciones que deben reunir los centros de composteo y acopio de desechos sólidos orgánicos municipales;
112. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-007-SEDAM-1997, que establece las condiciones que deben reunir los centros de composteo y acopio de desechos sólidos orgánicos municipales;
113. Norma Técnica Ecológica NTEC-MOR-008-SEDAM-1997, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a centros de acopio de desechos sólidos inorgánicos reciclables;
114. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos;
115. Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2011;
116. Acuerdo AC/SO/4-IV-2013/64, por el cual se aprueba la modificación a las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos de fecha 4 de Abril del 2013;
117. Reglas de Operación del Programa Hábitat 2013 (SEDATU);
118. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
119. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
120. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-OF-VI

Revisión: 1

Página 14 de 170

121. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca por el Egreso Fiscal 2014;
122. Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;
123. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Sustentable, es la responsable de planear, regular y promover el desarrollo urbano; diseñar, programar, dar seguimiento y supervisar la ejecución de obras públicas; así como normar, supervisar y regularizar las obras de particulares, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad y al desarrollo urbano; de igual forma es responsable de prevenir el deterioro ambiental y preservar el equilibrio ecológico del entorno natural, incluyendo las zonas de reserva, las barrancas y cauces naturales que las conforman, así como realizar el mantenimiento integral de las áreas verdes y equipamiento urbano que existe en el municipio, proporcionar de manera integral el servicio de saneamiento ambiental, para crear una imagen digna, sustentada en la prestación integral de servicios públicos oportunos de calidad respaldados por el marco jurídico y normativo vigente en beneficio de todos los habitantes del municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Sustentable, aspira a lograr ser parte del Gobierno Municipal que garantice a la ciudadanía servicios eficaces y eficientes para que las obras públicas y de los particulares se construyan con orden y de manera planificada, cumpliendo con la demanda de satisfactores que los habitantes de Cuernavaca y sus visitantes merecen, y con ello coadyuvar a ser la dependencia que la ciudadanía identifique por sus avances en el desarrollo integral y sustentable, basado en la calidad de vida de sus habitantes, que se refleje en el desarrollo humano con cultura ecológica y ambiental sólida fortalecida en valores y principios de conservación y mejora del ambiente bajo la protección integral de su entorno.

VALORES

Amabilidad

Calidad

Compromiso

Disciplina

Respeto

Honestidad

Humildad

Justicia

Mejora Continúa

Puntualidad

Responsabilidad

Lealtad

Solidaridad

Trabajo en equipo



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



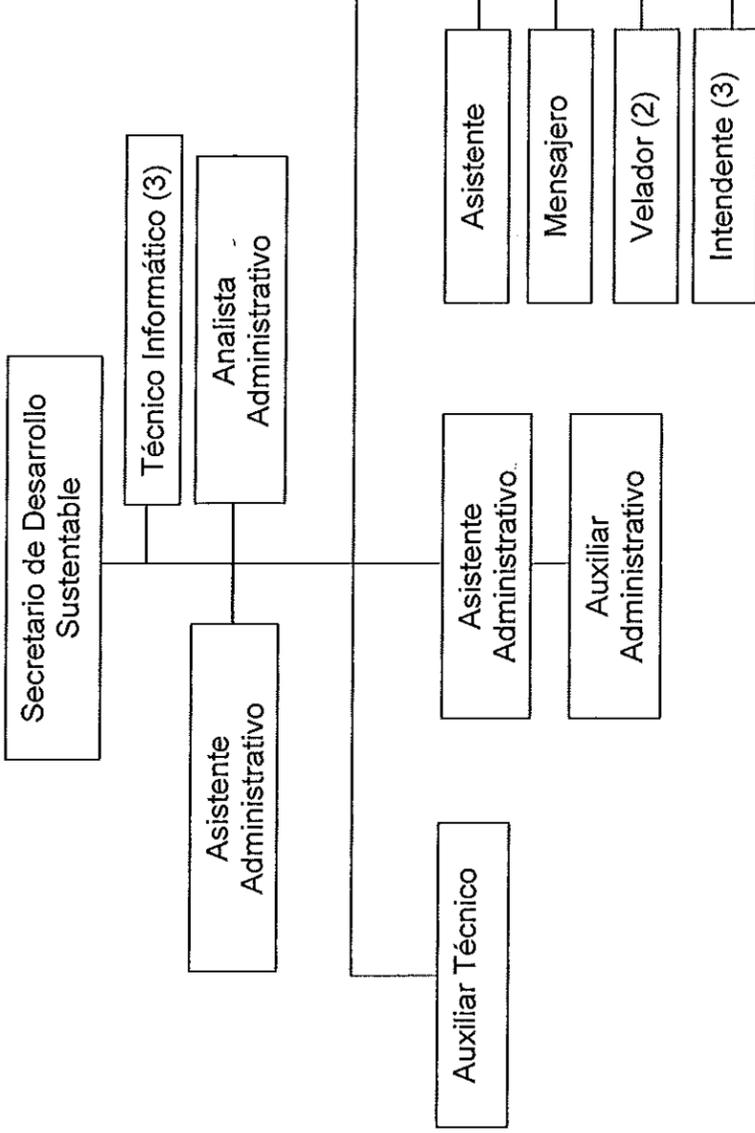
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-OF-VI

Revisión: 1

Página 16 de 170

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

HÉCTOR TURVEL HINOJOSA OROZCO
SECRETARIO DE DESARROLLO
SUSTENTABLE

AUTORIZÓ

JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Diciembre de 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Secretario de Desarrollo Sustentable	Héctor Ituriel Hinojosa Orozco	1	1
Técnico Informático	Arturo Jiménez Martínez	1	
Técnico Informático	Claudia Aurora Huitrón Cruz	1	
Técnico Informático	David Guerrero Ortigoza	1	3
Asistente Administrativo	Sonia Mirian Maldonado Velázquez	1	1
Analista Administrativo	Hermelinda García Guzmán	1	1
Auxiliar Técnico	Cruz Alejandro Aguilar Delgado	1	1
Asistente Administrativo	Cruz Vázquez Nájera	1	1
Auxiliar Administrativo	Vacante	1	1
Asistente	Ferrer Sánchez Jorge	1	1
Mensajero	José Pablo Gutiérrez Núñez	1	1
Velador	Daniel Iturbide Carpanta	1	
Velador	José Antonio Martínez Cortes	1	2
Intendente	Estela Adelina Ávila Flores	1	
Intendente	Beatriz Jiménez Jiménez	1	
Intendente	María Isabel Vázquez León	1	3
	TOTAL		16

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

JÉFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3) Velador (2)
Analista Administrativo Intendente (3)
Asistente Administrativo
Auxiliar Técnico
Asistente Administrativo
Asistente
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el Artículo 143 y 144 del **Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos**. Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha veintiséis de diciembre del año dos mil doce, son facultades y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las siguientes:

- I. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración.
- II. Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano que correspondan;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3) Velador (2)
Analista Administrativo Intendente (3)
Asistente Administrativo
Auxiliar Técnico
Asistente Administrativo
Asistente
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras;
- VI. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- VII. Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- VIII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- IX. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
- X. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XI. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3) Velador (2)
Analista Administrativo Intendente (3)
Asistente Administrativo
Auxiliar Técnico
Asistente Administrativo
Asistente
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;
- XV. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- XVI. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- XVII. Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3) Velador (2)
Analista Administrativo Intendente (3)
Asistente Administrativo
Auxiliar Técnico
Asistente Administrativo
Asistente
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- XIX. Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;
- XX. Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial y Urbano, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable.
- XXI. Proponer la fundación de centros de población;
- XXII. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;
- XXIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3) Velador (2)
Analista Administrativo Intendente (3)
Asistente Administrativo
Auxiliar Técnico
Asistente Administrativo
Asistente
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIV. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;
- XXV. Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;
- XXVI. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;
- XXVII. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;
- XXVIII. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;
- XXIX. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;
- XXX. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3) Velador (2)
Analista Administrativo Intendente (3)
Asistente Administrativo
Auxiliar Técnico
Asistente Administrativo
Asistente
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXII. Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;
- XXXIII. Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio;
- XXXIV. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de promover el ordenamiento ecológico y urbano de los centros de población en el territorio municipal;
- XXXV. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;
- XXXVI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXXVII. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
- XXVIII. Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;
- XXXIX. Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;
- XL. Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público;
- XLI. Autorizar la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (3) Velador (2)
Analista Administrativo Intendente (3)
Asistente Administrativo
Auxiliar Técnico
Asistente Administrativo
Asistente
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

- XLII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico;
- XLIII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal en su ámbito de uso multifuncional, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
- XLIV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
- XLV. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Cuernavaca, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales;
- XLVI. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano, y
- XLVII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario de Desarrollo Sustentable

ESCOLARIDAD

Ingeniero Civil y/o Arquitecto con Cédula Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Administración Pública
Construcción y supervisión de obras públicas
Diseño Arquitectónico y Urbanístico
Ordenamiento Territorial y Ecológico
Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Mental
Oficina
Bajo presión
Recorridos frecuentes

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Objetividad
Diplomacia
Visionario
Espíritu de servicio
Asertivo
Don de mando
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático (3)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la recepción de Documentos de la Secretaría;
- II. Revisar la documentación recibida tanto interna como externa (documentos para firma, peticiones etc.)
- III. Recibir llamadas y tomar recados telefónicos;
- IV. Elaborar documentos referentes a la Oficina del Secretario (memorándums, oficios, circulares, formatos etc.);
- V. Actualizar el directorio telefónico;
- VI. Auxiliar en el mantenimiento general del mobiliario y equipo de la oficina del Secretario;
- VII. Auxiliar en actividades administrativas en el área
- VIII. Y las demás que le encomiende el Enlace Administrativo y/o el Secretario.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ordenamiento Territorial y Ecológico
Planeación estratégica

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Mental
Oficina
Bajo presión
Recorridos frecuentes

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Objetividad
Espíritu de servicio
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la recepción general de la Secretaría;
- II. Revisar la documentación recibida tanto interna como externa (documentos para firma, peticiones etc.)
- III. Recibir llamadas y tomar recados telefónicos;
- IV. Elaborar documentos referentes a la Oficina del Secretario (memorándums, oficios, circulares, formatos etc.);
- V. Actualizar el directorio telefónico;
- VI. Auxiliar en el mantenimiento general del mobiliario y equipo de la oficina del Secretario;
- VII. Auxiliar en actividades administrativas en el área
- VIII. Y las demás que le encomiende el Enlace Administrativo y/o el Secretario.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de las diferentes instancias del Gobierno Municipal, Estatal y
- Manejo de Paquetería Administrativa
- Conocimientos Administrativos
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Lealtad
Esfuerzo
Honestidad
Seguridad en si mismo
Objetividad
Sentido de responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la recepción general de la Secretaría;
- II. Revisar la documentación recibida tanto interna como externa (documentos para firma, peticiones etc.)
- III. Recibir llamadas y tomar recados telefónicos;
- IV. Elaborar documentos referentes a la Oficina del Secretario (memorándums, oficios, circulares, formatos etc.);
- V. Apoyar en la Actualización del directorio telefónico;
- VI. Auxiliar en el mantenimiento general del mobiliario y equipo de la oficina del Secretario;
- VII. Auxiliar en actividades administrativas en el área
- VIII. Y las demás que le encomiende el Enlace Administrativo y/o el Secretario.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de las diferentes instancias del Gobierno Municipal, Estatal y
- Manejo de Paquetería Administrativa
- Conocimientos Administrativos
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Lealtad
Esfuerzo
Honestidad
Seguridad en si mismo
Objetividad
Sentido de responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyo y los recursos humanos, materiales;
- II. Apoyar en la Organización y vigilancia que se lleven al día y con arreglo a la técnica de la Secretaría;
- III. Apoyar en la Elaborar del presupuestó y las propuestas al presupuesto que se presenten a las diversas unidades administrativas;
- IV. Apoya en la tareas de Emitir, difundir y analizar, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Paquetería Administrativa
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Presupuestales
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Trabajo de equipo
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo (Recursos Humanos)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar las modificaciones de estructura de personal de las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Elaborar los requisitos de llenado en la contratación de personal como alta en plazas vacantes o modificaciones de estructura sobre el personal activo;
- III. Revisar y controlar incidencias, vacaciones y tiempo extra del personal de las áreas que conforman la Secretaría y entregarlos al Área de Recursos Humanos;
- IV. Concentrar nóminas de todas las unidades administrativas de la dependencia, recibos de compensación y listados de vales de despensa debidamente firmados por los beneficiarios y devolver a la Dirección General de Egresos y Dirección de Recursos Humanos;
- V. Recibir y registrar correspondencia del Enlace Administrativo.
- VI. Elaborar Oficios y memorándums.
- VII. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo de (Recursos Humanos)

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Paquetería Administrativa
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Presupuestales
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Lealtad
Esfuerzo
Honestidad
Seguridad en si mismo
Objetividad
Sentido de responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Asistente Administrativo de (Recursos Humanos)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las modificaciones de estructura de personal de las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Apoyar con los requisitos de llenado en la contratación de personal como alta en plazas vacantes o modificaciones de estructura sobre el personal activo;
- III. Auxiliar en el controlar incidencias, vacaciones y tiempo extra del personal de las áreas que conforman la Secretaría;
- IV. Apoyar en la Concentrar nóminas de todas las unidades administrativas de la dependencia, recibos de compensación y listados de vales de despensa debidamente firmados por los beneficiarios;
- V. Recibir y registrar correspondencia del Enlace Administrativo.
- VI. Auxiliar en la Elaboración Oficios y memorándums.
- VII. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Paquetería Administrativa
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Presupuestales
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Lealtad
Esfuerzo
Honestidad
Seguridad en si mismo
Objetividad
Sentido de responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar correspondencia a las áreas que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;
- II. Apoyar a los departamentos adscritos a la Secretaría;
- III. Auxiliar en los procesos administrativos a las unidades administrativas según se requieran;
- IV. Apoyar en eventos al interior de la Secretaría y/o Áreas adscritas a la misma;
- V. Dar Seguimiento al Mantenimiento del vehículo en operación;
- VI. Y todas aquellas funciones que le asigne su jefe Inmediato o Superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Domicilios de las diferentes instancias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Trabajo de equipo
Lealtad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Mensajero

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar correspondencia a las áreas que se encuentran dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;
- II. Apoyar en eventos al interior de la Secretaría y/o Áreas adscritas a la misma;
- III. Dar Seguimiento al Mantenimiento del vehículo en operación;
- IV. Y todas aquellas funciones que le asigne su jefe Inmediato o Superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Mensajero

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Domicilios de las diferentes instancias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Trabajo de equipo
Lealtad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Velador – Conserje

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar durante el día el acceso del personal, así como del público en general que acude a las instalaciones de la Secretaría en los horarios laborales de oficina;
- II. Realizar durante la noche las rondas necesarias en las instalaciones a efecto de salvaguardar los bienes institucionales;
- III. Mantener el acceso controlado a las instalaciones en los horarios laborables de oficina;
- IV. Controlar y vigilar las salidas del parque vehicular de la Secretaría;
- V. Vigilar e informar sobre el llenado de los botes de basura, composta;
- VI. Vigilar la entrega y el vaciado de los garrafones de agua;
- VII. Vigilar y llenar los tinacos de agua de las instalaciones de la Secretaría
- VIII. Regar las áreas verdes del inmueble;
- IX. Y todas aquellas funciones que le asigne su Jefe Inmediato o Superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Velador – Conserje

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Técnicas de Seguridad y Vigilancia

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de Responsabilidad
Trabajo de equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Intendente (3)

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener limpias las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable en condiciones adecuadas de limpieza (barrido, trapeado, sacudido, etc.);
- II. Mantener limpia la sala de juntas diariamente y dejar en óptimas condiciones para el usos de la misma por las tardes;
- III. Limpiar los vidrios de la Secretaría por lo menos una vez al mes;
- IV. Limpiar los pizarrones de información por lo menos dos veces al mes;
- V. Recoger la basura de todas las áreas de la Secretaría diariamente;
- VI. Lavar los enfriadores 2 veces al mes;
- VII. Informar de las anomalías de las instalaciones eléctricas y de plomería de la Secretaría;
- VIII. Lavar los baños 2 veces al día si es necesario, de toda la Secretaría;
- IX. Apoyar en los eventos al interior de la Secretaría.
- X. Y todas aquellas funciones que le asigne su Jefe Inmediato o Superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente (3)

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ninguno

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Riesgo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Iniciativa
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico

IX.POLÍTICAS

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA:

1. La oficina del Secretario debe recibir toda la correspondencia dirigida al Secretario de Desarrollo Sustentable. Deberá sellar la correspondencia y anotar en el mismo la fecha de recepción; le asignará un número de entrada para su control; se capturará en el sistema de control de correspondencia y en el libro de gobierno.

Una vez registrada la correspondencia se turnará al encargado de su clasificación y presentación al Secretario para que la revise e indique su turno al área que deberá de atenderla.

El área designada para atender el asunto, deberá comunicar a la Oficina del Secretario las acciones efectuadas para atender la solicitud, y en el caso, las que se llevarán a cabo hasta su atención total, en un plazo máximo de una semana.

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CITAS CON EL SECRETARIO:

2.- Para la atención de los ciudadanos que tengan un asunto que debe de ser conocido por el Secretario, se registraran en agenda los días martes y jueves de cada semana. En caso de ser asuntos de atención prioritaria u urgente se podrán atender cualquier día de la semana, siempre y cuando no se tenga una cita ya registrada.

Los ciudadanos solicitarán a la secretaria de la oficina del Secretario la cita, indicando el motivo de la misma, el nombre o nombres de los solicitantes, número telefónico y correo electrónico; la información será presentada al encargado de la agenda del Secretario, y se propondrá una fecha y hora para la misma, la cuál será registrada y se le informará al ciudadano, que si hubiera algún cambio se le comunicará a la brevedad posible.

Para la atención de la cita con el ciudadano, previamente se deberá de contar con información del asunto por parte de las áreas involucradas, y en la atención del ciudadano deberá de estar presente el Director General, Coordinador o personal requerido para el apoyo del Secretario y para que reciban las instrucciones que se acuerden.

REUNIONES DE COORDINACIÓN:

3.- Cada dos semanas se realizarán reuniones de coordinación con los Directores Generales y Coordinadores para evaluar y dar seguimiento a los proyectos y acciones emprendidas o por emprender.

La Oficina del Secretario deberá de generar la convocatoria con dos días de anticipación, elaborará el orden del día y la logística para llevar a cabo la reunión.

La intervención de cada uno de los participantes no deberá de exceder los 15 minutos, y deberán de entregar un informe por escrito.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-OF-VI

Revisión: 1

Página 47 de 170

Una vez concluida la reunión, se firmará la minuta de la misma, que deberá de contener los acuerdos, responsables y tiempos de respuesta acordados a cada uno de los asuntos tratados. Se entregará copia de la minuta a cada uno de los asistentes a más tardar al día siguiente.

FIRMA DE DOCUMENTOS POR EL SECRETARIO:

4.- Las áreas que requieran de la firma de documentos por parte del Secretario, deberán enviarlos antes de concluir la jornada laboral, para que el Secretario los firme el día siguiente.

Una vez firmados, se entregarán a la secretaria de la Oficina del Secretario para que les ponga el sello oficial y entrega al área correspondiente.

En el caso de licencias, autorizaciones o permisos, una vez firmados por el Secretario, se deberá de fotocopiar para integrar un expediente de respaldo de este tipo de documentos.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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: 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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA

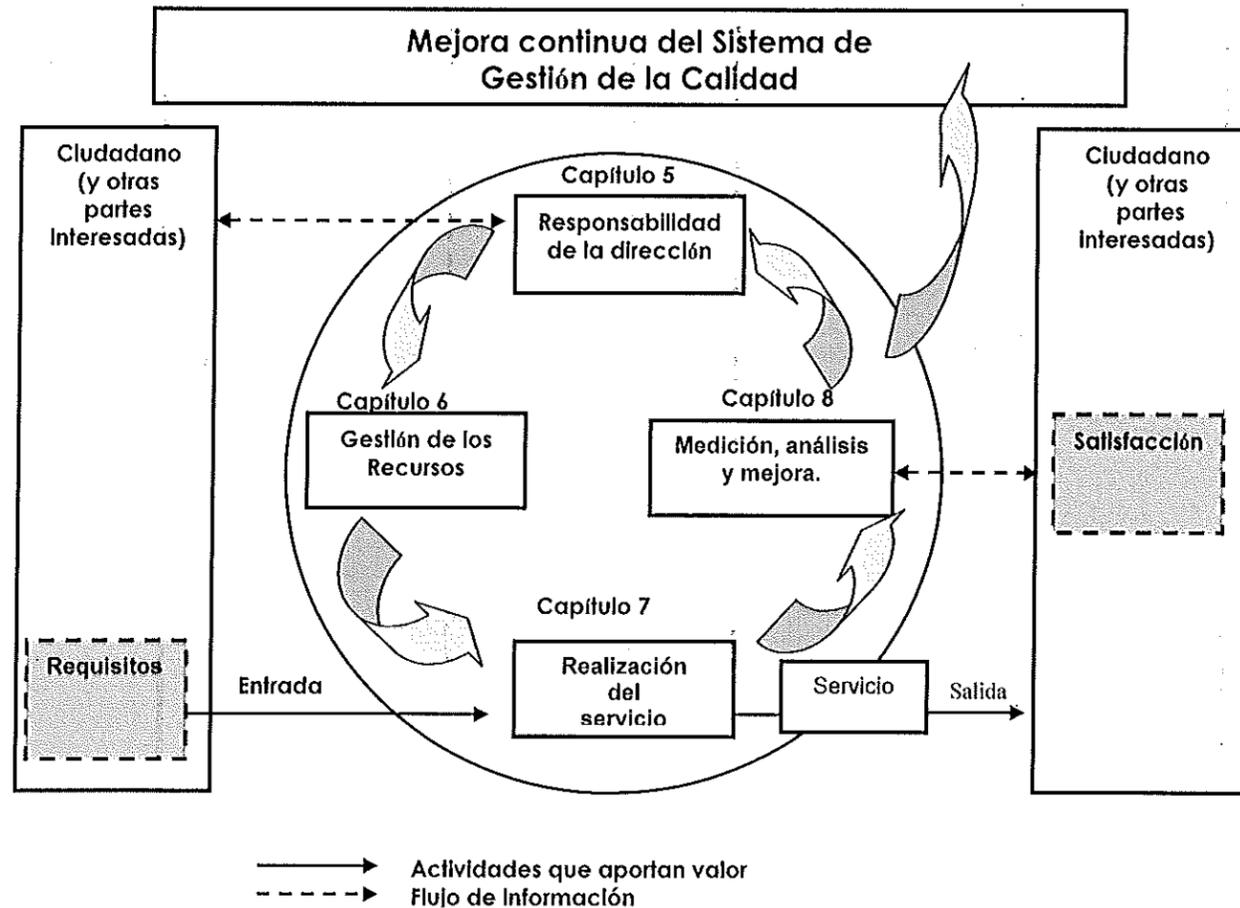
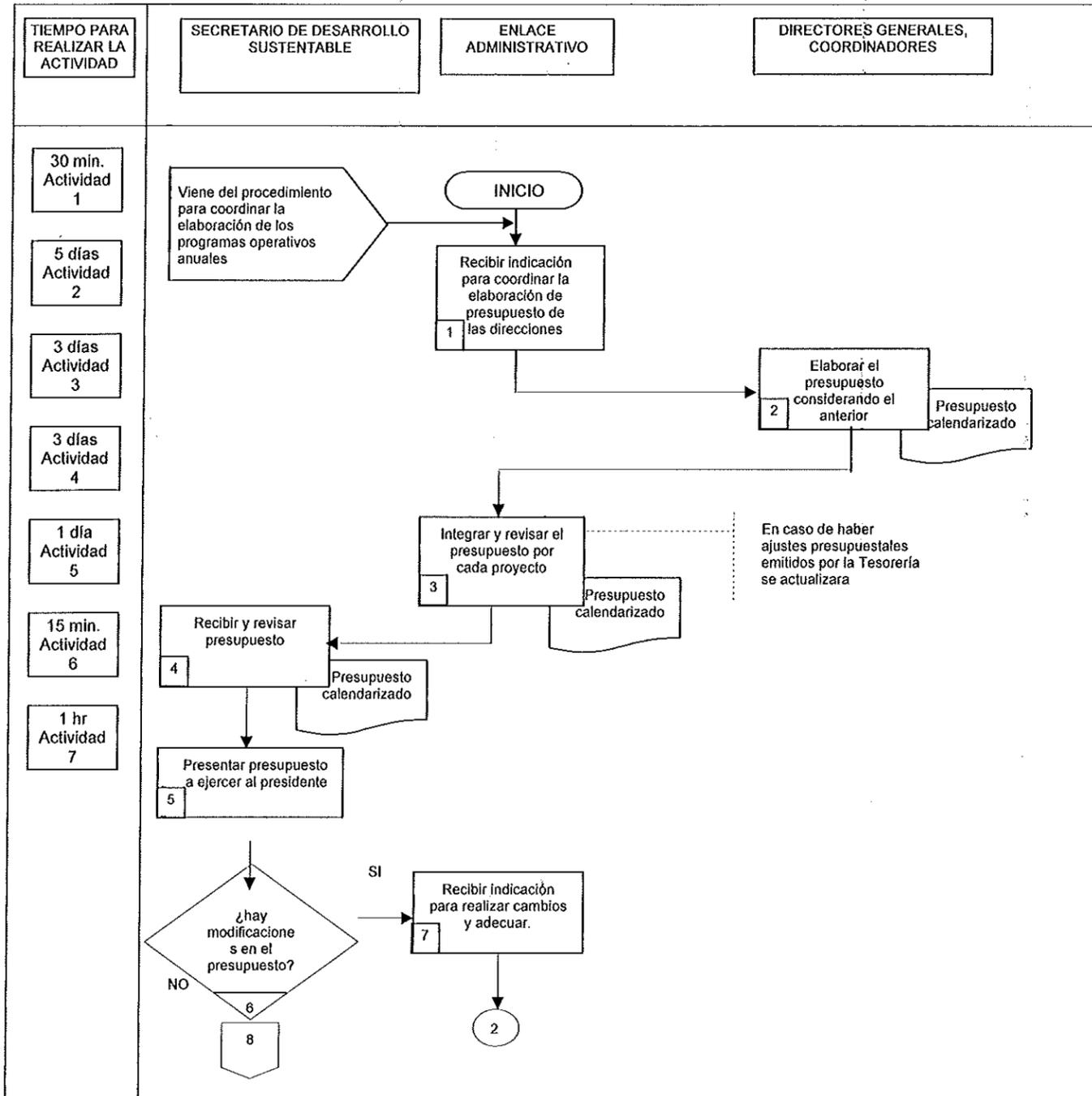
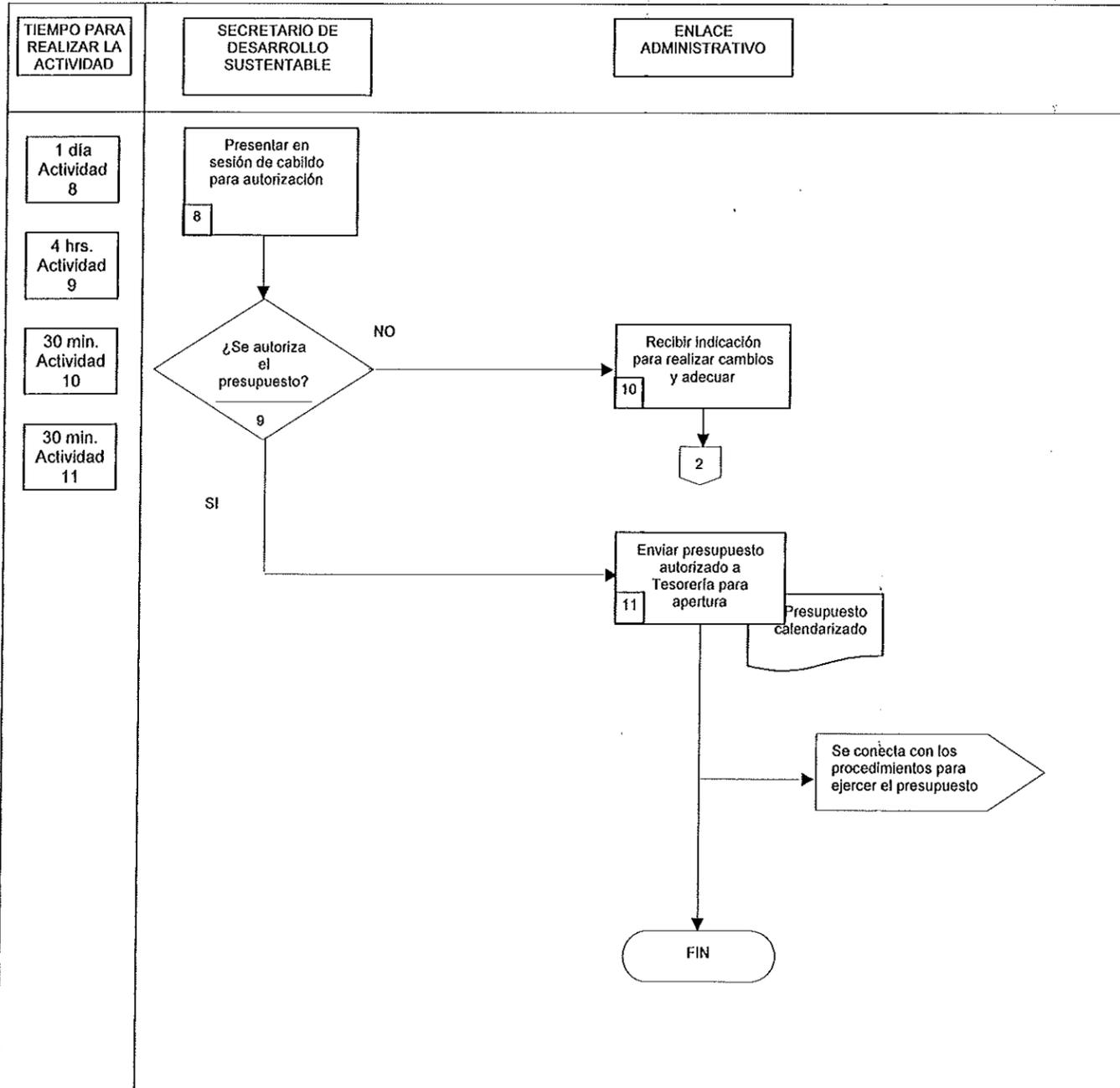


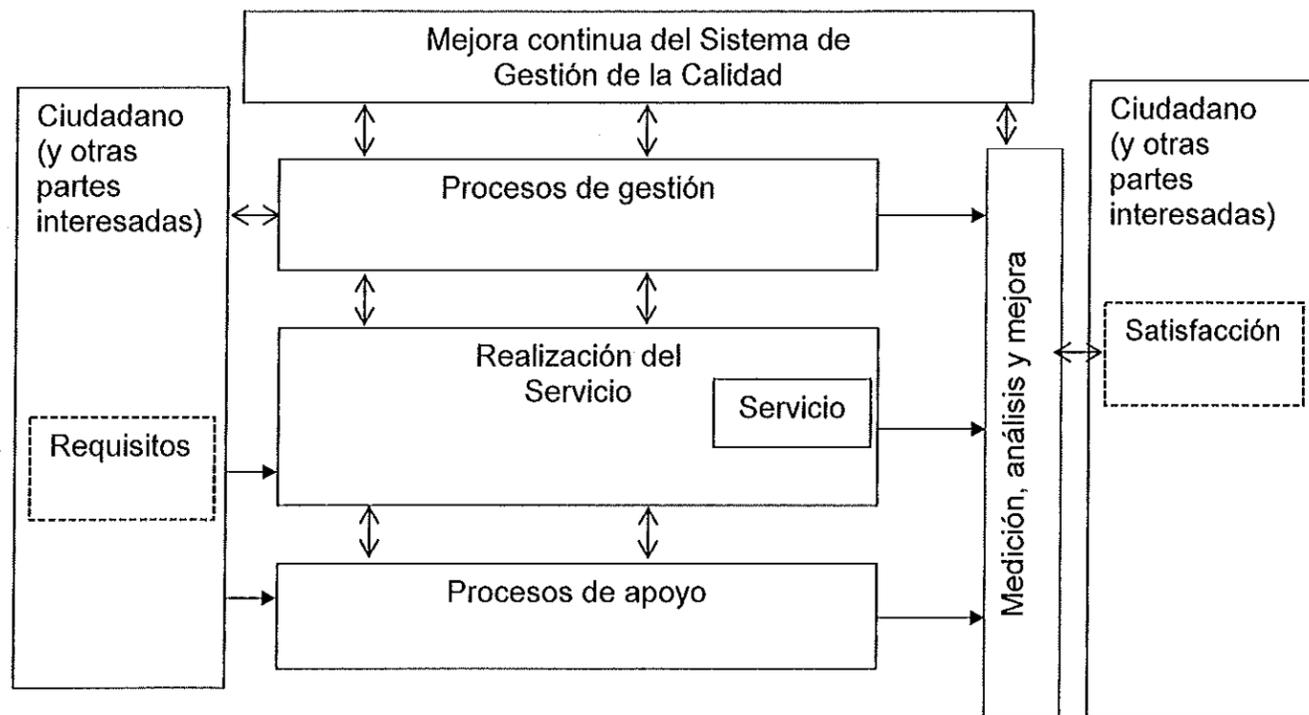
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 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 de área para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores Generales y Coordinadores (DGyC)	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: Servicios personales Materiales y suministros Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). Ayudas y aportaciones. Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal. (CONADI)	Presupuesto Calendarizado
3	EA	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
4	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con Enlace Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado



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

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
5	SDS	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	SDS	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	SDS	Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	
9	SDS	¿Se autoriza presupuesto? No. Ir a la actividad 10 Si. Ir a la actividad 11	
10	EA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	EA	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema 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



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA
DEPENDENCIA.

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado	Enlace Administrativo	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 la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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:

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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

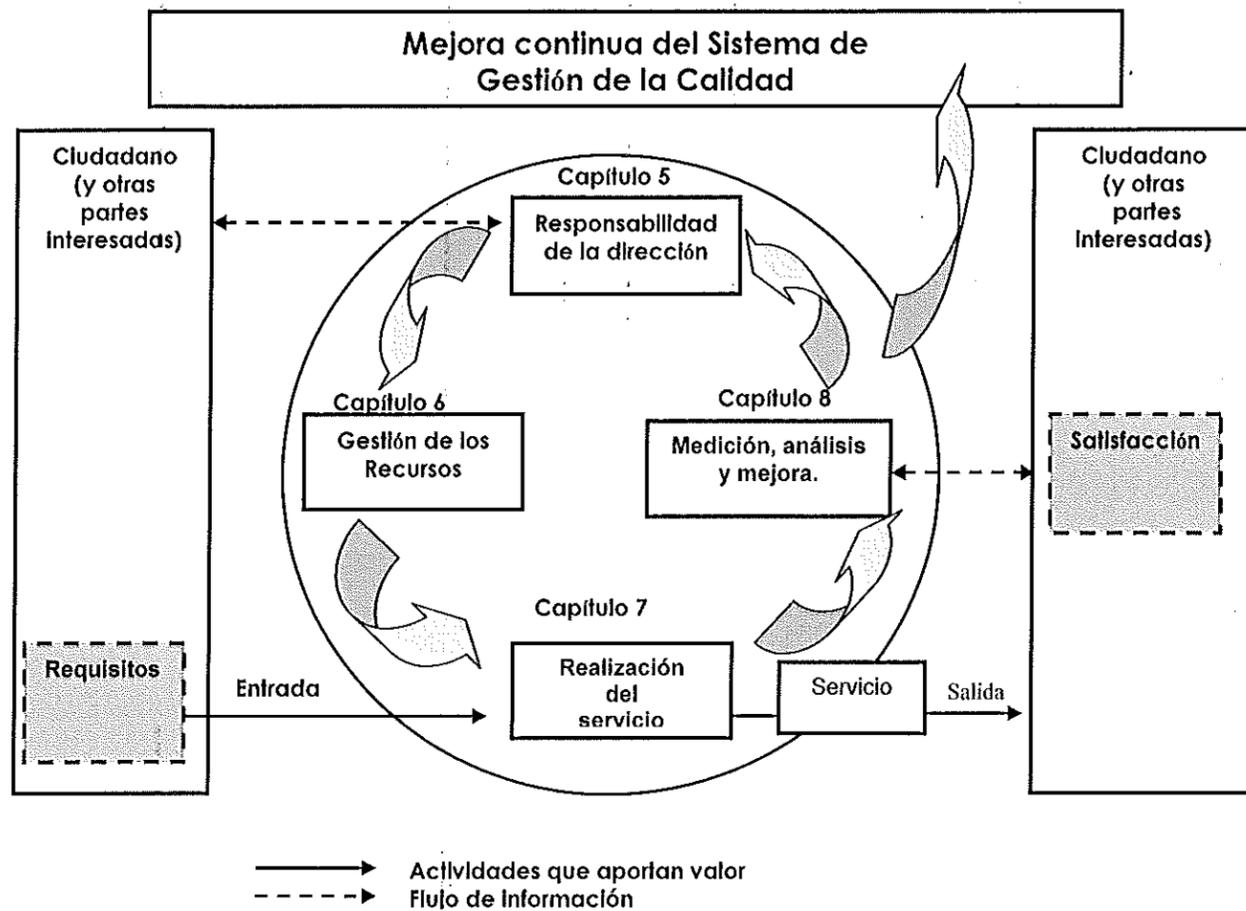


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

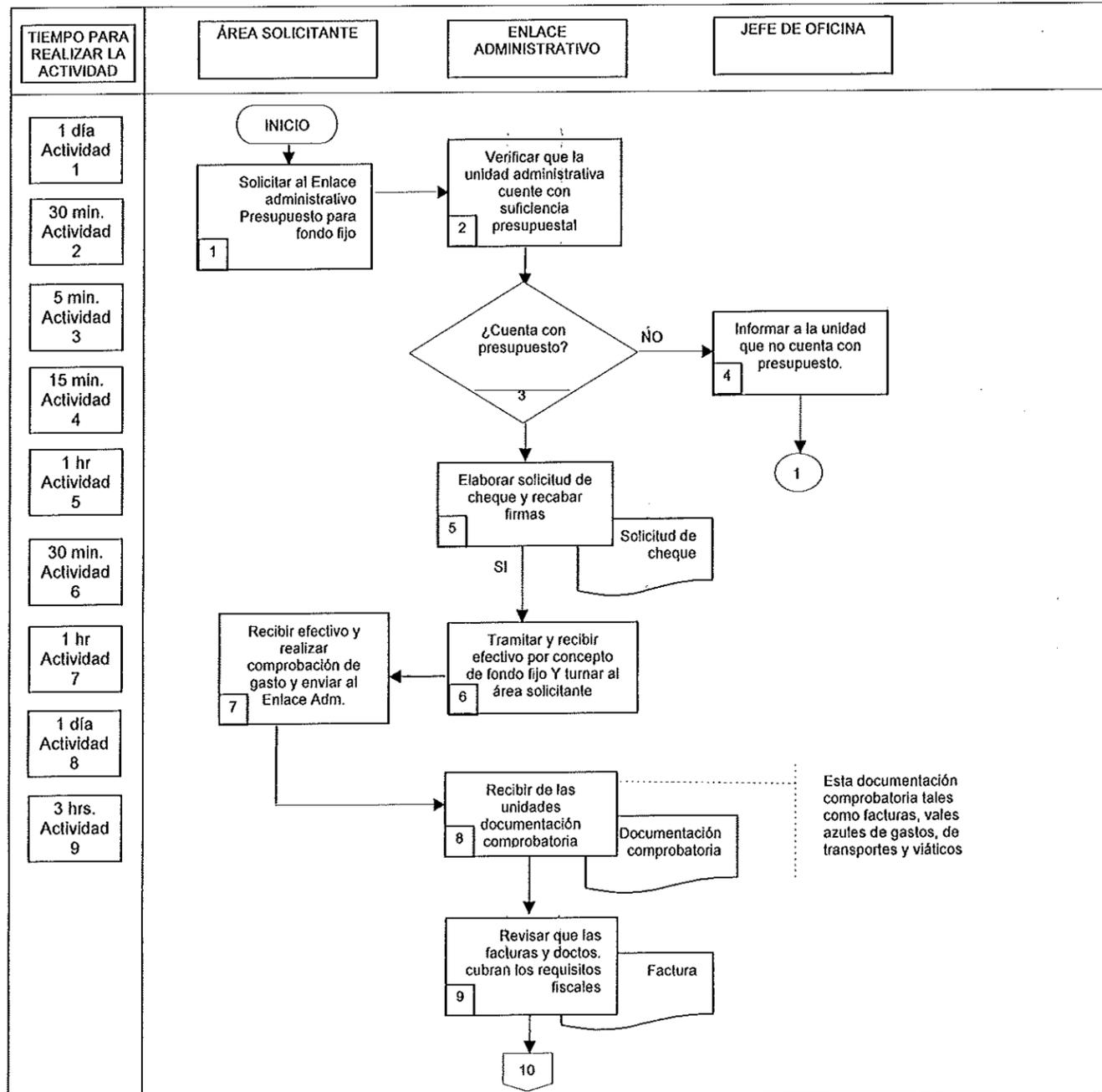
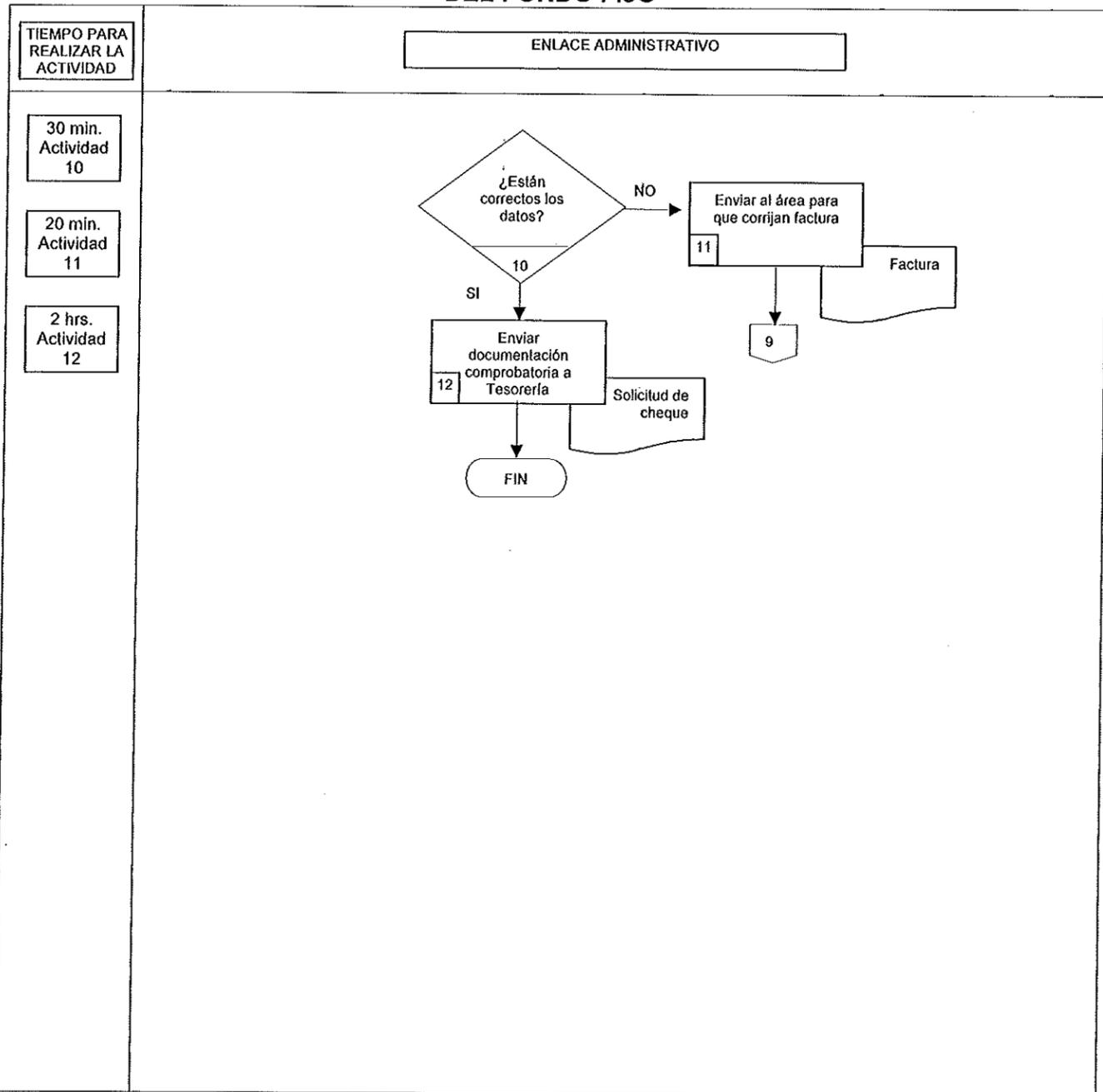
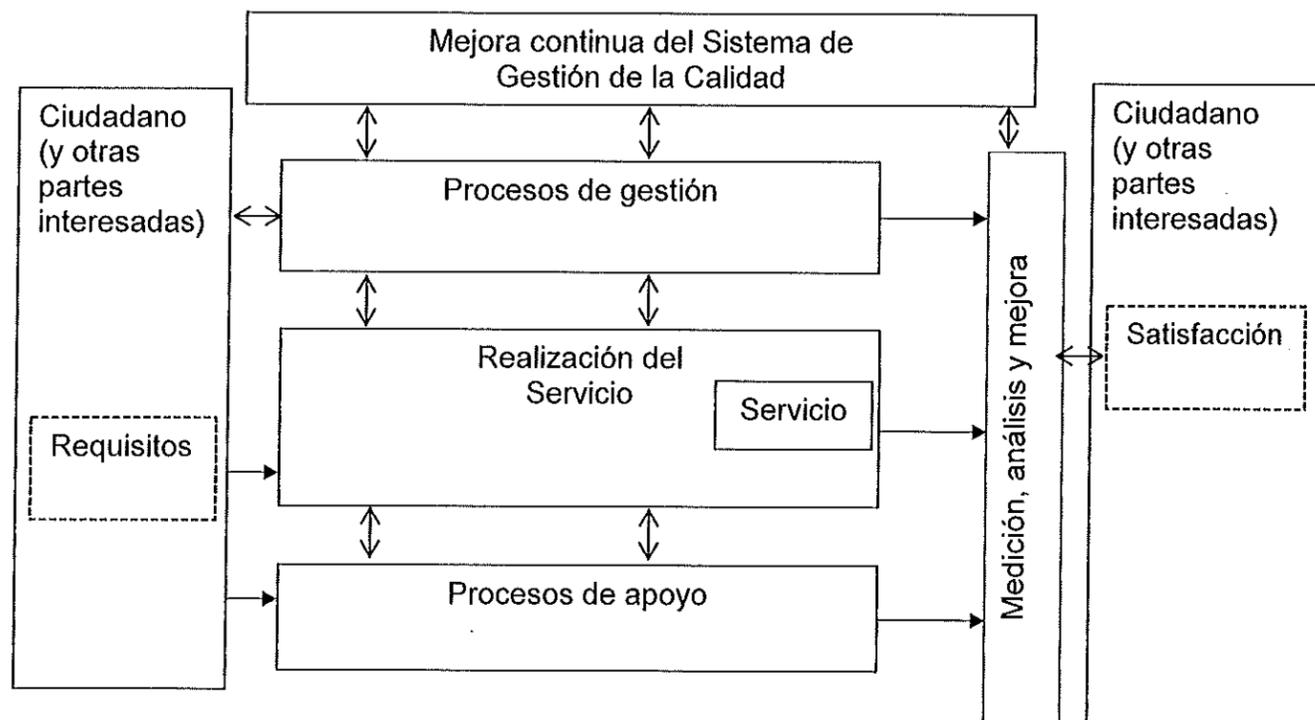


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Área Solicitante (AS)	Solicita al Enlace Administrativo Presupuesto para fondo fijo.	
2	Enlace Administrativo (EA)	Verifica que la unidad administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la solicitud del fondo fijo y la aplicación del gasto.	
3	EA	¿Cuenta con presupuesto? NO ir a a la actividad 3 SI ir a la actividad 4	
4	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Ir a la actividad 1	
5	EA	Le indica a la unidad administrativa que elabore la solicitud de cheque y recaba firma del titular de la Secretaria para realizar los cargos de presupuestos a las cuentas y proyectos correspondientes	Solicitud de Cheque
6	EA	Tramita y recibe de la Tesorería Municipal el efectivo por concepto de Fondo fijo asignado	
7	AS	Recibe efectivo y realiza comprobación de gasto y envía al E.A.	
8	EA	Recibe de las Unidades Administrativas que integran la Secretaria la documentación comprobatoria. Nota: esta documentación son todos los gasto tales como, facturas, vales azules de gastos, de transportes y viáticos que se generan mensualmente. Las compras no deben de ser de materiales y útiles de oficina que se puedan adquirir en la Dirección de Recursos Materiales.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
9	EA	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
10	EA	¿Están Correctos los datos? NO ir a la actividad 9	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR- SDS -OF-02

Revisión: 1

Página 62 de 170

		SI ir a la actividad 10	
11	EA	Enviar al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria. Se conecta con la actividad 2	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
12	EA	Envía solicitud de cheque y documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto recibe acuse de recibo y archiva. Una vez que la dirección egresos elabora el cheque la coordinación administrativa procede a pagar las notas a cada una de las unidades que efectuaron el gasto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque



PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura.	Enlace Administrativo	Indeterminado
2	Solicitud de cheque	Enlace Administrativo	Indeterminado
3	Documentación comprobatoria	Enlace Administrativo	Indeterminado

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 la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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: 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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR.

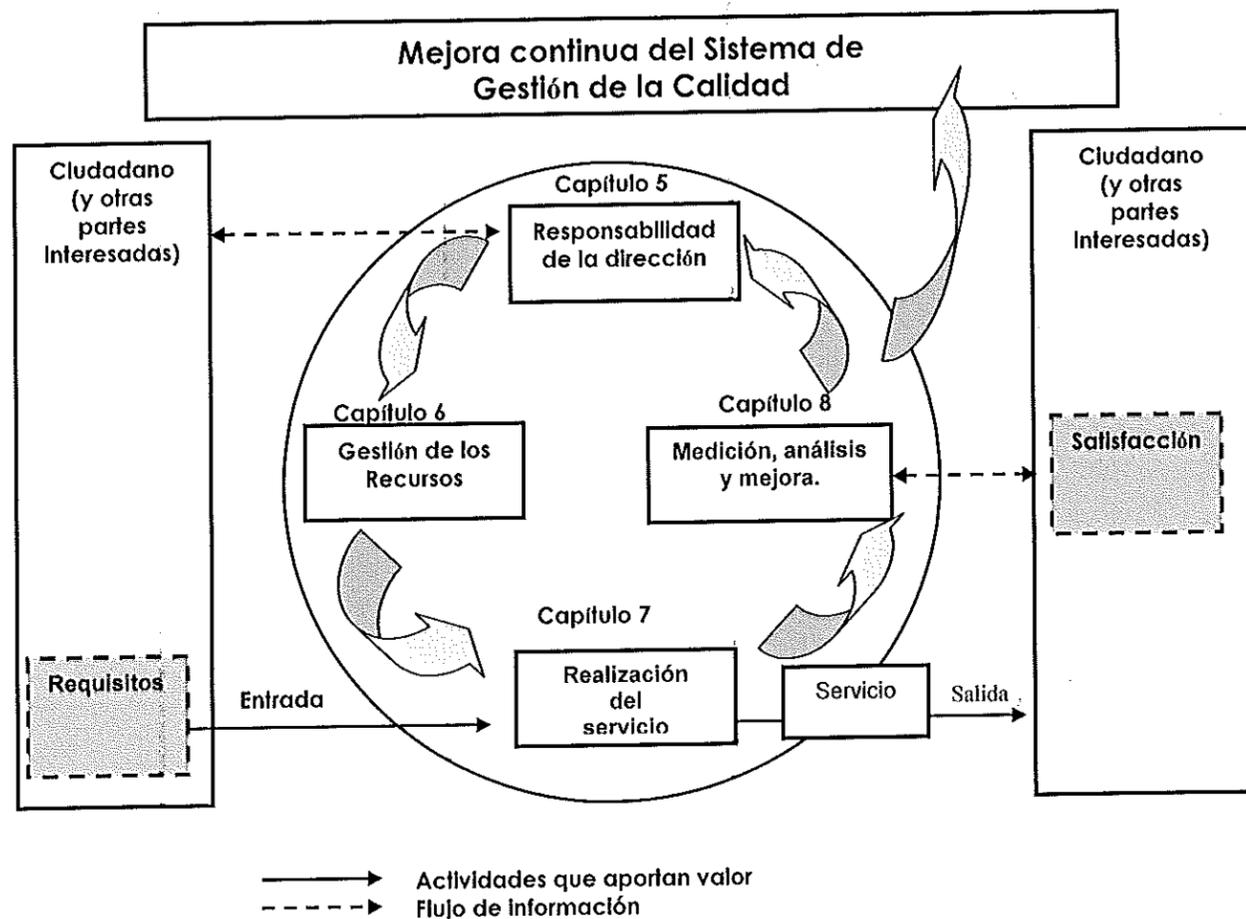


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

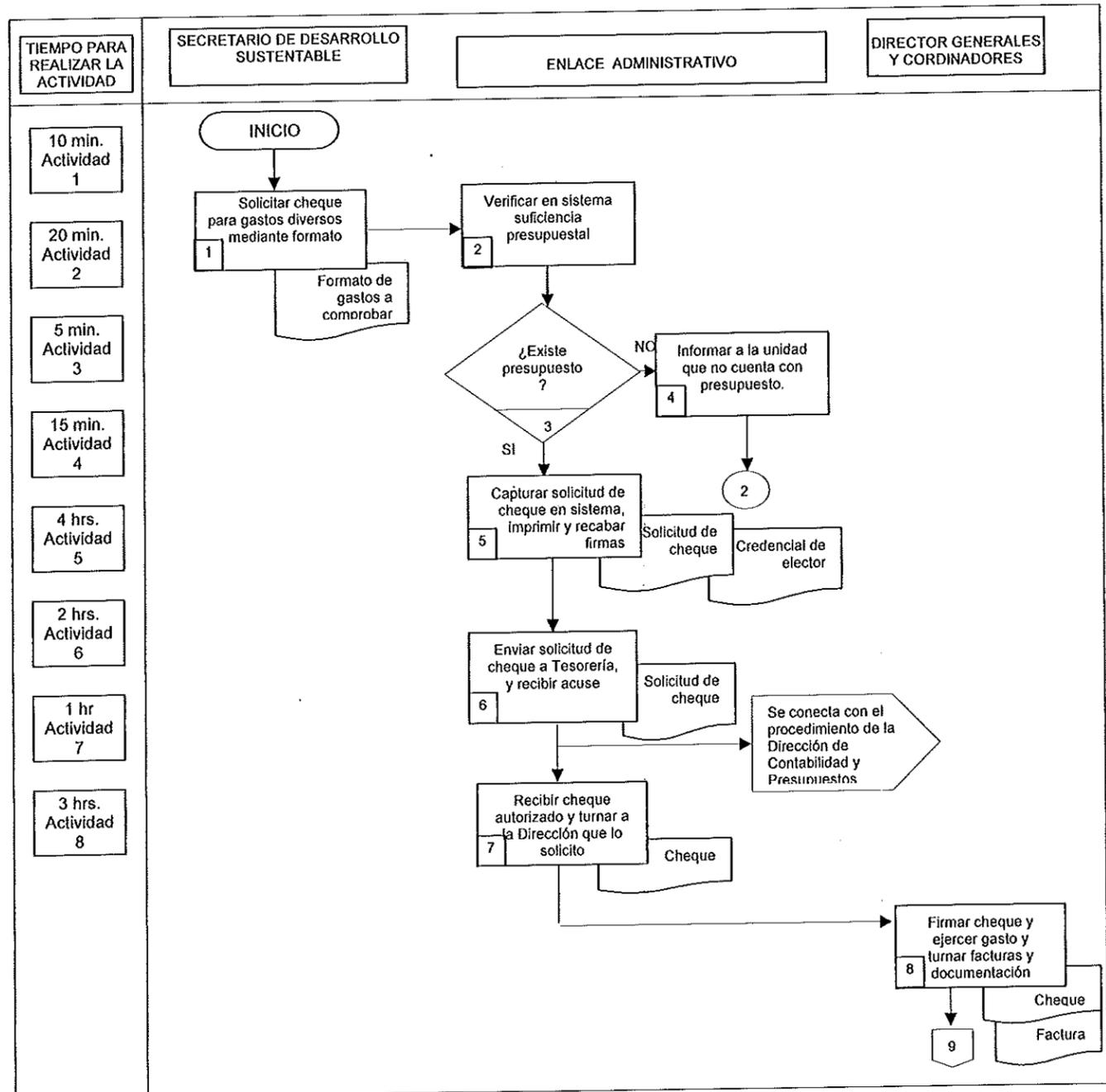
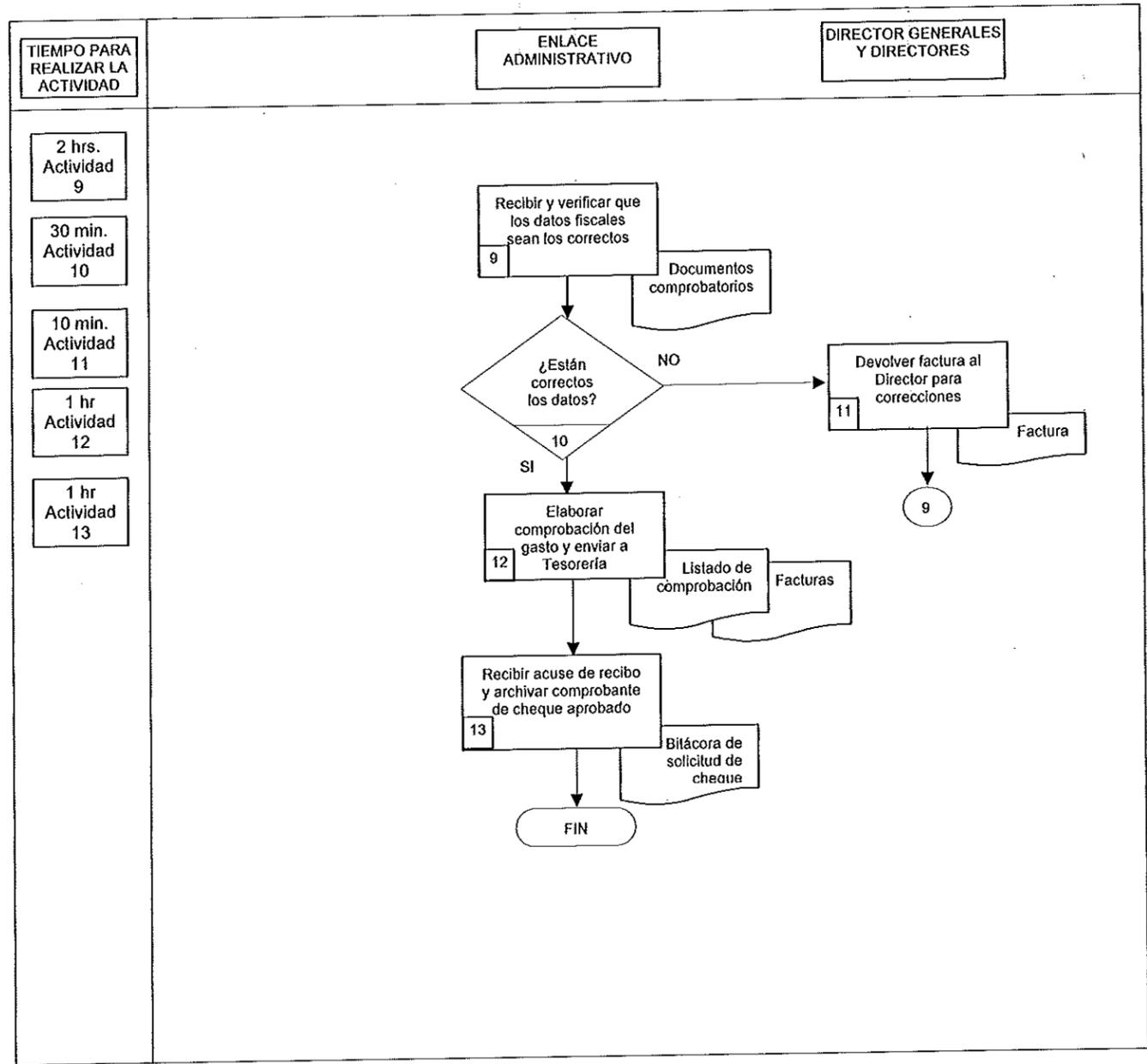
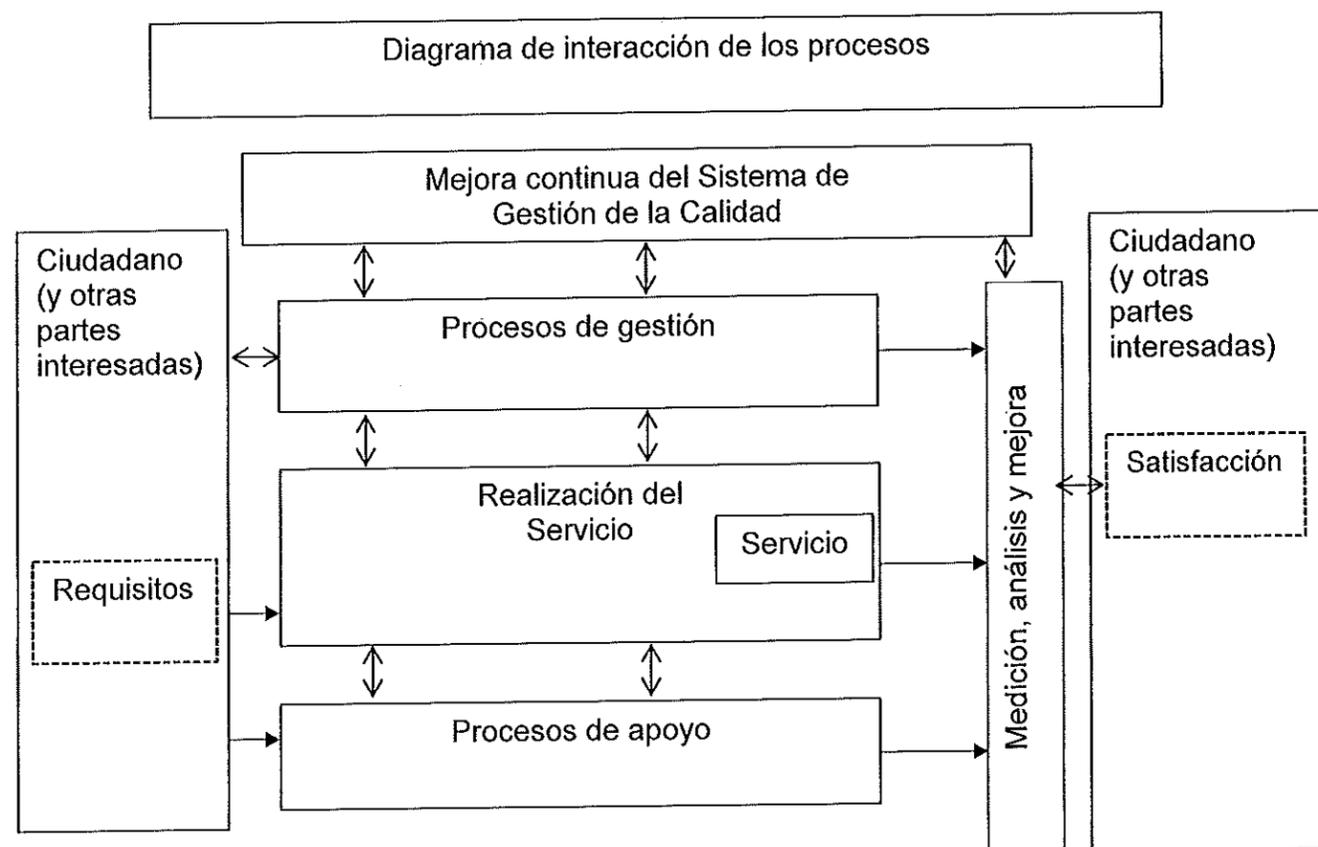


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUÉ DE GASTOS A COMPROBAR



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR.



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Enlace Administrativo, mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Enlace Administrativo (EA)	Verificar en el sistema la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	EA	¿Existe presupuesto? NO ir a la actividad 4 SI ir a la actividad 5	
4	EA	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Ir a la actividad 1	
5	EA	Captura la Solicitud de Cheque sistema anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable para su autorización.	Solicitud de Cheques TES-DPP-7- P01-F01 Credencial de elector
6	EA	Envía en original y copia a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de Cheques TES-DPP-7- P01-F01

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	EA	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería a nombre del Director General o Coordinador que solicito	Cheque
8	Directores Generales y Directores (DGyD)	Firma Cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida al Enlace Administrativo para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)
9	EA	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	EA	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 11 SI. Ir a la actividad No. 12	
11	EA	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por el Enlace Administrativo Regresa a la actividad No. 9.	Factura(s)
12	EA	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Listado de comprobación de gastos O-DPP 1-CA Factura(s)
13	EA	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por 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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Factura (s)	Enlace 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 la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del IVA.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

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

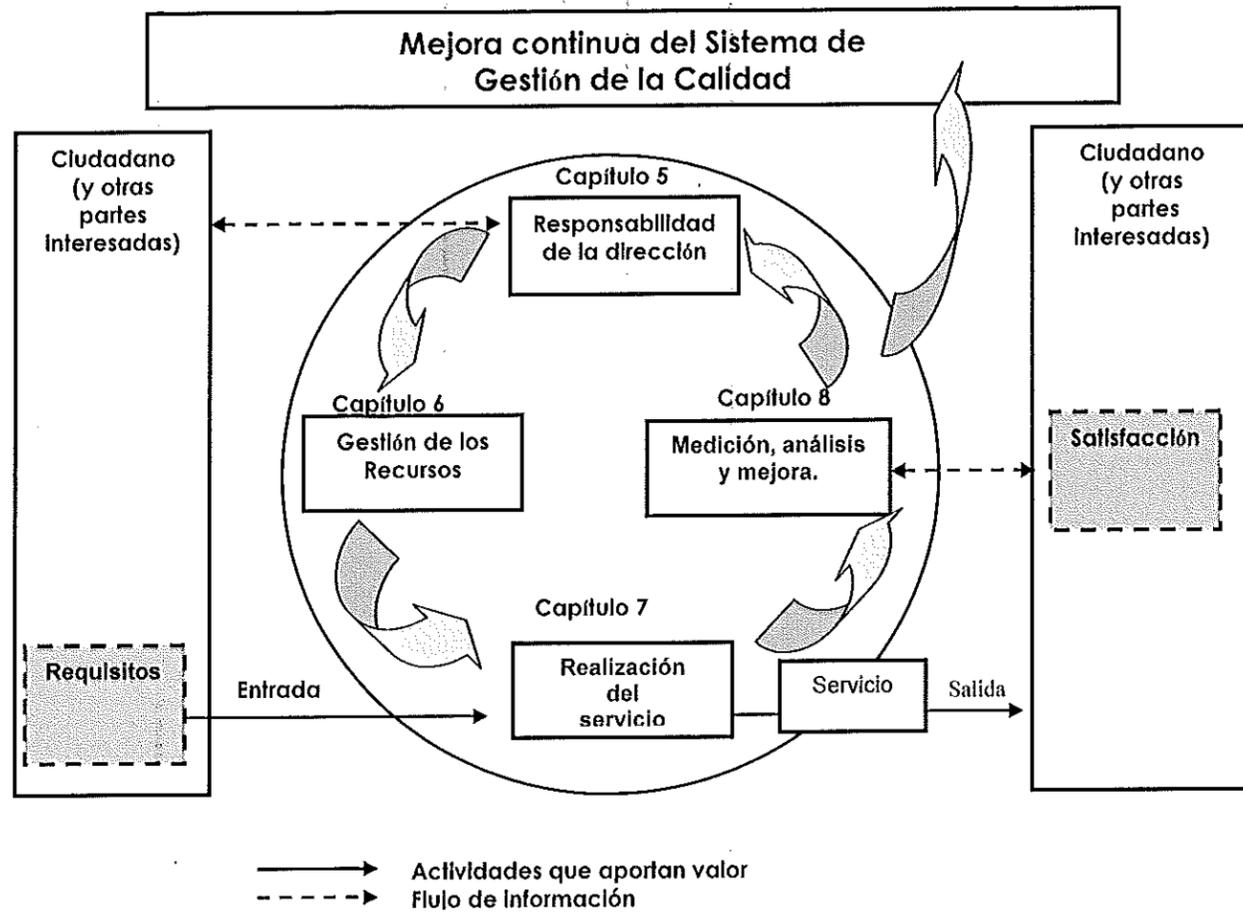


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO DE PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

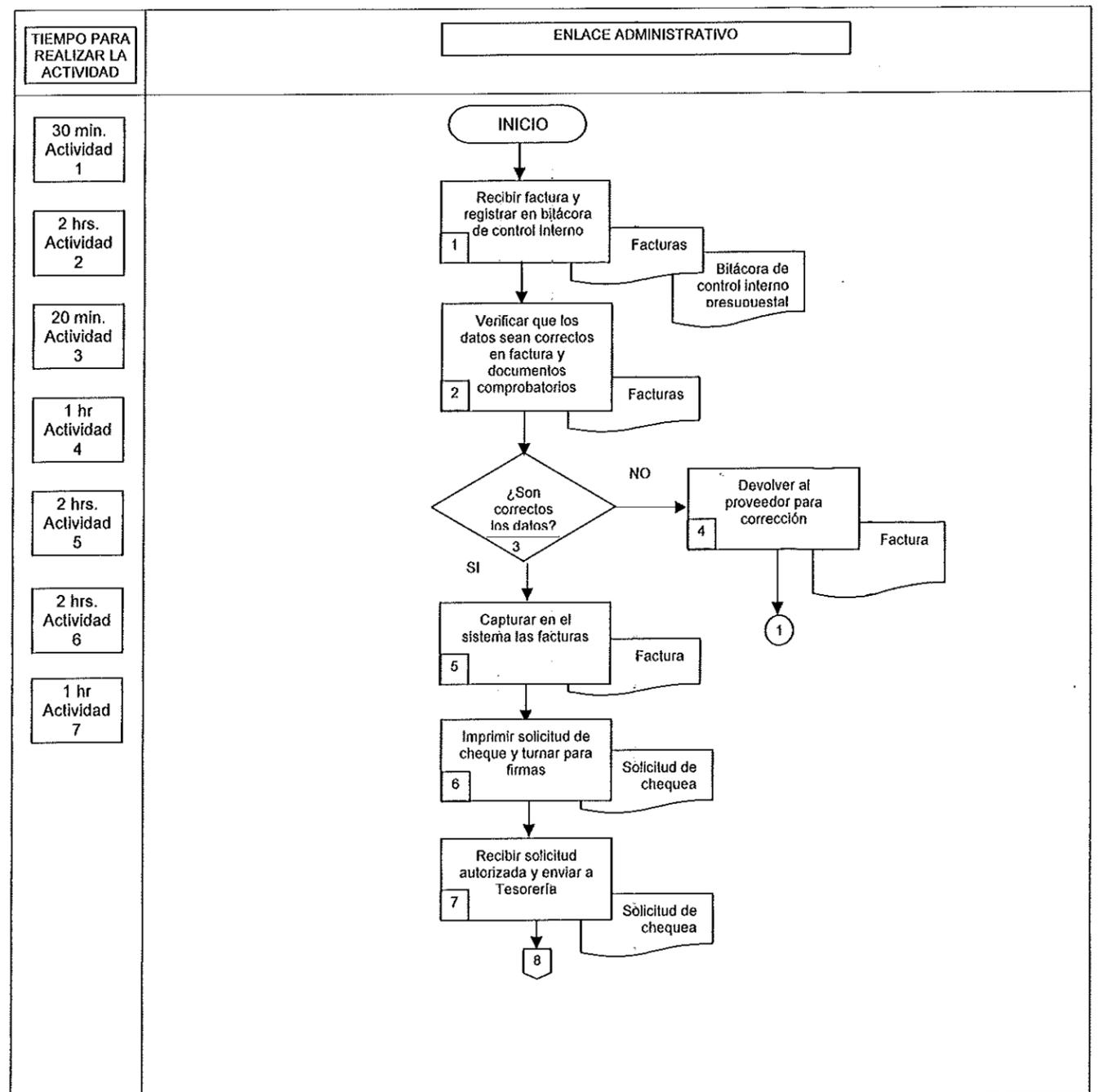
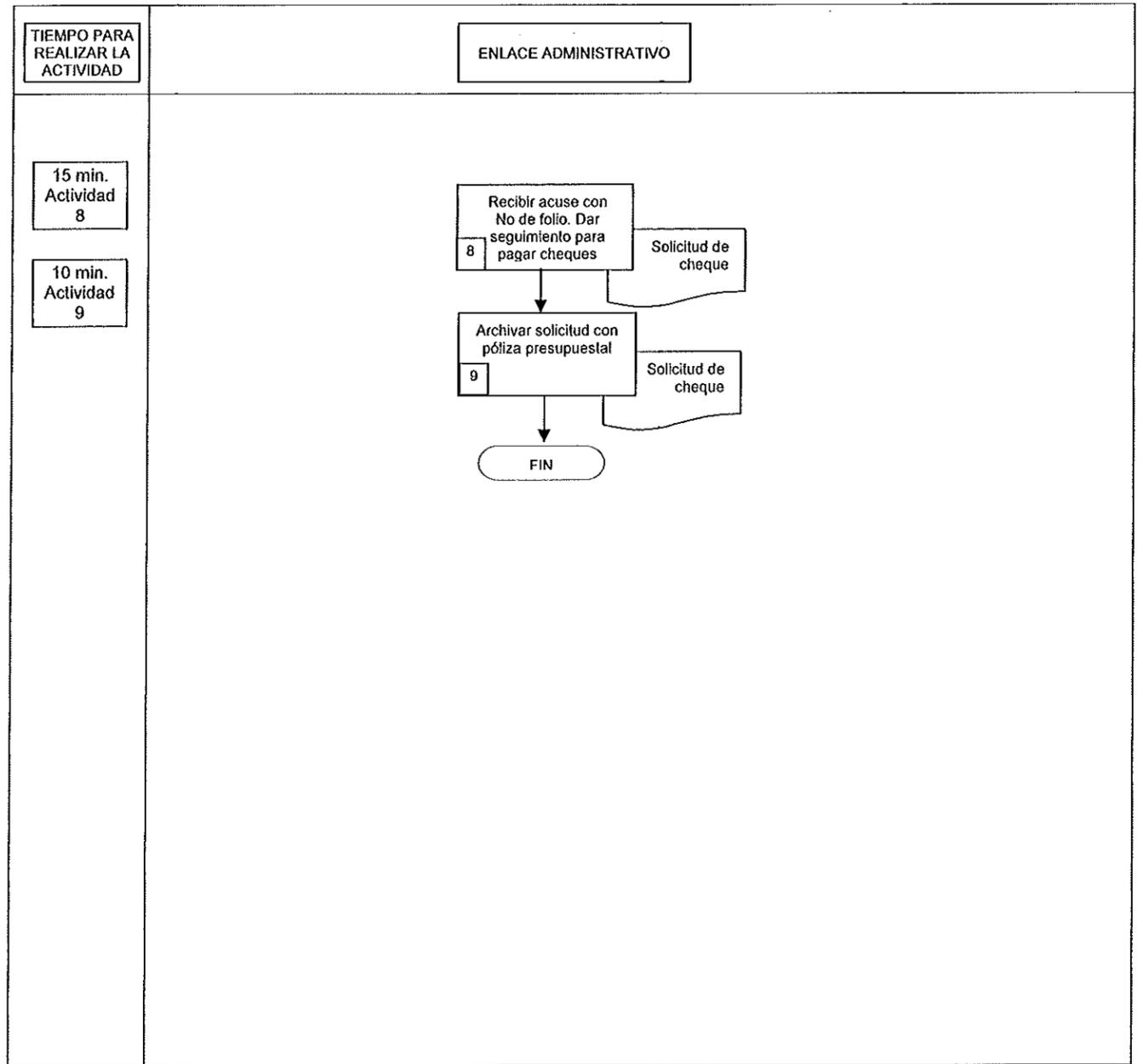
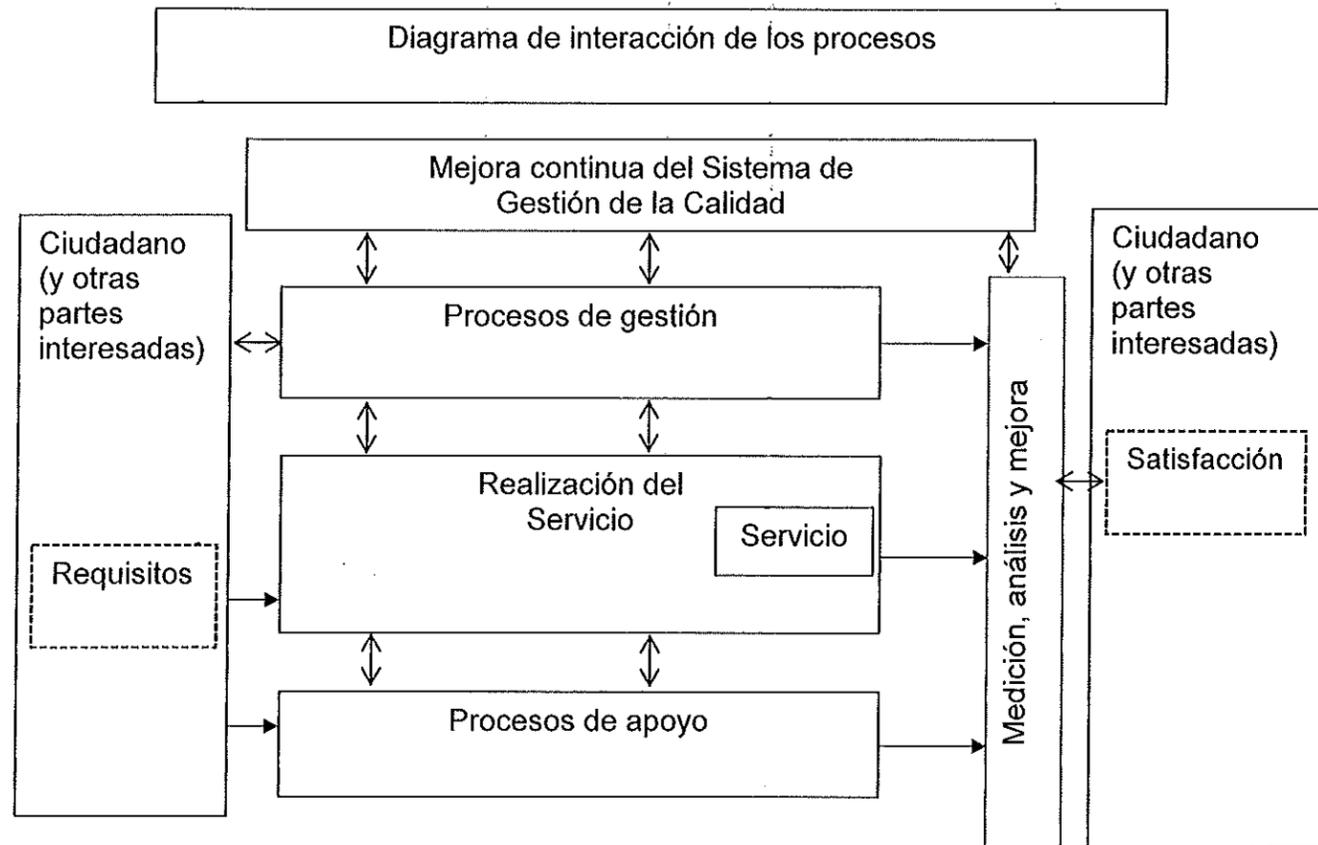


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO DE PROVEEDORES Y/O SERVICIOS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS



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

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



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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Enlace Administrativo.	Indeterminado
2	Factuas	Enlace Administrativo.	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Solicitud de cheque	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 Secretaría de Desarrollo Sustentable.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

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 2013-2015.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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:

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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

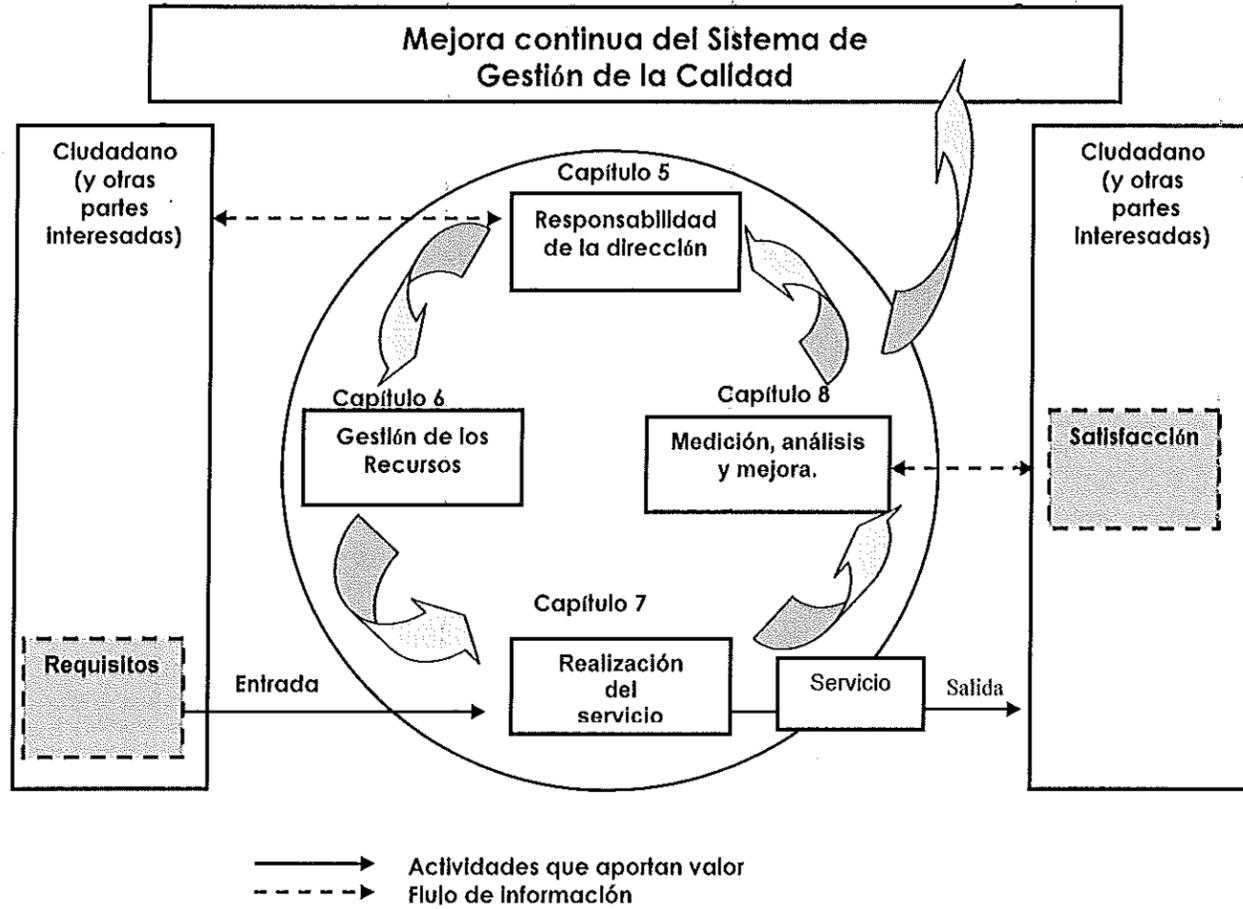


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

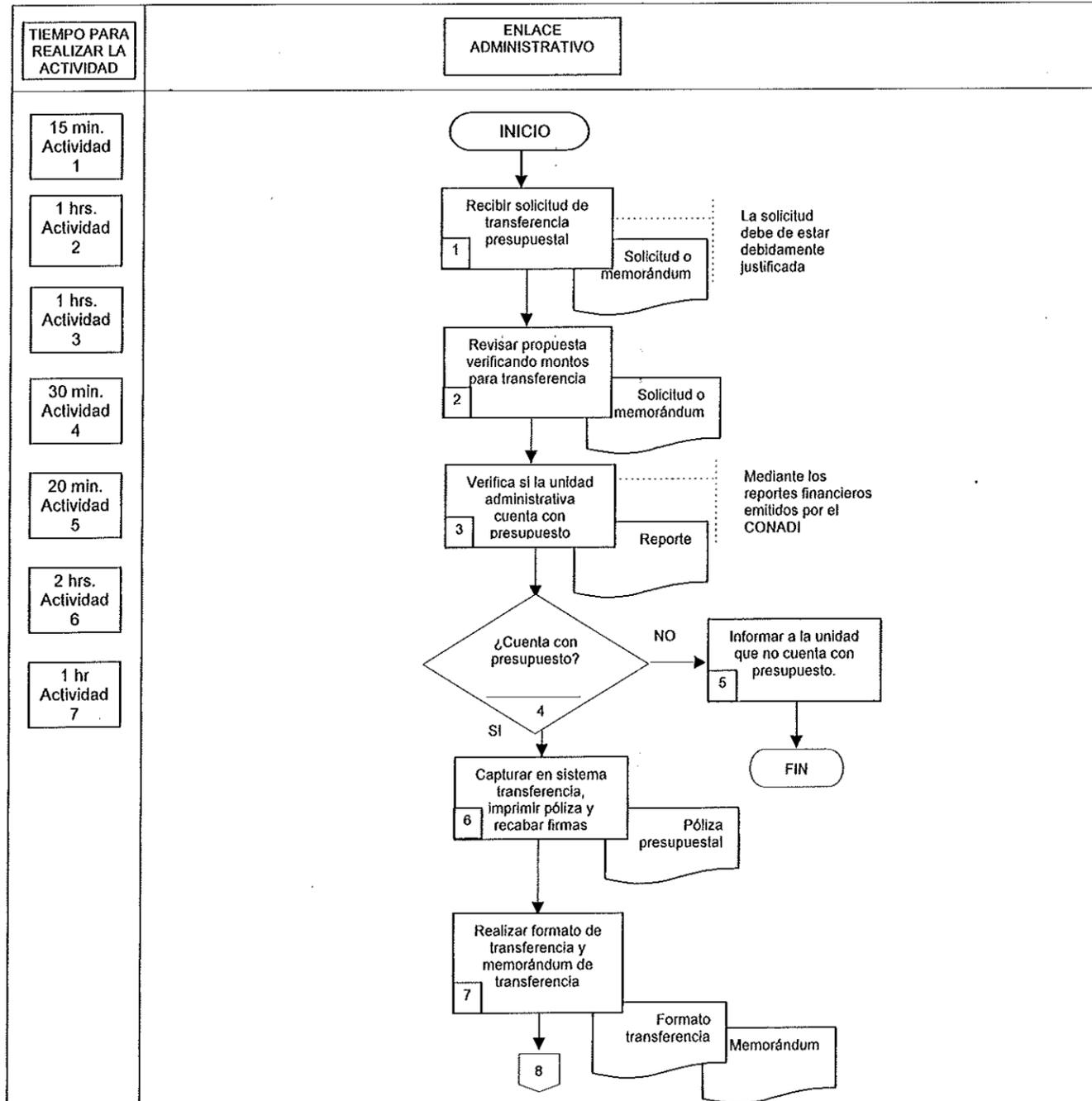
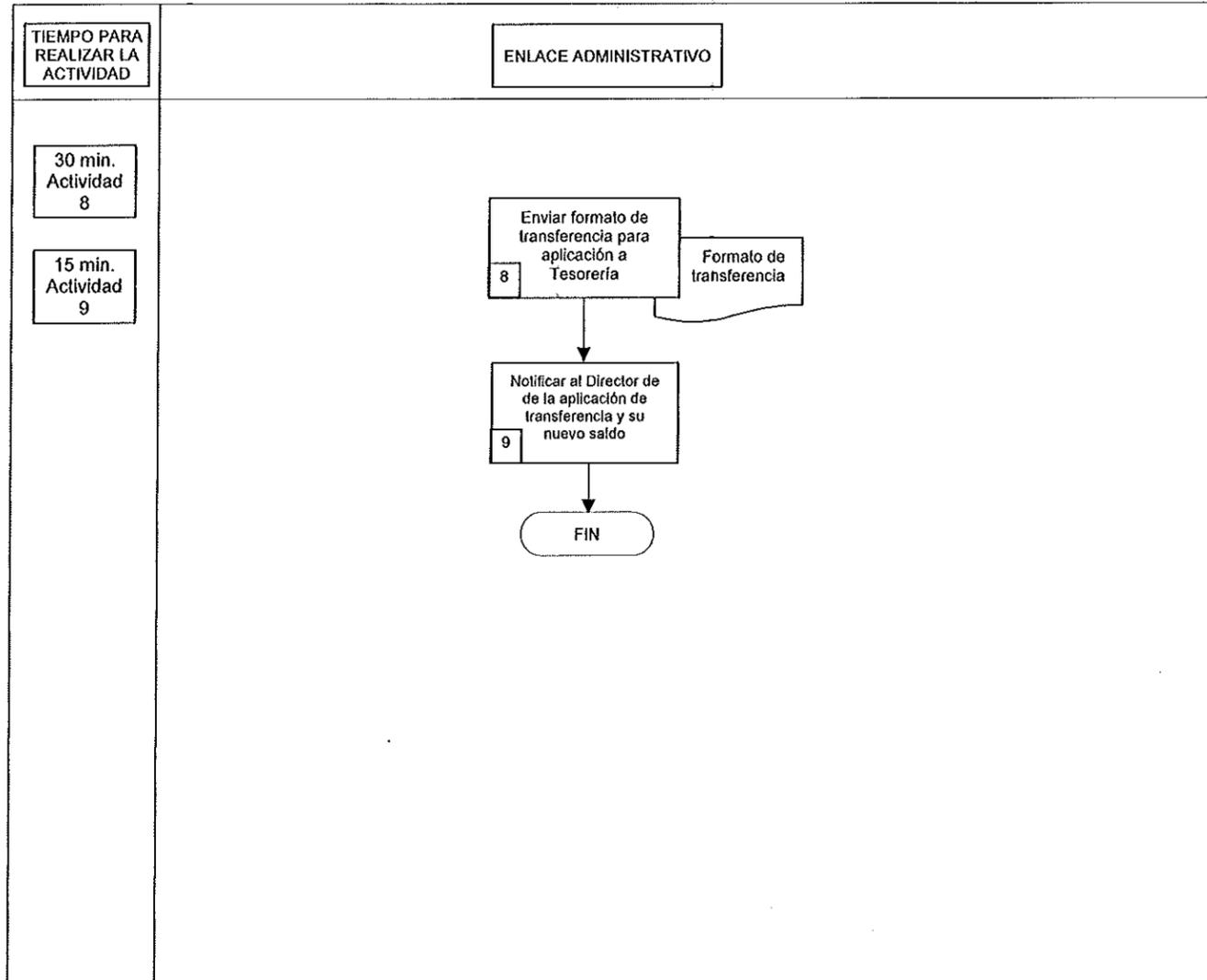
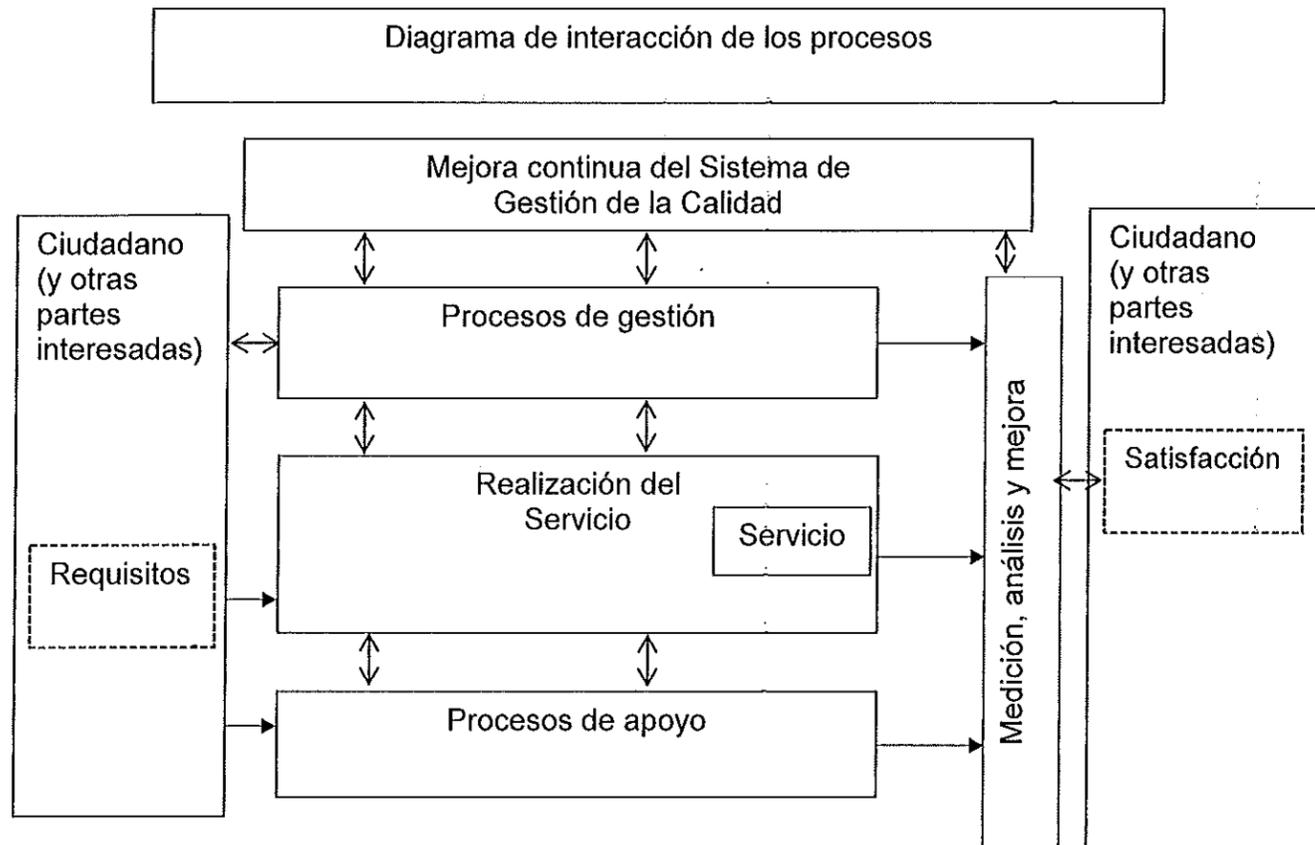


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable la solicitud de Transferencia de cuentas presupuestales del Presupuesto General Autorizado. Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	EA	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorándum
3	EA	Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema CONADI.	Reporte
4	EA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
5	EA	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	EA	Captura en el sistema la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia, y recaba firmas del secretario con visto bueno del director y del Enlace Administrativo	Póliza de transferencia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	EA	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 el Enlace administrativo,	Formato de transferencia Memorándum
8	EA	Envía a la dirección de Contabilidad y Presupuesto para que proceda en la aplicación de la transferencia.	Formato de transferencia
9	EA	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de transferencia	Enlace Administrativo	Indeterminado
2	Póliza de transferencia	Enlace Administrativo	Indeterminado
3	Reporte	Enlace Administrativo	Indeterminado
4	Formato de Transferencia	Enlace Administrativo	Indeterminado
5	Memorando	Enlace Administrativo	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

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 la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 del Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

6. Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

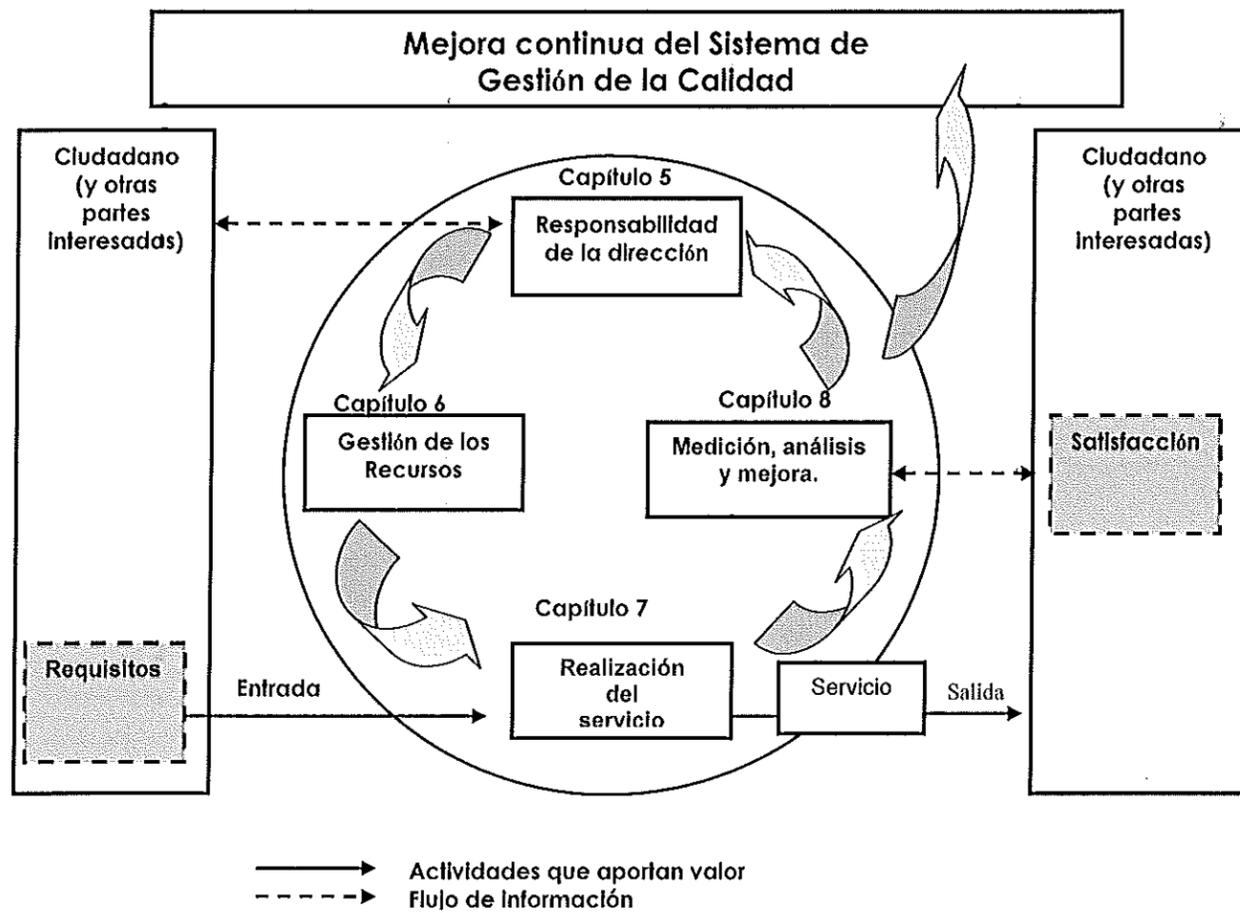
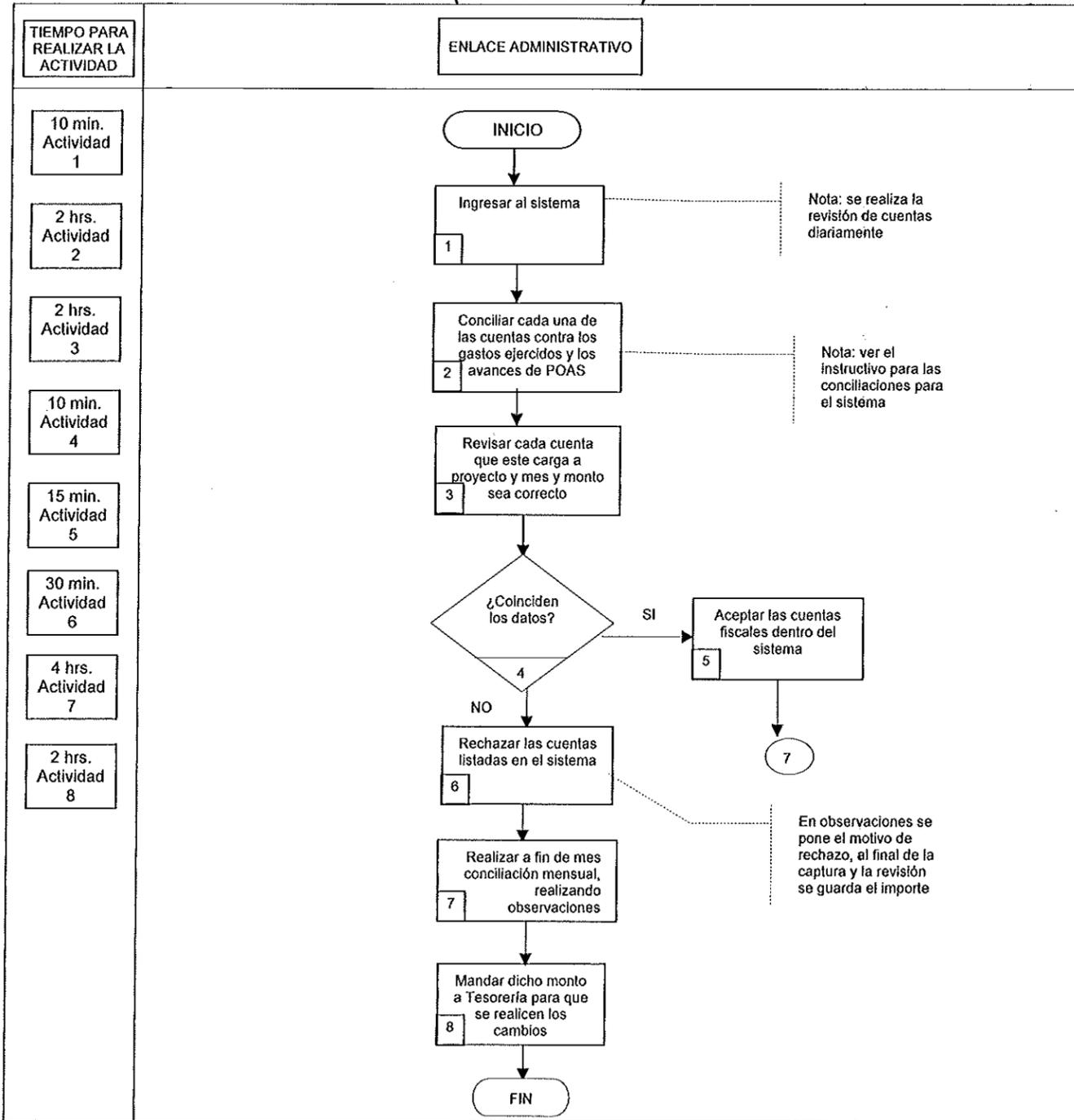
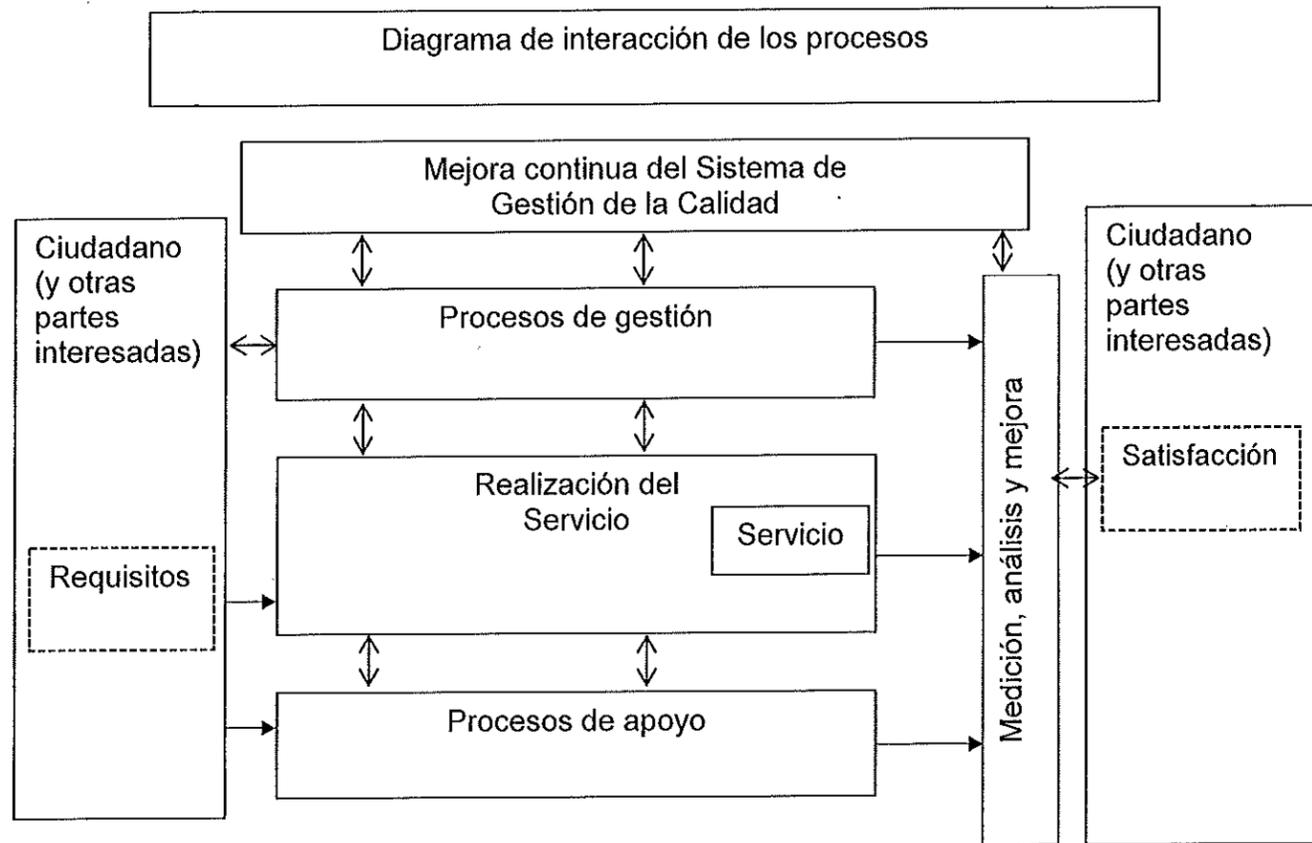


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Ingresa al sistema CONADI Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	
2	EA	Se concilian cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de los POAS de cada uno de los proyectos. Nota: ver el instructivo para las conciliaciones para el sistema	
3	EA	Revisa que los montos ejercidos por cada proyecto correspondan a los cargos de las cuentas de cada una de las áreas y que cada una de las cuentas este cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto sea correcto.	
4	EA	¿Coinciden los datos? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 6	
5	EA	Se aceptan las cuentas listadas dentro del reporte del sistema, utilizando el reporte de "conciliación de movimientos" del sistema CONADI, localizado en reportes auxiliares. Se conecta con la actividad 7.	
6	EA	Se rechazan las cuentas listadas en el sistema. Nota: En Observaciones se pone el motivo del porque se rechazó (monto, proyecto, cuenta) Al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
7	EA	Realiza al final de cada mes la conciliación mensual, basándose en el comparativo del gasto total contra el gasto aceptado. Realizando las observaciones correspondientes si existen, para conciliar las cuentas de todo el mes.	
8	EA	Envía conciliación revisada para su seguimiento a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos para los cambios. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Sistema	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Reporte de conciliación mensual	Enlace 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 Secretaría de Desarrollo Sustentable.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 del Secretario de Desarrollo Sustentable 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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

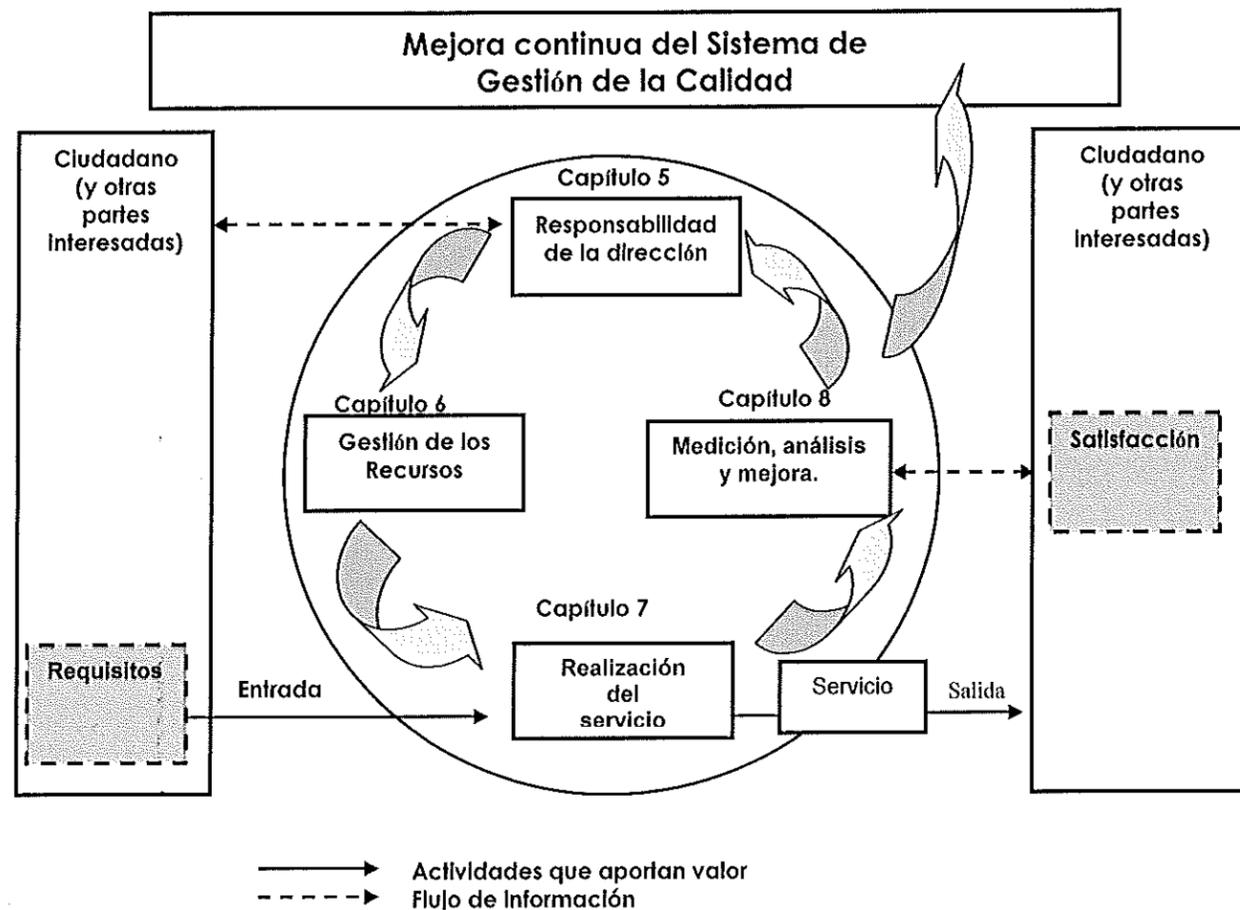
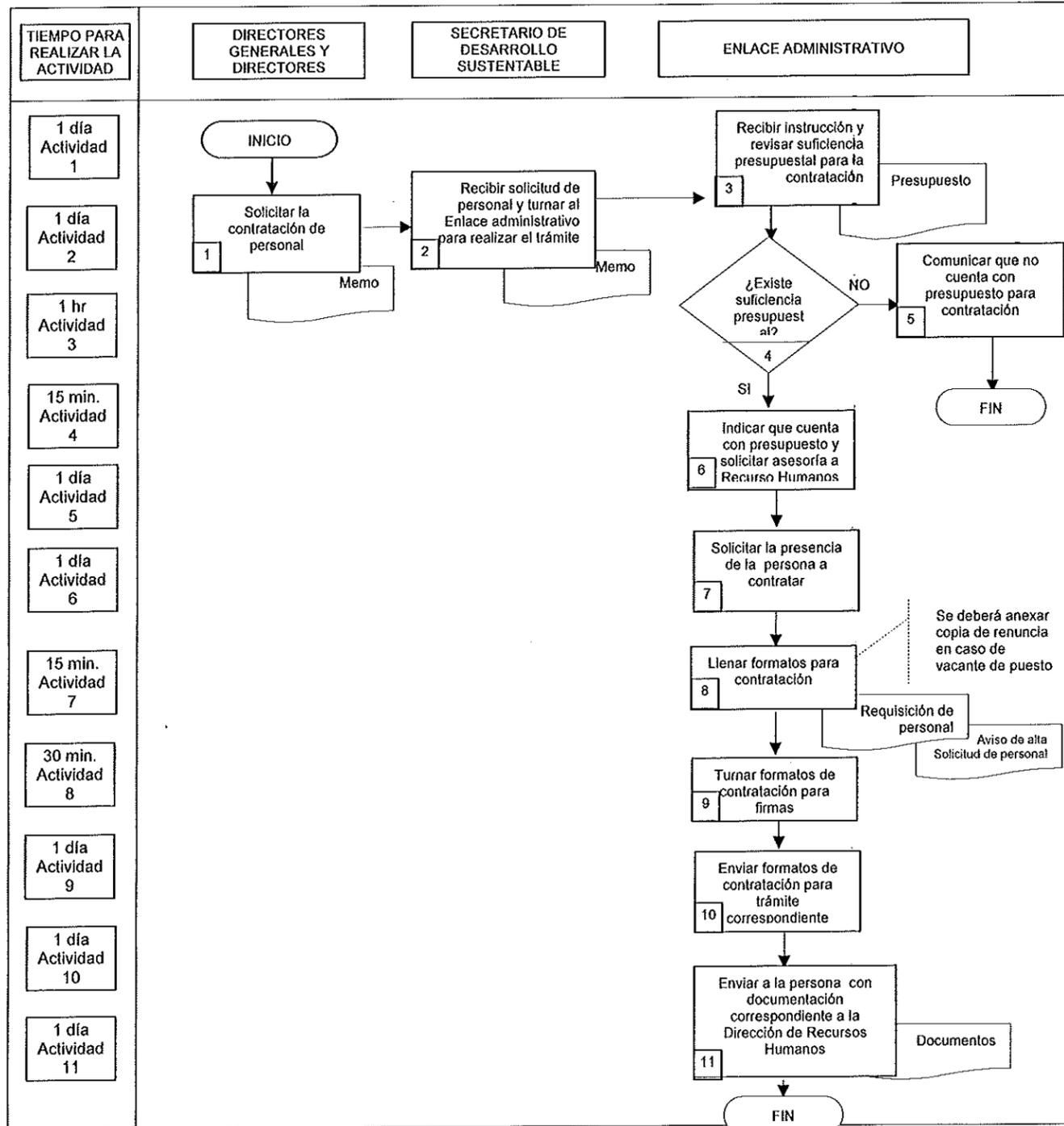
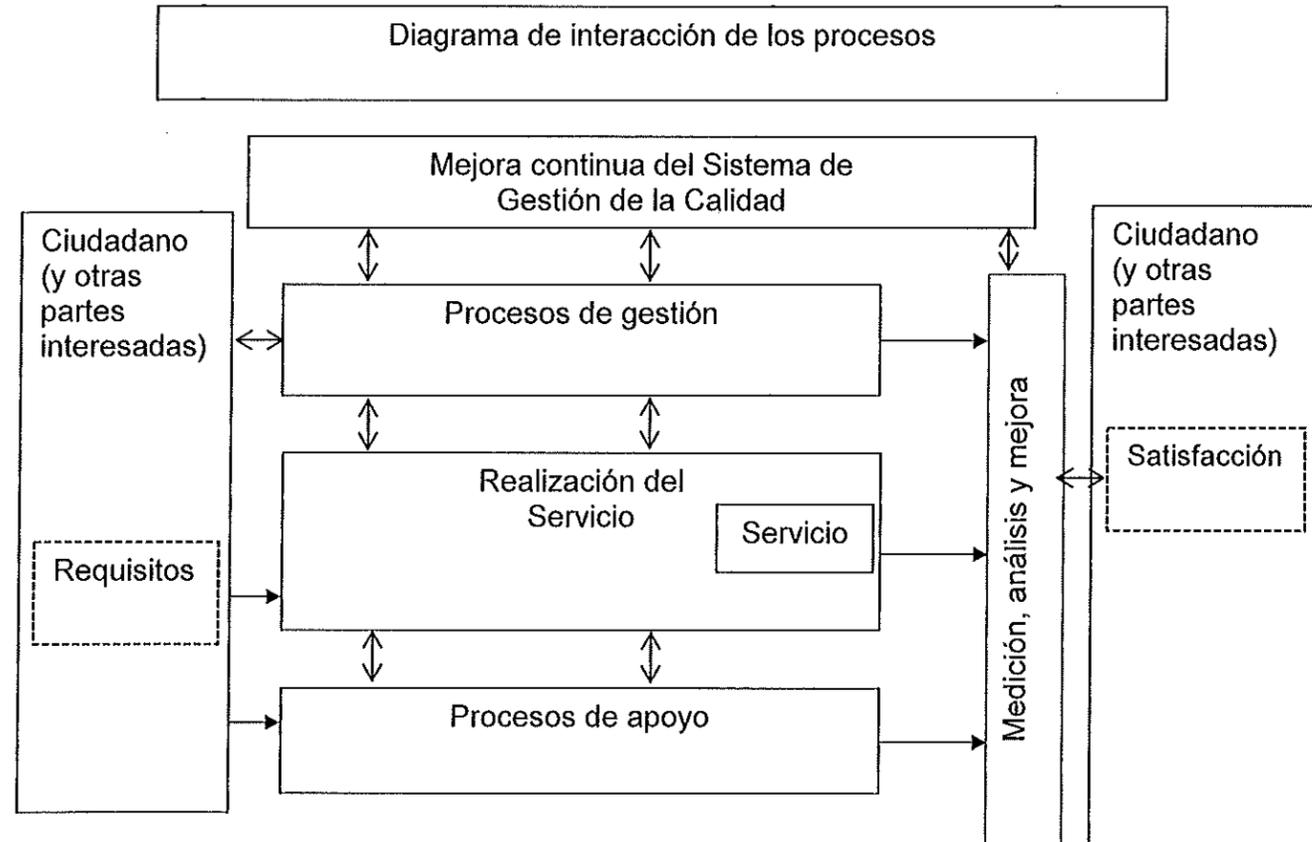


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director Generales y Directores (DGyD)	Solicitar al Secretario de la Dependencia la contratación de personal	Memorándum
2	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Recibir solicitud de personal y turnar al Enlace Administrativo para realizar el trámite	Memorándum
3	Enlace Administrativo (EA)	Recibir instrucción y revisar suficiencia presupuestal para la contratación.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	EA	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	EA	Le indica al Área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección de Recursos Humanos, la asesoría para la justificación de plazas.	
7	EA	Solicita la presencia de la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección de Recursos Humanos.	
8	EA	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR- SDS -OF-07

Revisión: 1

Página 100 de 170

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	EA	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director del Área y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	EA	Enviar a la persona con documentación correspondiente a la Dirección 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 de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorando de solicitud	Enlace Administrativo	Indefinida
2	Requisición de personal	Enlace Administrativo	Indefinida
3	Solicitud de personal	Enlace Administrativo	Indefinida

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 Desarrollo Sustentable.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Organiza Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

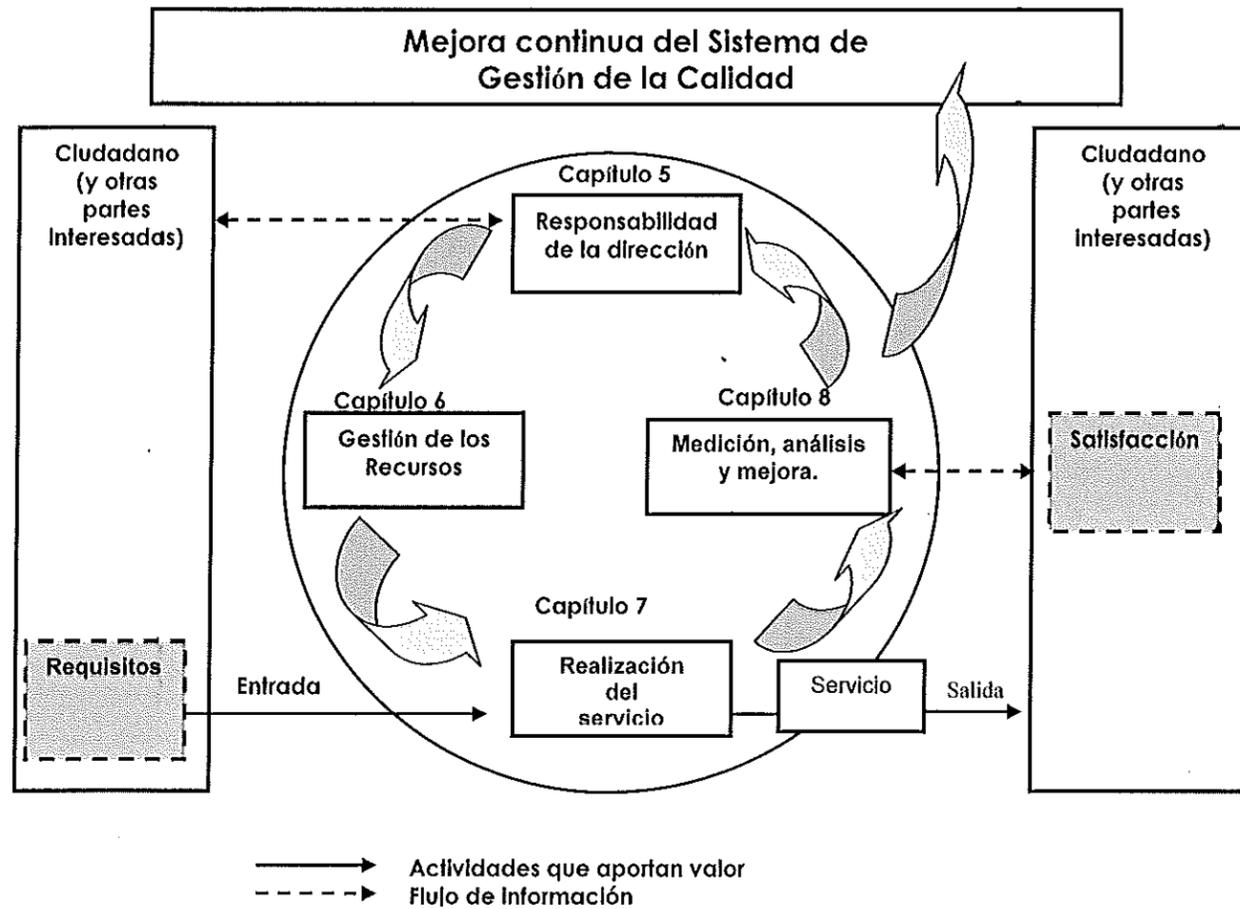
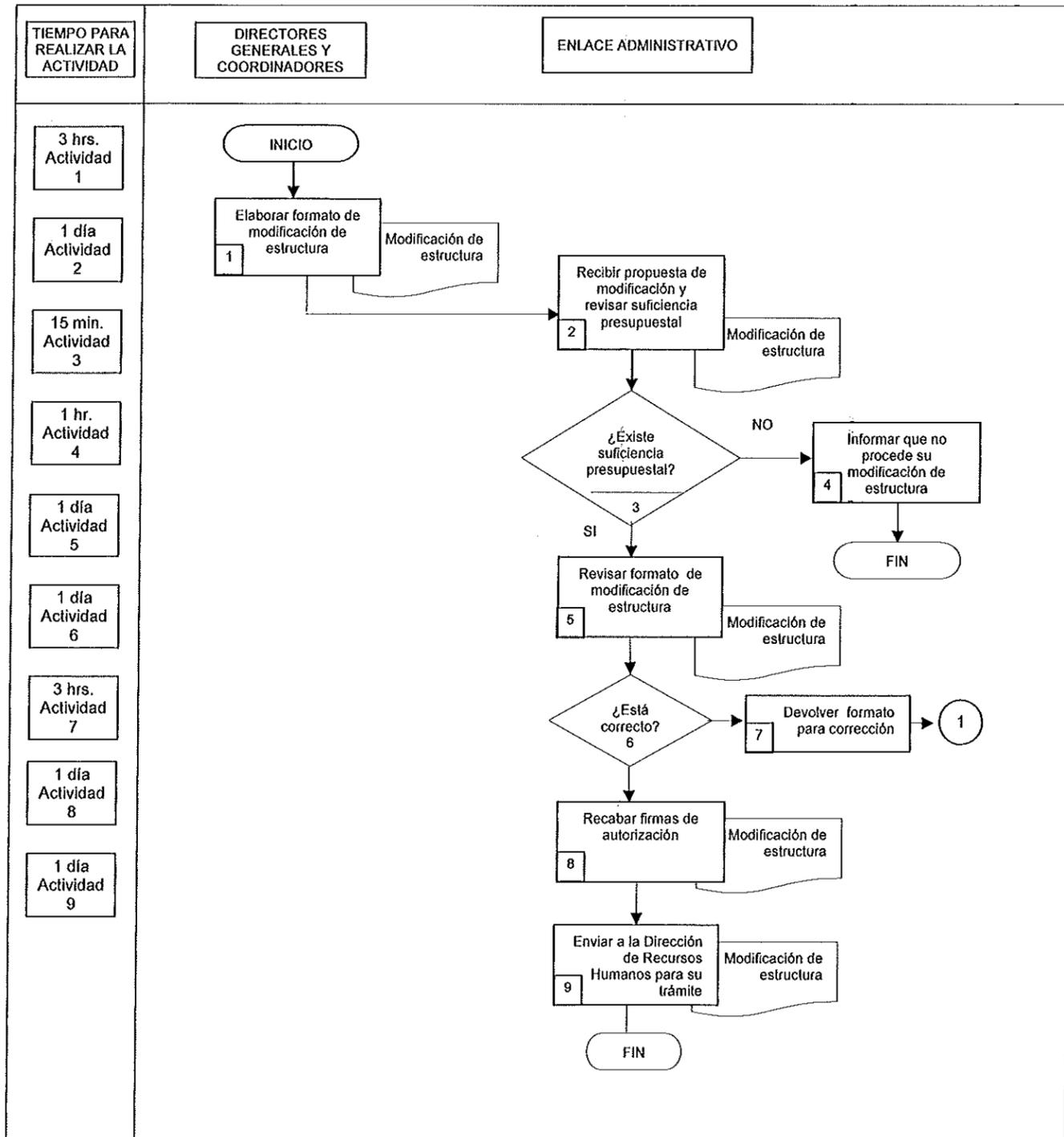
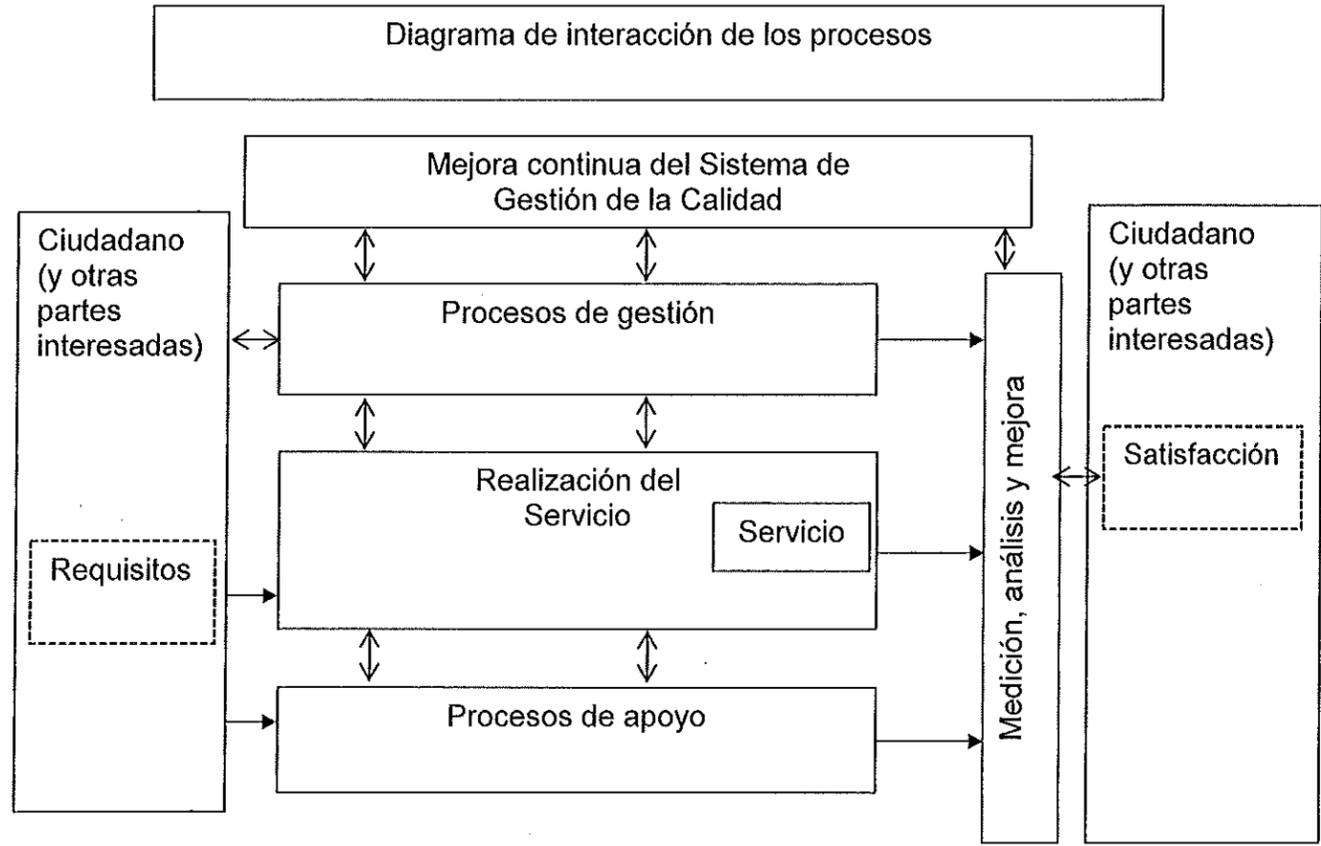


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directores Generales y Directores (DGyD)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura
2	Enlace Administrativo (EA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura
3	EA	¿Existe suficiencia presupuestal? Si, ir a la actividad 5 No, ir a la actividad 4	
4	EA	Se le indica al director que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto.	
5	EA	Revisar formato de modificación de estructura y le indica al Director del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura
6	EA	¿Esta correcto? No, ir a la actividad 7 Si, ir a la actividad 8	
7	EA	Devuelve formato para corrección	
8	EA	Recaba la firma del Director del Área y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura
9	EA	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Modificación de Estructura Nota: este formato es de la Dirección General de Recursos Humanos (se guarda copia)	Enlace Administrativo	Indeterminado

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 en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

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)

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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, rehúncie 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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

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

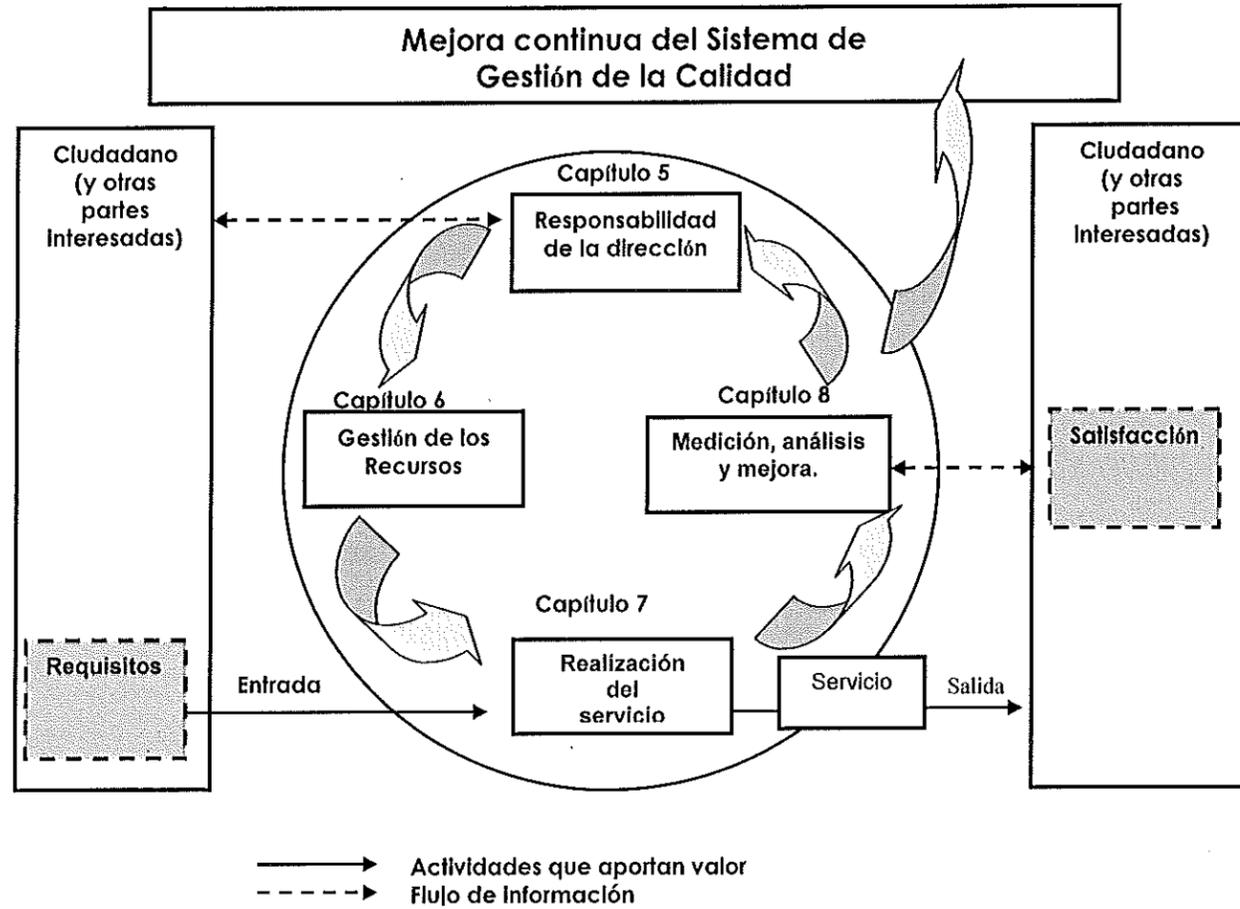
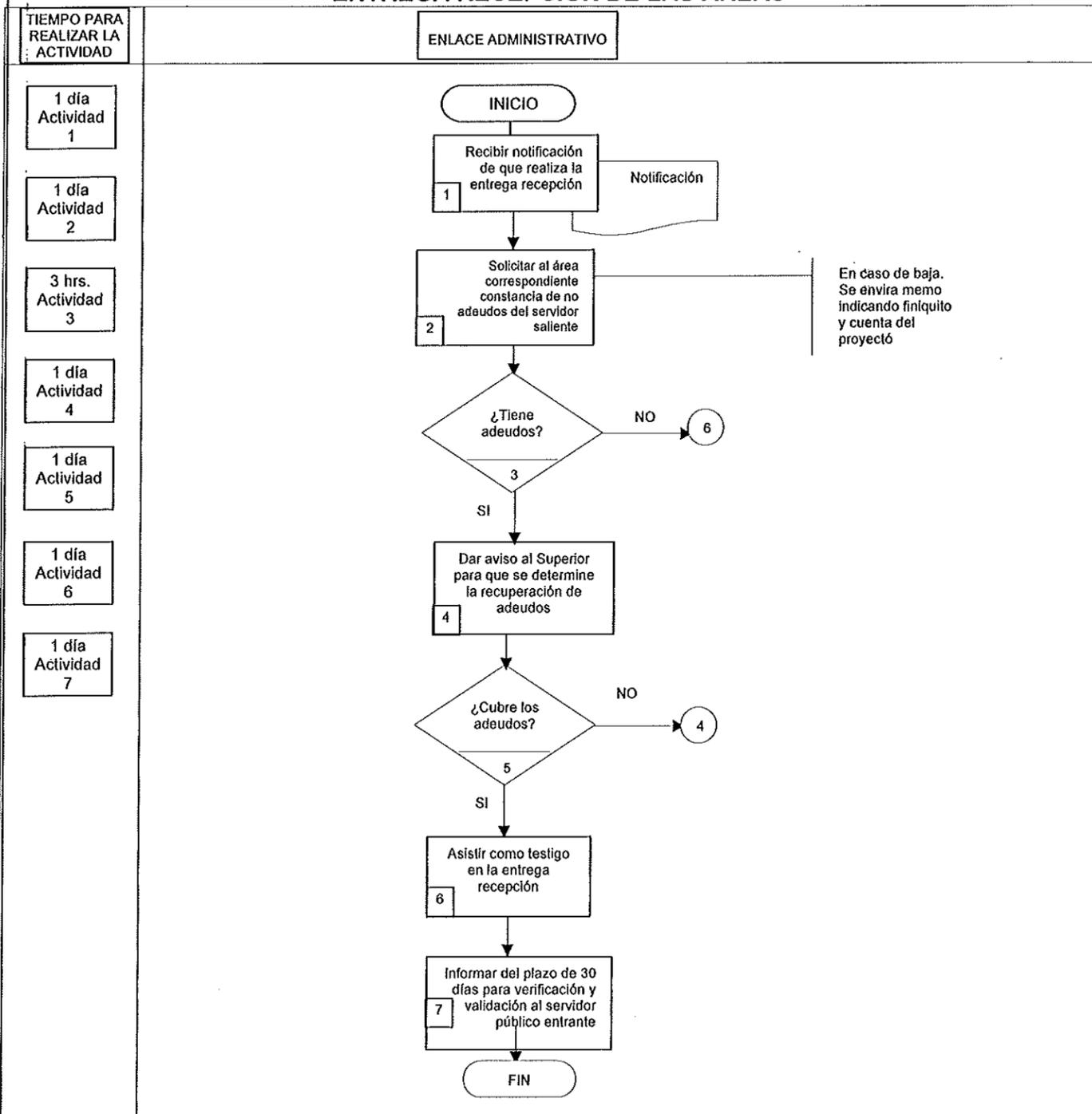
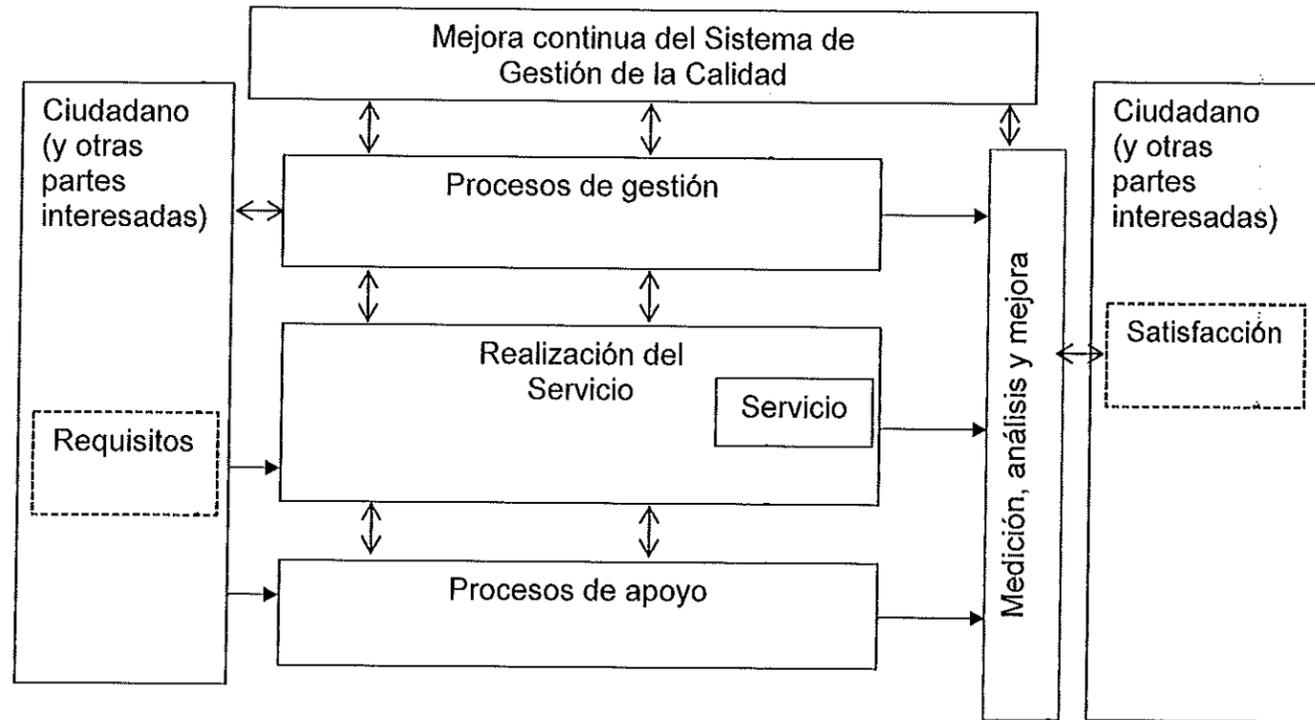


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS

Diagrama de interacción de los procesos





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

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

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

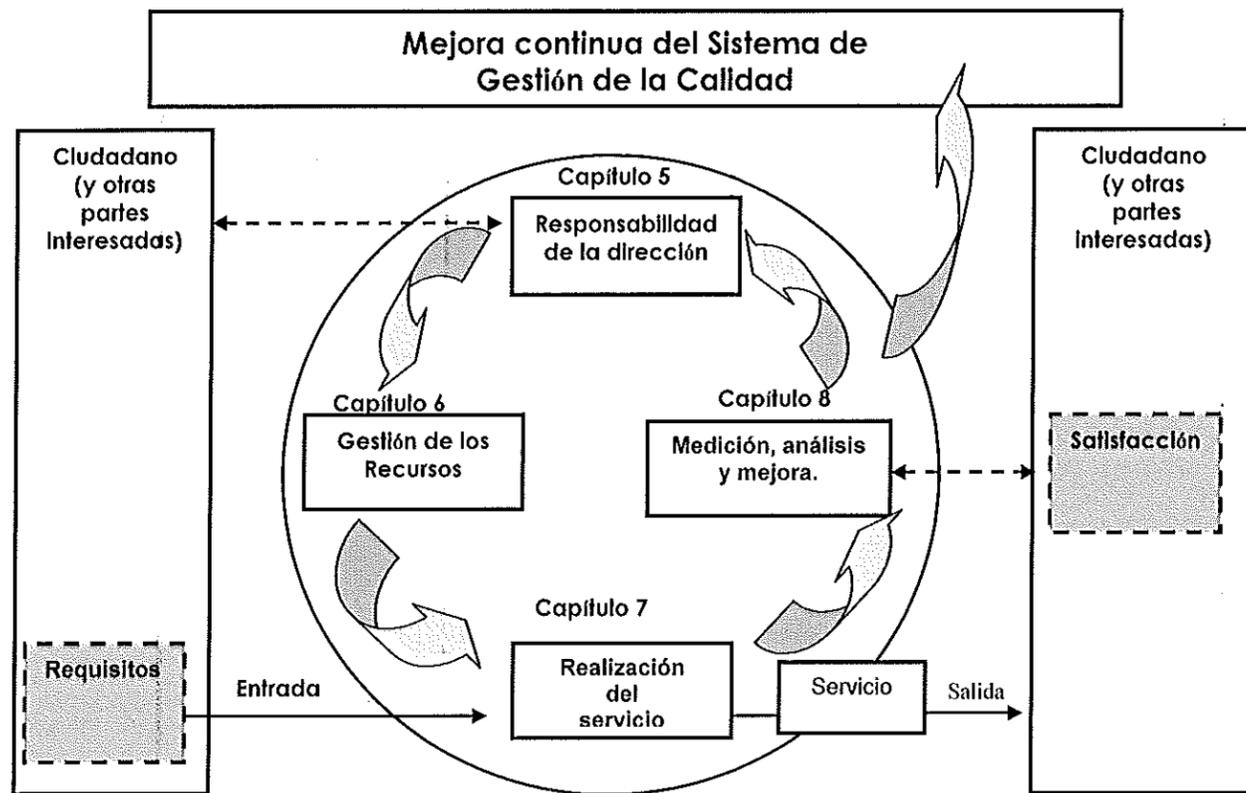
6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

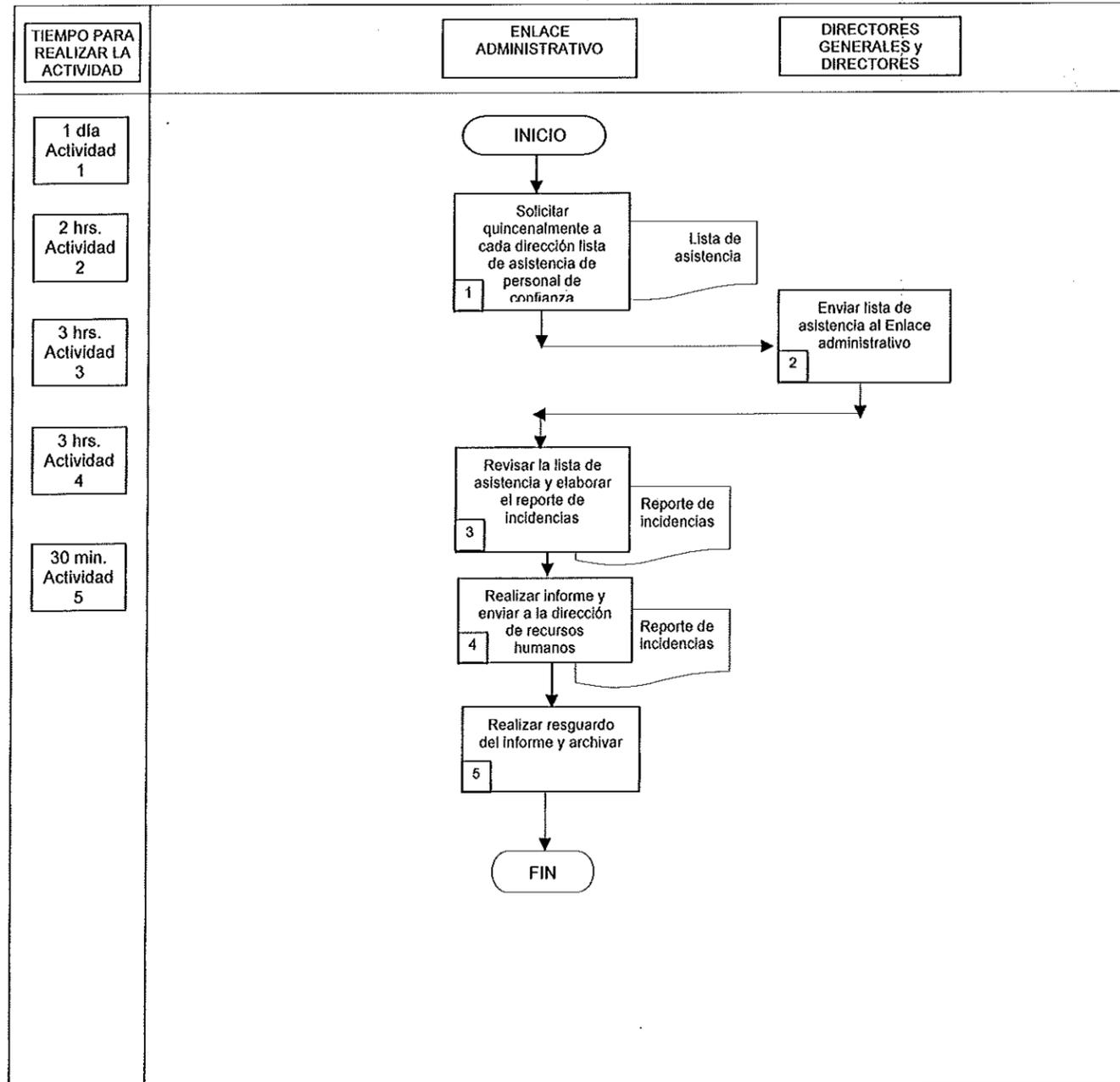
6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

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



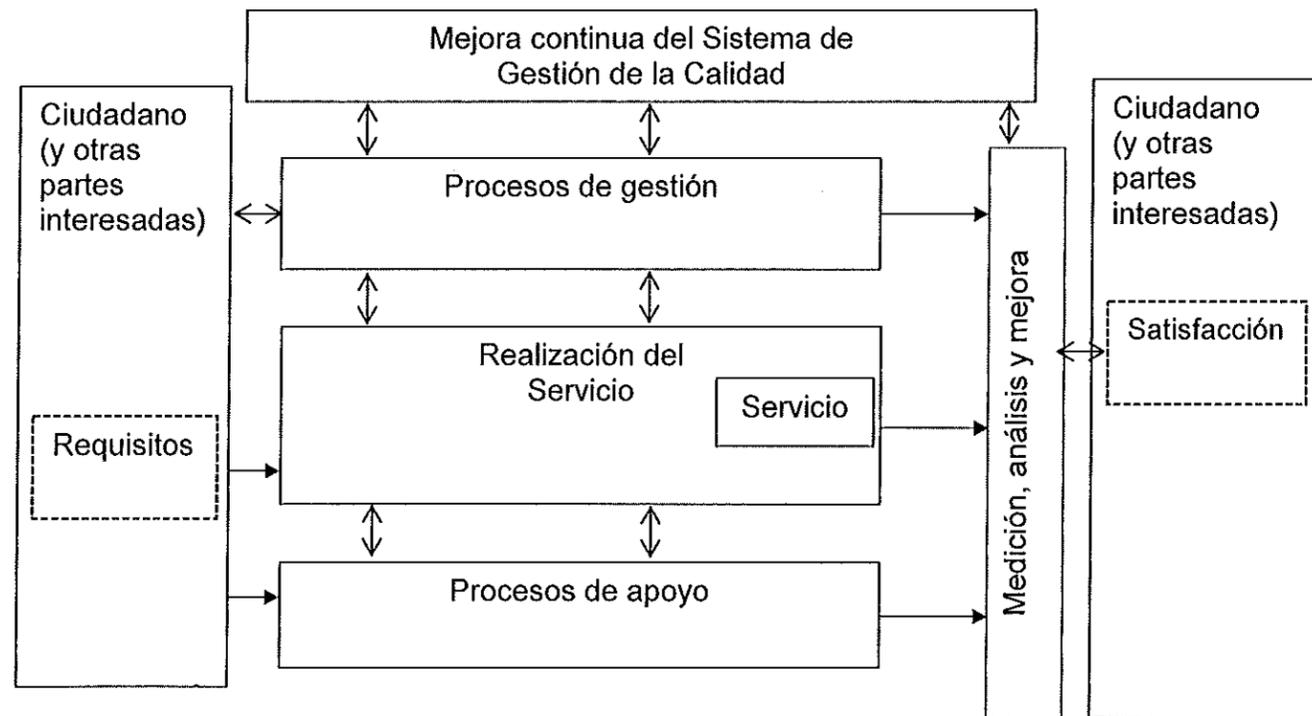
—————> Actividades que aportan valor
 - - - - -> Flujo de Información

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



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

Diagrama de interacción de los procesos



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Solicitar quincenalmente a cada Dirección su lista de asistencia del personal de confianza y de honorarios. Nota: en la lista de asistencia está el personal que no cuenta con acceso al sistema de checar entrada y salida establecida por la Dirección de Recursos Humanos.	Lista de asistencia
2	Directores Generales y Directores (DGyD)	Envía la lista de asistencia a la Área de Enlace Administrativo	Lista de asistencia
3	EA	Revisa la lista de asistencia de cada unidad administrativa, tomando nota de las incidencias del personal para elaborar el reporte.	Reporte de incidencias
4	EA	Realizar informe correspondientes para enviar a la Dirección de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias
5	EA	Realiza resguardo de informe y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado
2	Lista de asistencia	Enlace Administrativo	Indeterminado

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, en cuanto a las faltas, los retardos, las incapacidades, las cartas de hecho, actas administrativas y tiempo extra para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

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 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

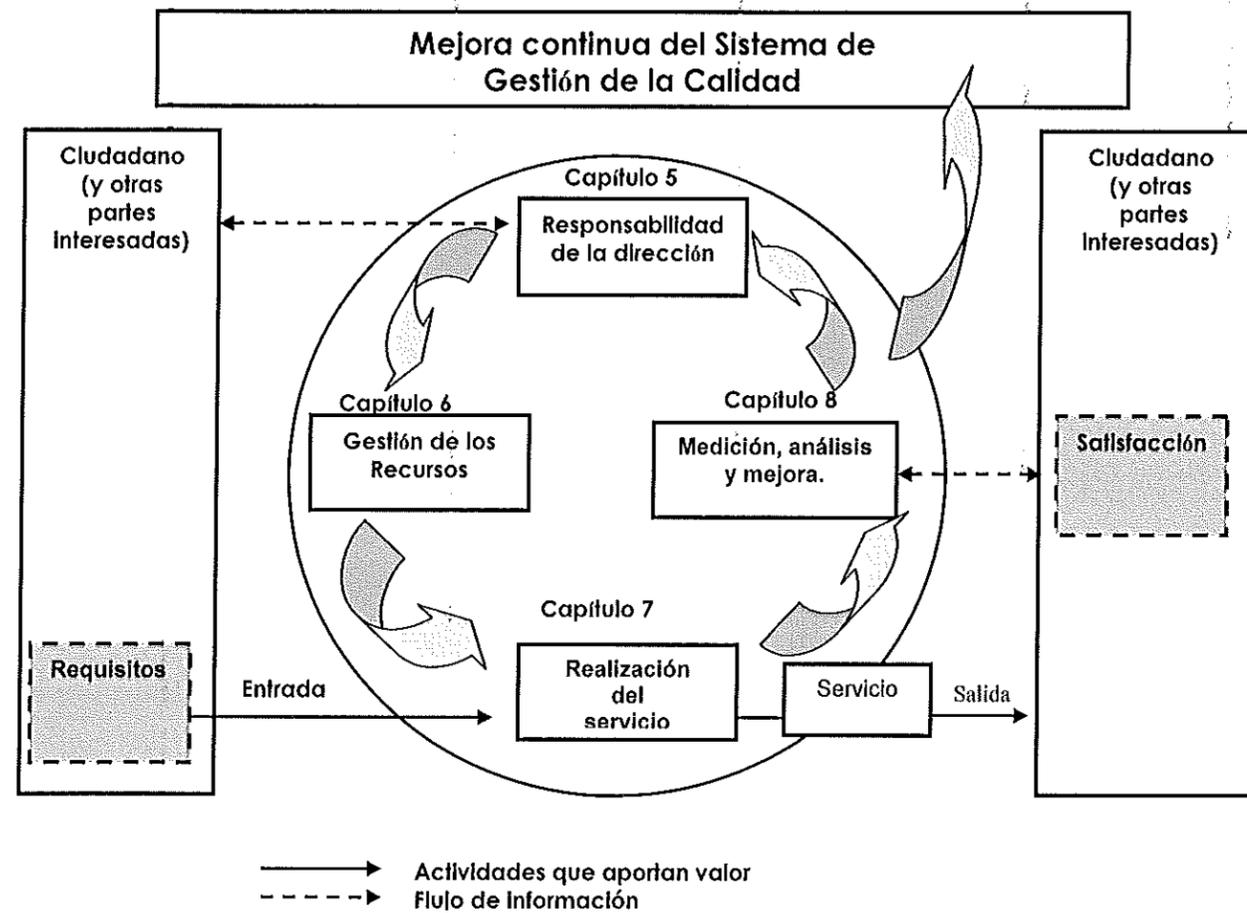
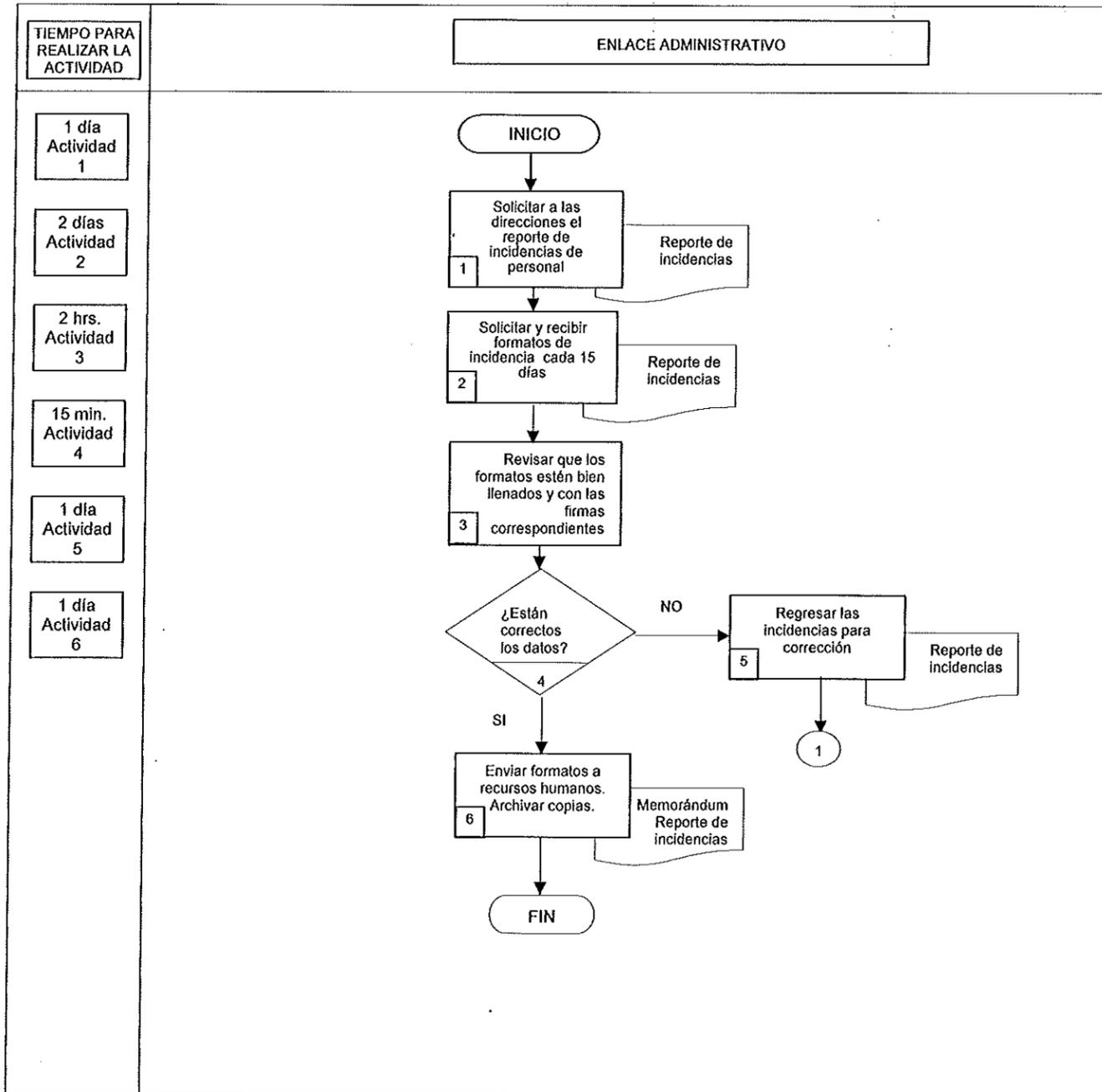
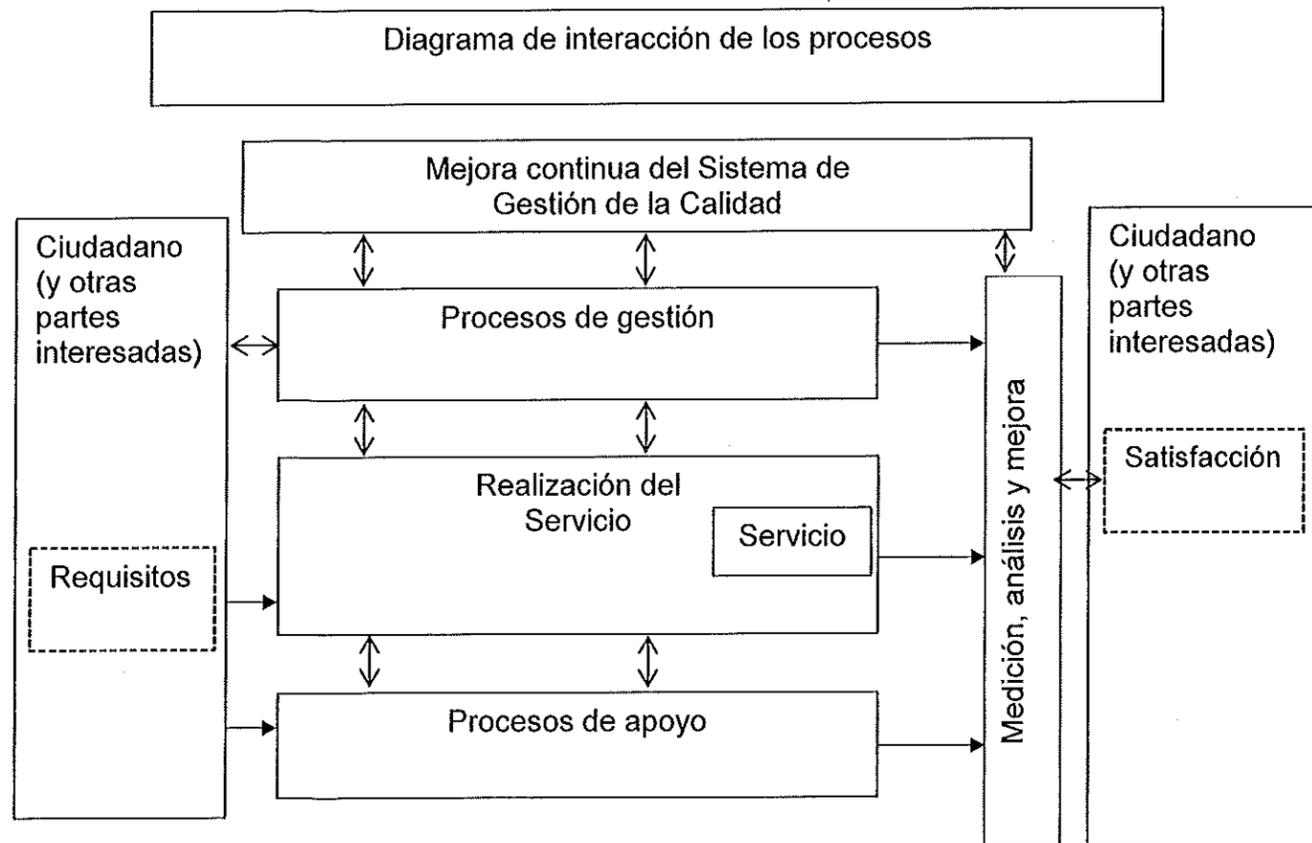


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

Diagrama de interacción de los procesos



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 a cada Dirección que le envíe el reporte de su personal 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 persona que tiene horas extras.</p>	Reporte de Incidencias
2	EA	Solicita y recibe cada quince días de las direcciones de la Secretaría entregan los formatos de incidencia debidamente llenos.	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
3	EA	Revisa que los formatos estén debidamente llenados. Y que cuenten con las firmas correspondientes.	
4	EA	<p>¿Están correctos los datos?</p> <p>SI se conecta con la actividad 3 NO se conecta con la actividad 6</p>	
5	EA	Se regresan las incidencias a las unidades administrativas para su corrección. Ir a la actividad 1	Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra
6	EA	<p>Se envían a la dirección de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. Archivar copias para cualquier aclaración.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Memorándum, reporte de incidencias



PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Incidencias	Enlace Administrativo	Indeterminado
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indeterminado

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 la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 del Secretario de Desarrollo Sustentable 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:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

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

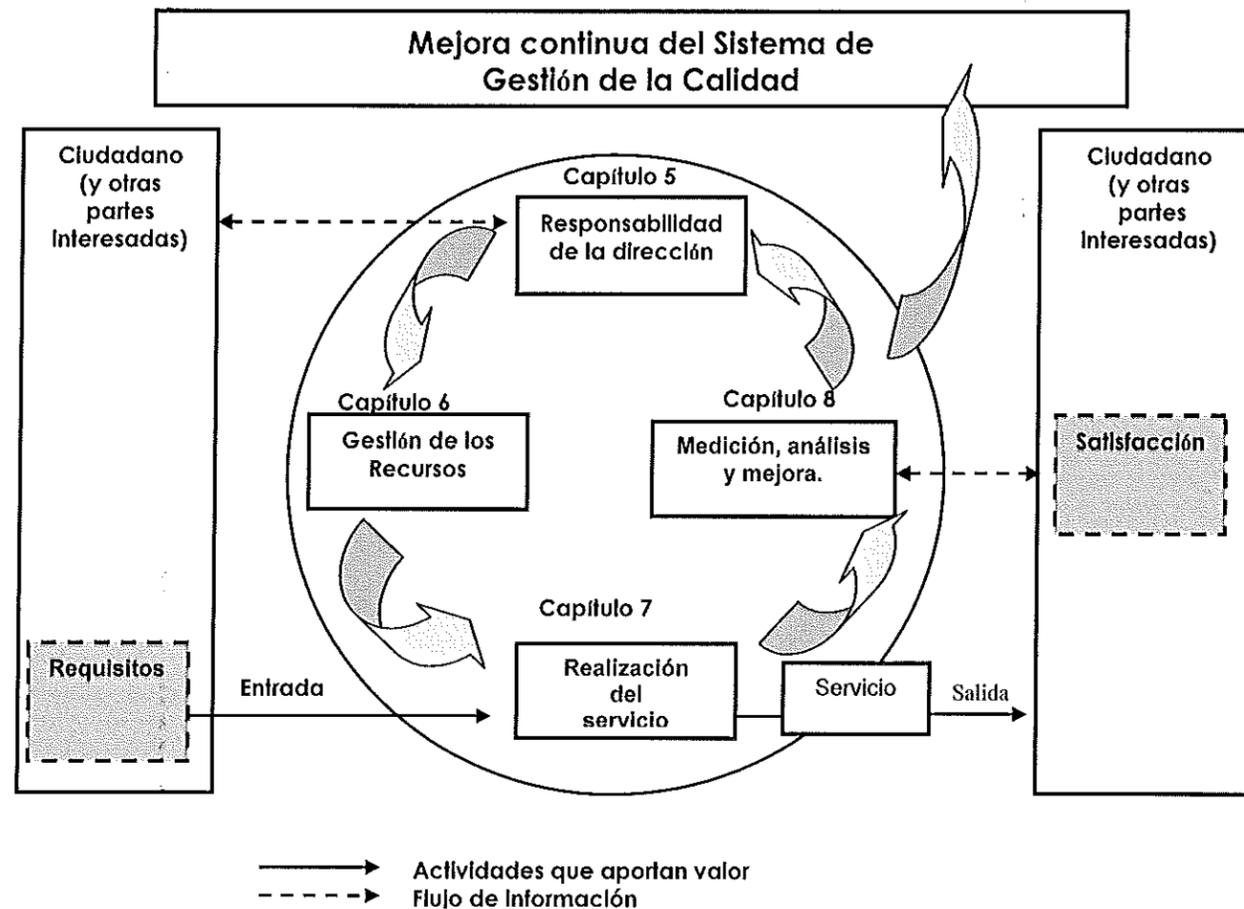
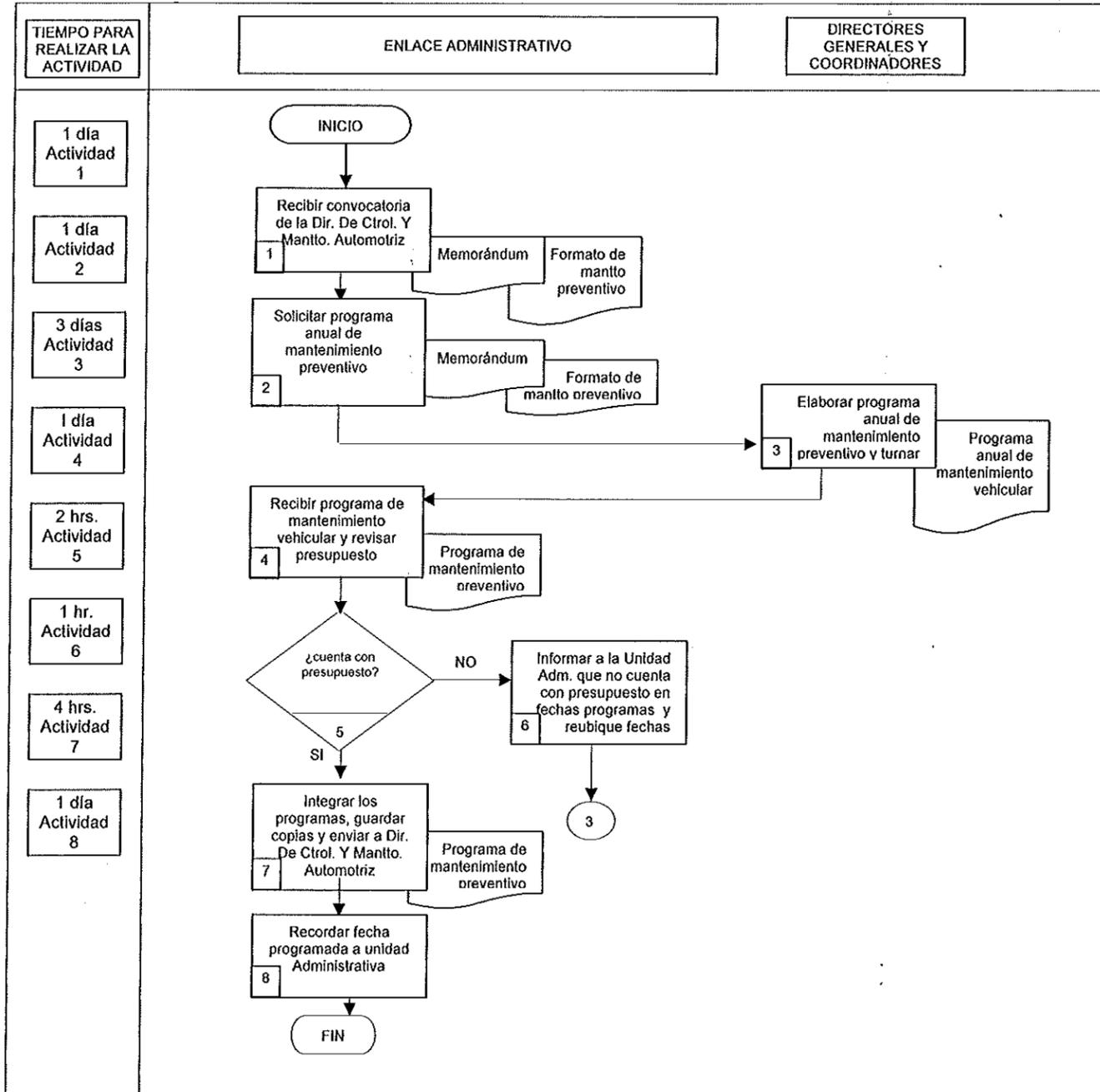
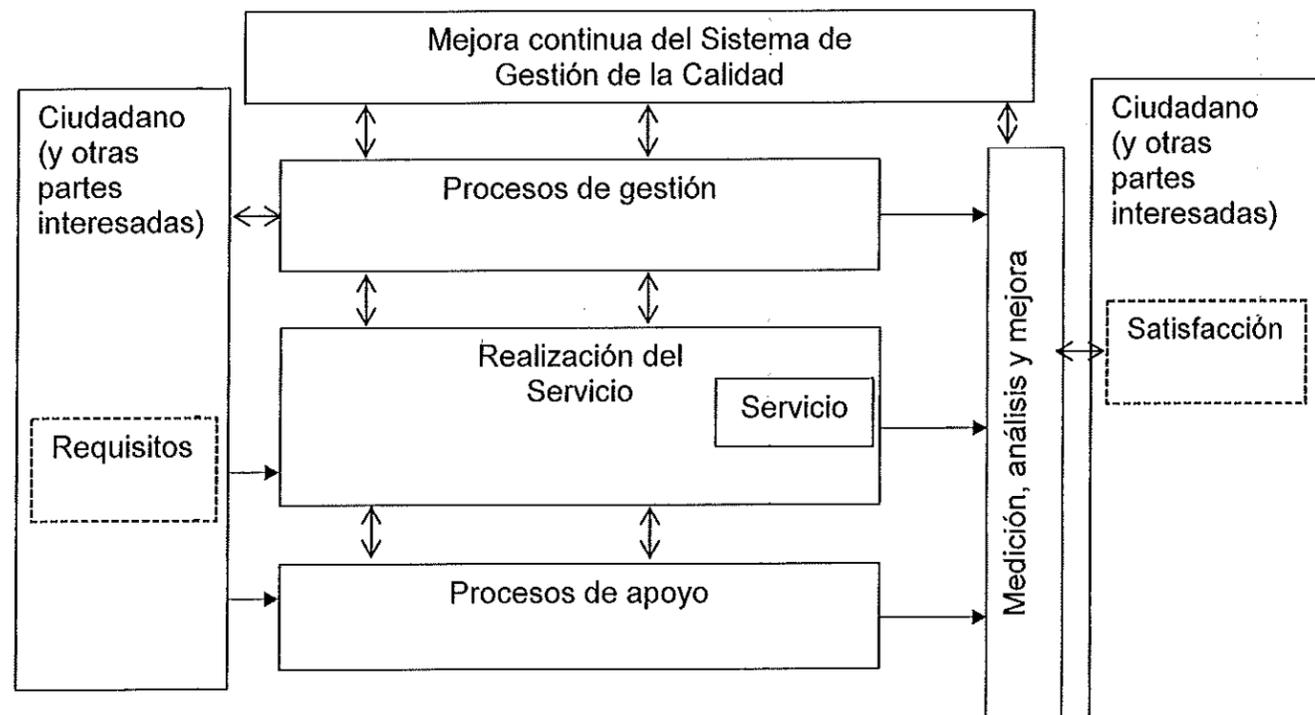


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PRÉVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR



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

Diagrama de interacción de los procesos



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe de la Dirección de Mantenimiento Vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
2	EA	Solicitar vía memorándum a las direcciones que cuenta con parque vehicular, patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum Formato de mantenimiento preventivo (planeación anual)
3	Directores Generales y Directores (DGyD)	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	EA	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el mantenimiento preventivo.	Programa anual de mantenimiento vehicular por unidad administrativa
5	EA	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	EA	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contara con presupuesto. Se conecta con actividad 3	
7	EA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Programas de mantenimiento preventivo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
OFICINA DEL SECRETARIO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR- SDS -OF-12

Revisión: 1

Página 131 de 170

8	EA	Recordar en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
---	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Enlace Administrativo	1 año
2	Memorándum	Enlace Administrativo	Indefinido

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 Desarrollo Sustentable 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 del Secretario de Desarrollo Sustentable 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, cartuchos para impresora, etc.)

6. Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

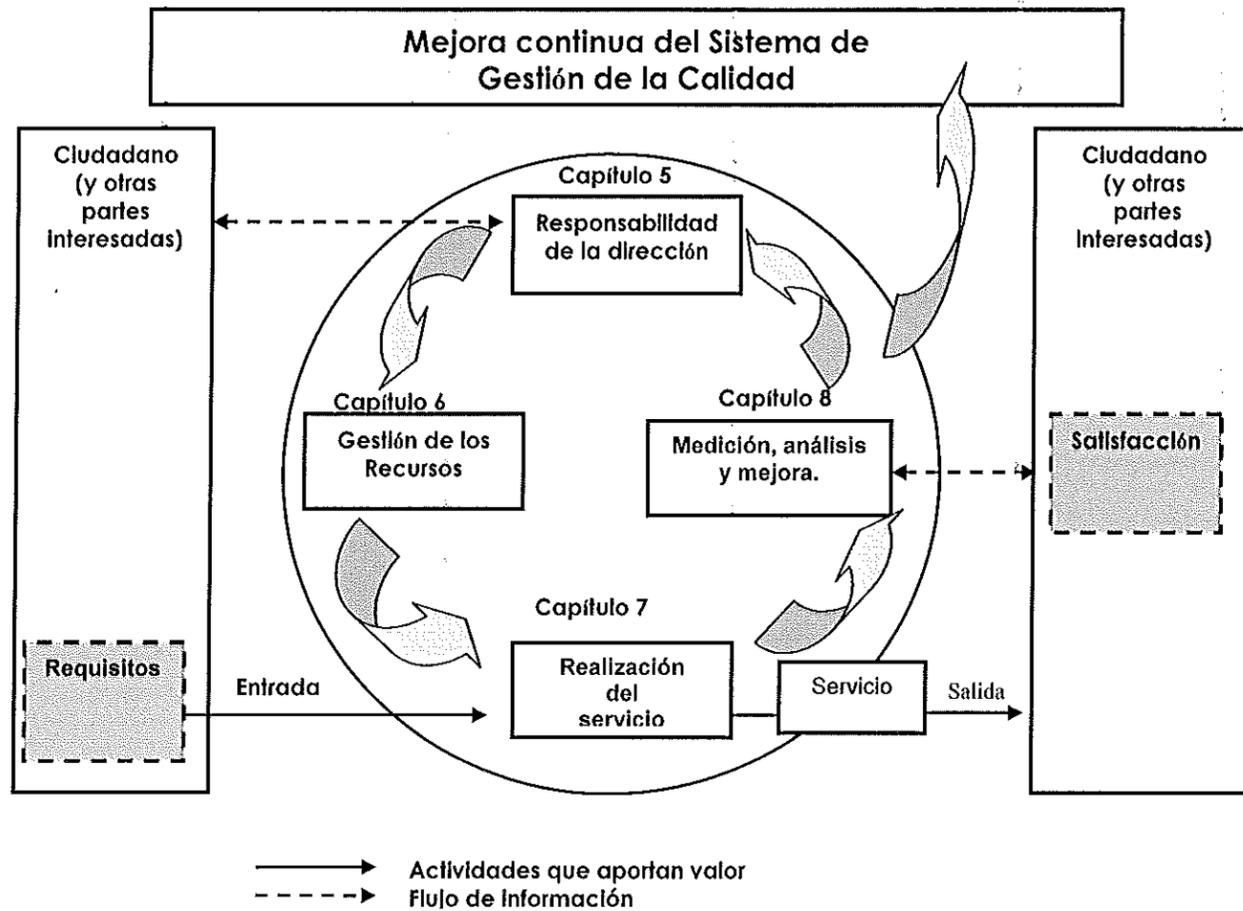
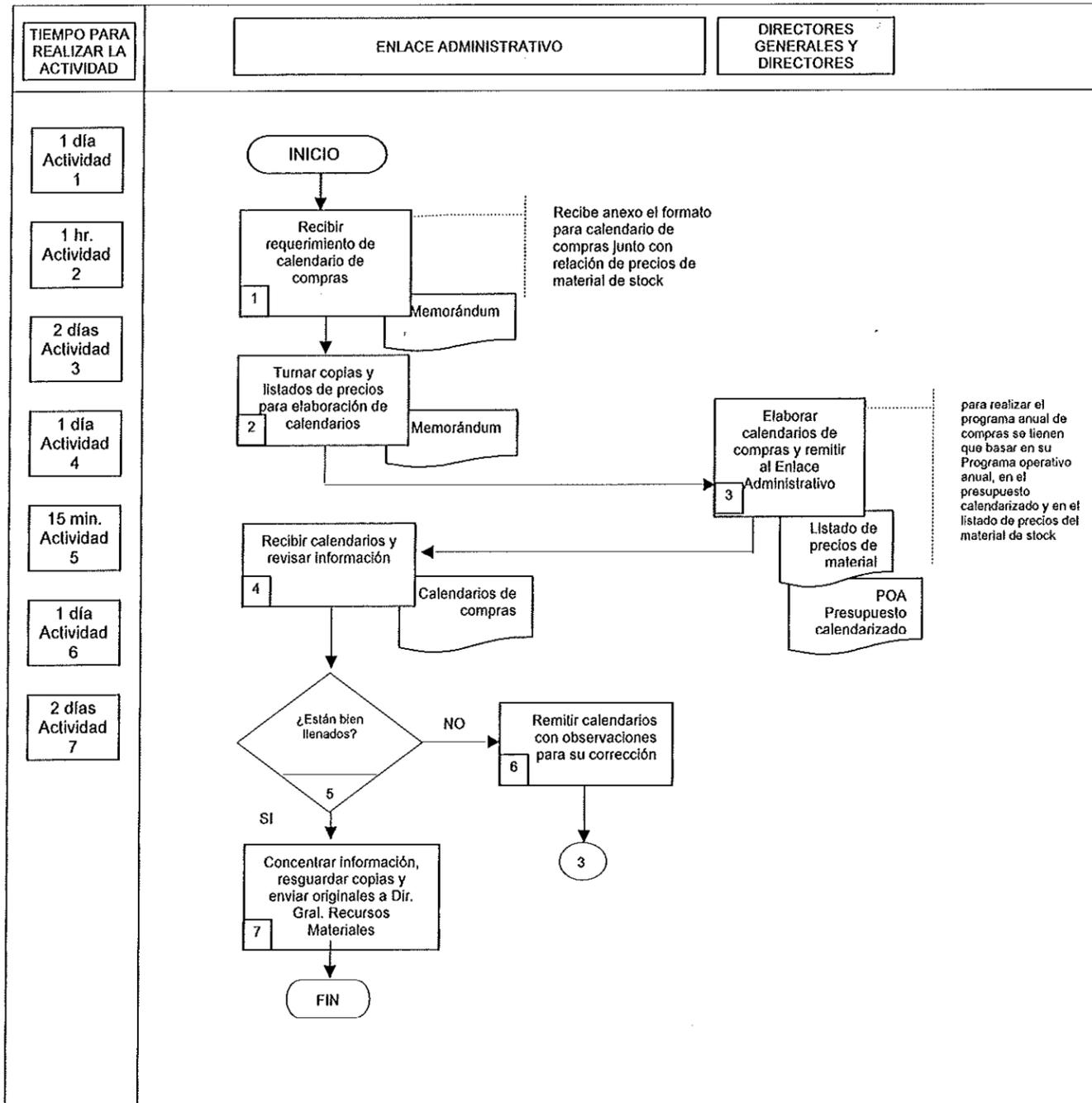
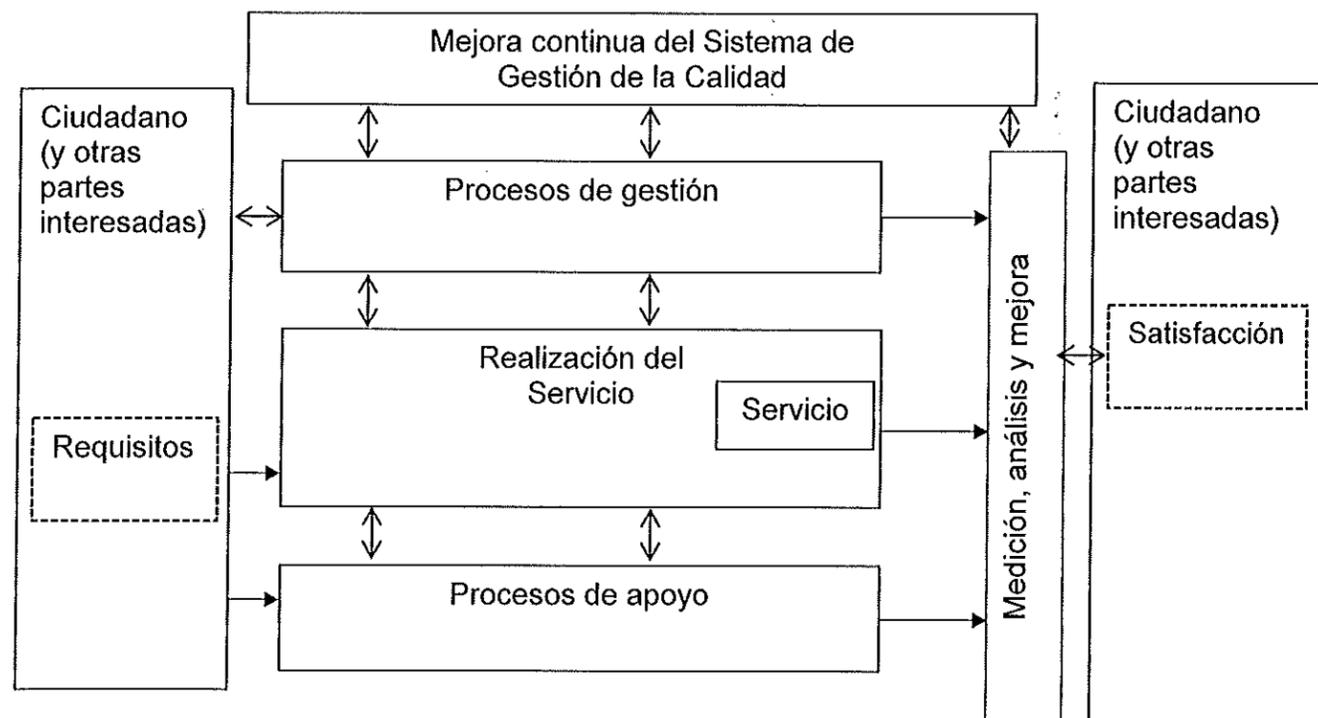


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

Diagrama de interacción de los procesos



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 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 y Directores (DGyD)	Elaborar calendario de compras anual, especificando las compras que se realizaran cada mes, dentro del año. Y envían al Enlace Administrativo Nota: para realizar el programa anual de compras se tienen que basar en su Programa operativo anual, en el presupuesto calendarizado y en el listado de precios del material de stock	Programa operativo anual Presupuesto calendarizado Listado de precios del material de stock
4	EA	Recibe calendarios de compra para material de stock y material general. Revisa que se encuentren bien llenados los formatos	Calendarios de compras
5	EA	¿Están bien llenados? No. Ir a la actividad 6 Si. Ir a la actividad 7	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clavé
6	EA	Remitir a la unidad administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con actividad 3	
7	EA	Concentrar información de los calendarios de compras de todas unidades administrativas, guardar copias y enviar originales a la Dirección General de Recursos Materiales y dar seguimiento a la entrega de materiales para realizar la entrega de los mismos a las Unidades Administrativas. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Calendarios de compras



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendarios de compras de cada Unidad Administrativa	Enlace Administrativo	Indefinido
2	Memorándum	Enlace Administrativo	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 la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 del Secretario de Desarrollo Sustentable 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.

6. Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

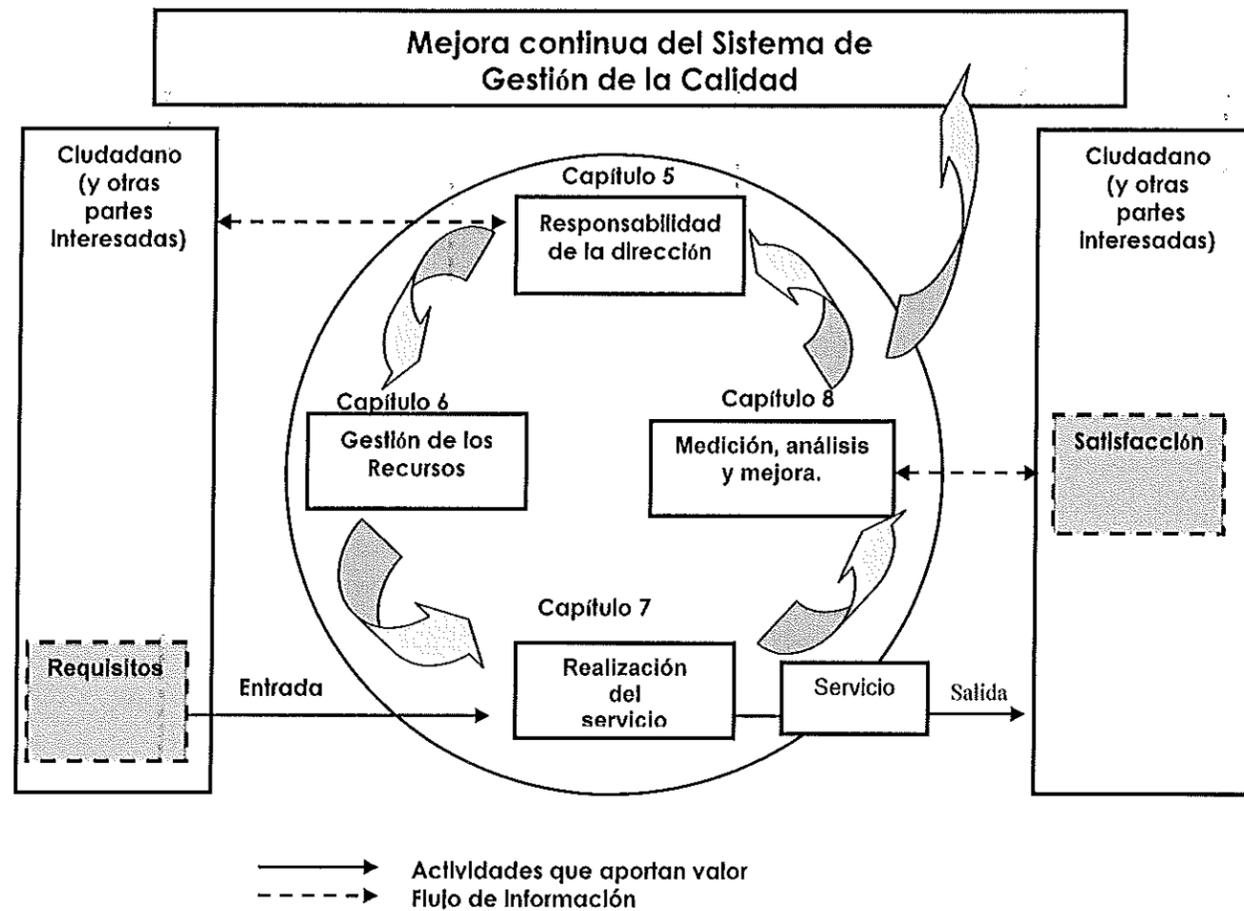
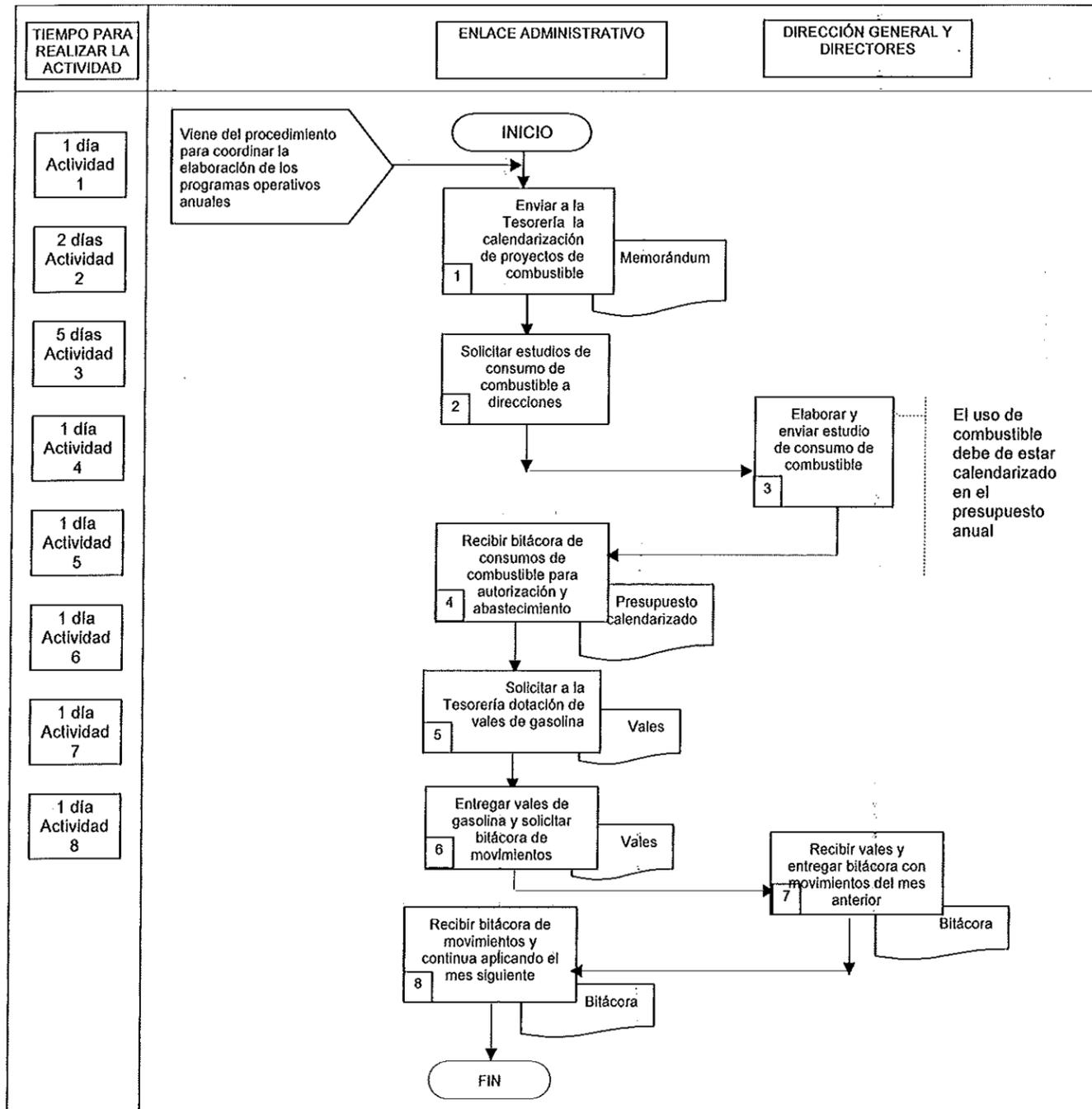
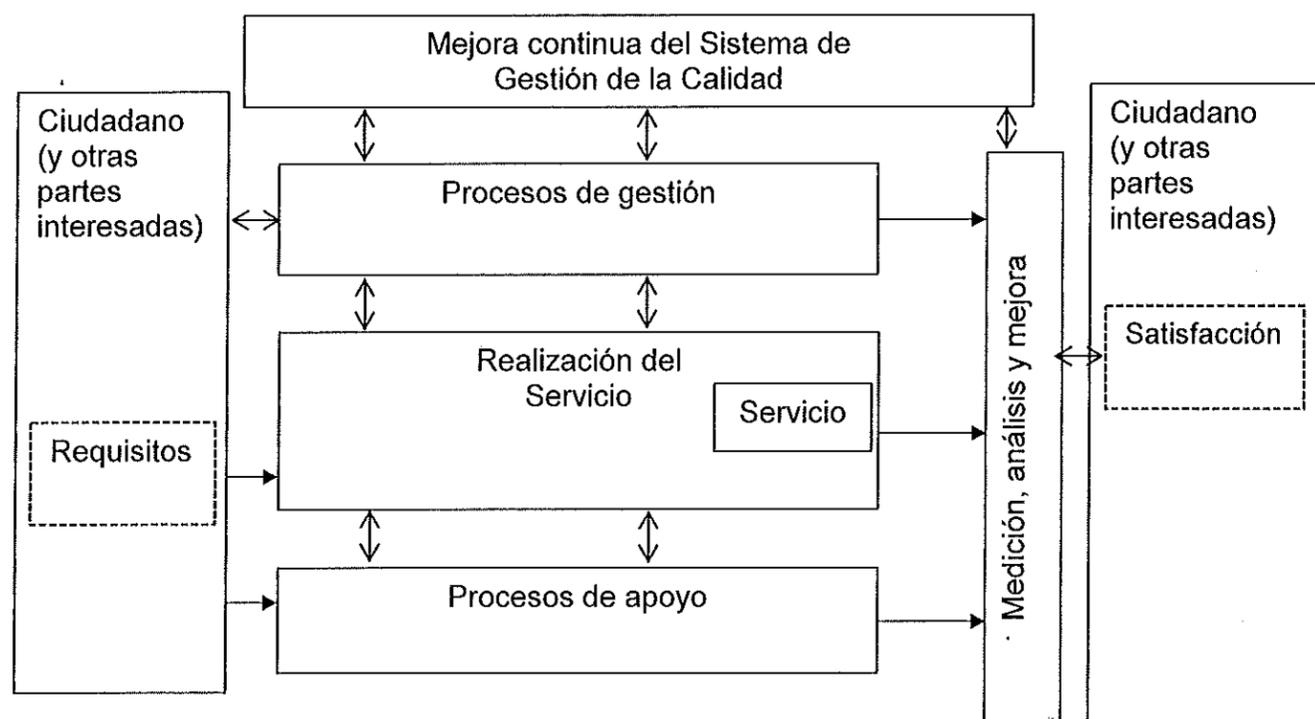


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

Diagrama de interacción de los procesos



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas operativos anuales	
1	Enlace Administrativo (EA)	Envía a Secretaría de Administración la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año basado en el presupuesto autorizado.	Memorándum
2	EA	Solicitar a las direcciones que cuentan con parque vehicular sus estudios de consumo de combustible de acuerdo a las rutas que realizan.	Reporte
3	Dirección General y Directores (DGyD)	Elabora y envía estudio de consumo de combustible por mes. Nota: el uso de combustible debe de estar calendarizado en el presupuesto anual.	Reporte
4	EA	Recibe bitácora de consumos de combustibles por mes para su autorización y abastecimiento.	Presupuesto Calendarizado
5	EA	Solicita a la Tesorería la dotación de vales de gasolina correspondientes al mes.	Vales de gasolina
6	EA	Entrega los vales de gasolina a las áreas correspondientes y solicita bitácora de los movimientos del mes anterior.	Vales de gasolina
7	SDS	Entrega bitácora, con los movimientos del mes anterior al Enlace Administrativo.	Bitácora
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

PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

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 (requisiciones electrónicas) para las unidades administrativas que integran la Secretaría.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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.

Calendario de Compras.

Programa Operativo Anual.

Guía para Enlace Administrativo emitida por Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable 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:

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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

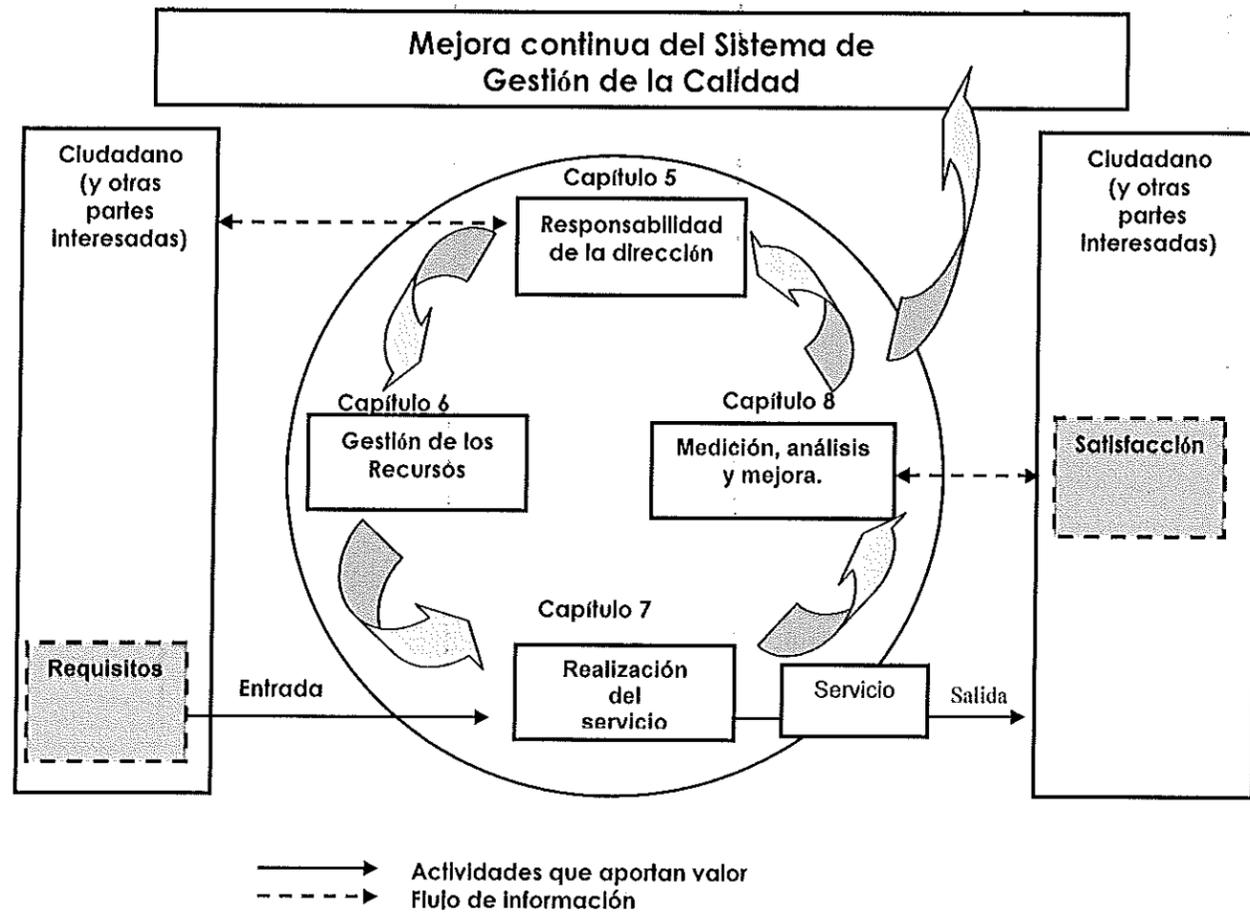


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

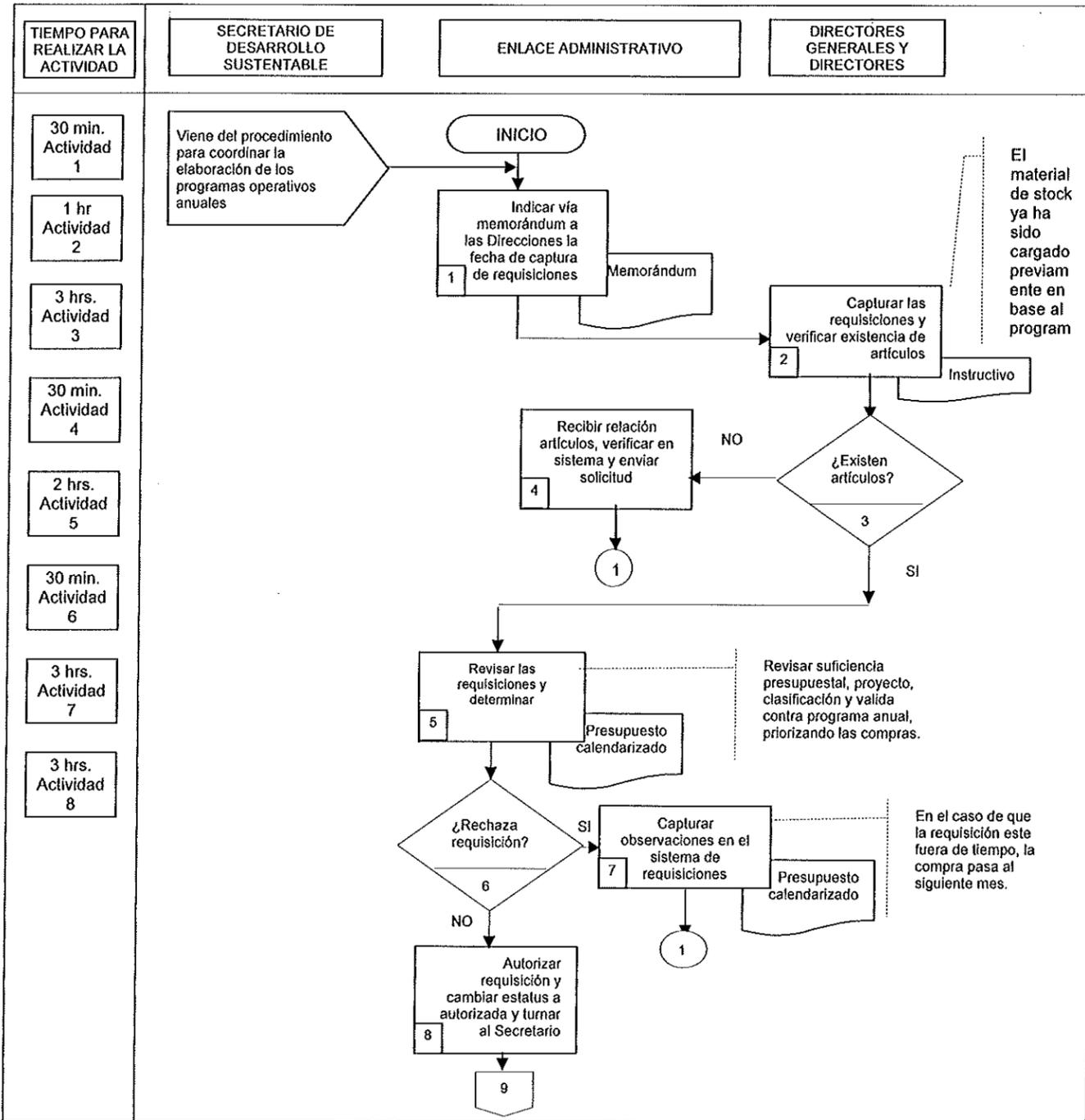
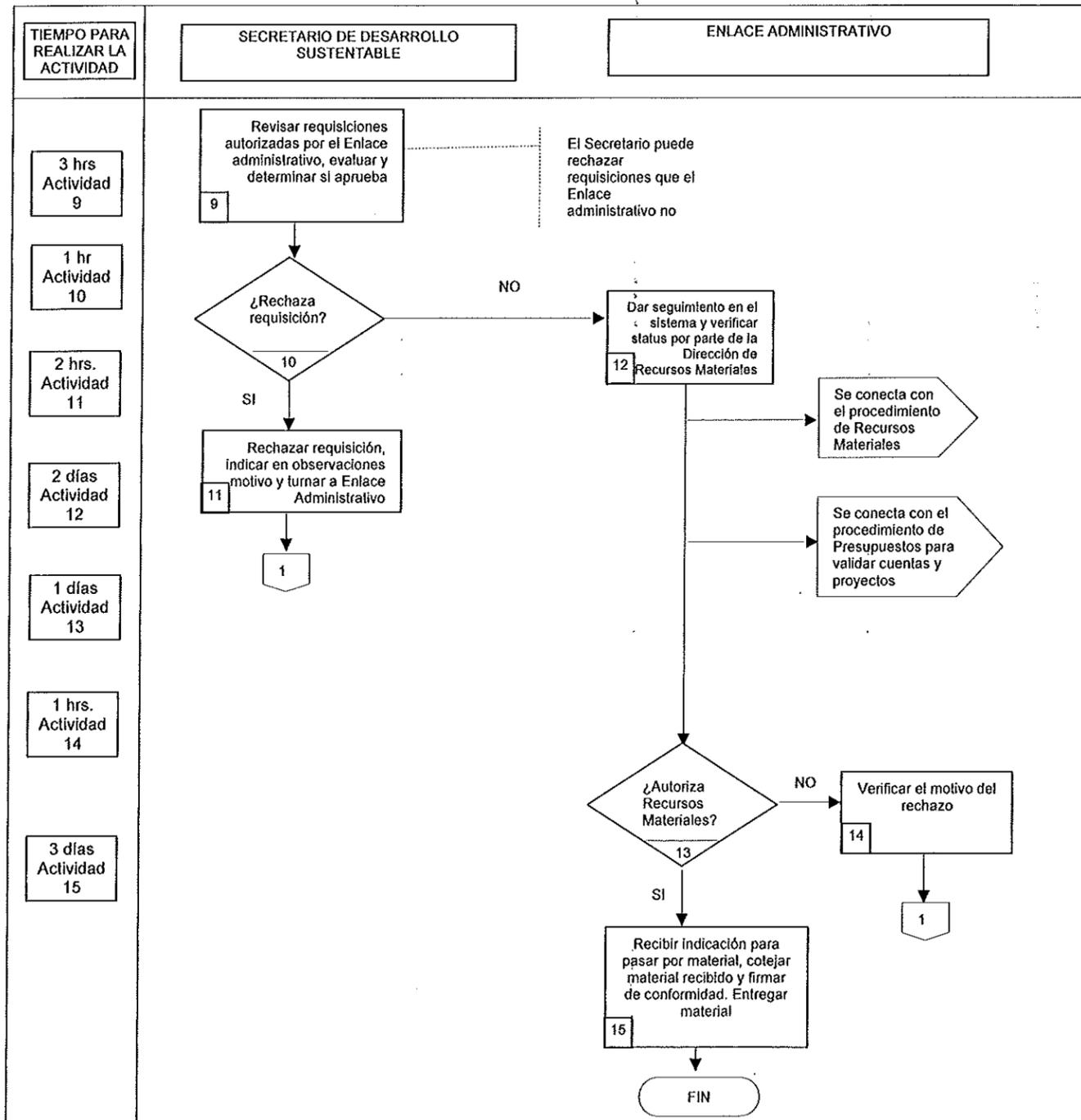
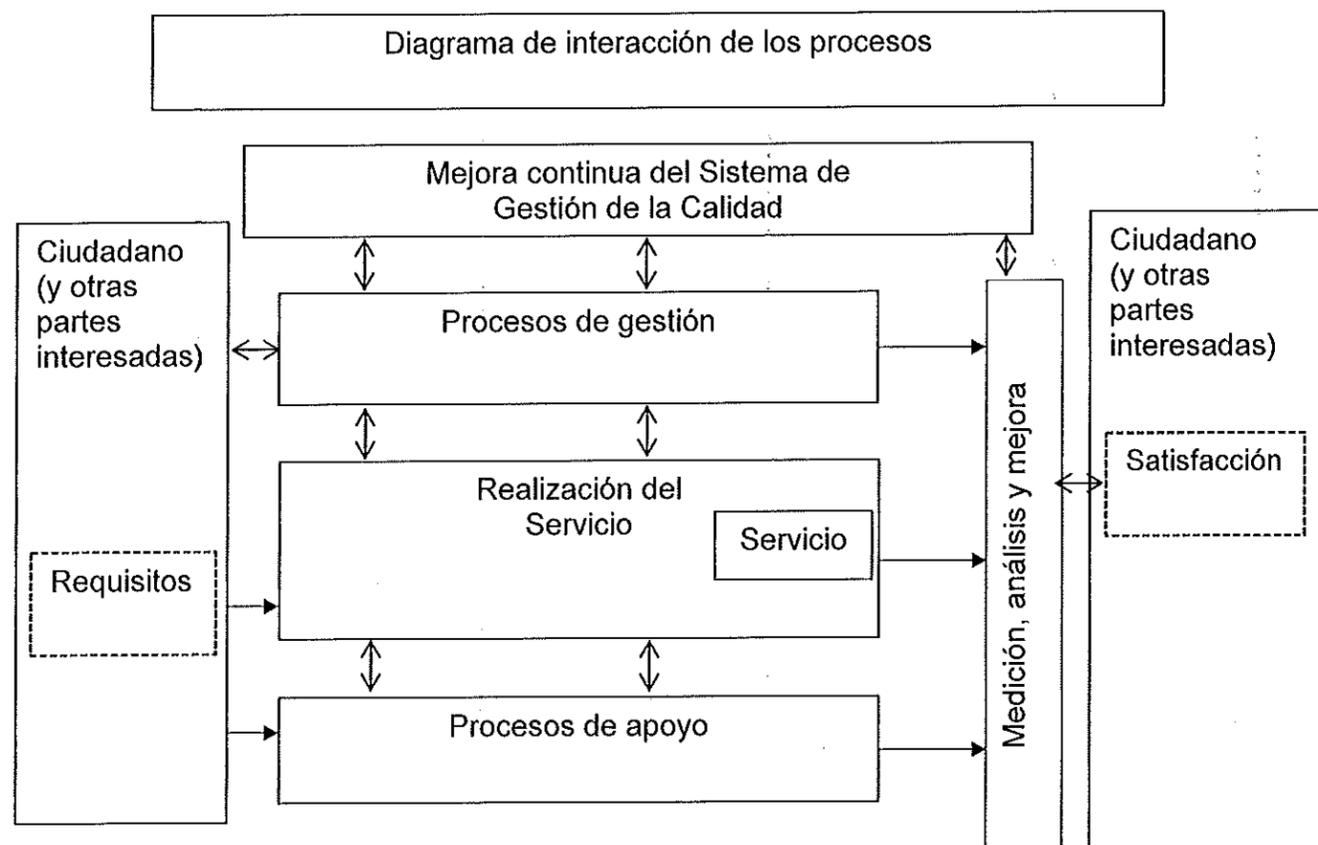


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO 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
1	Enlace Administrativo (EA)	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	Directores Generales y Directores (DGyD)	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	DGyC	¿Existen los artículos dentro del sistema? No: ir a la actividad 4. Si. Ir a la actividad 5.	
4	EA	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía 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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
5	EA	<p>Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición.</p> <p>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.</p>	Presupuesto calendarizado
6	EA	<p>¿Rechaza la requisición?</p> <p>SI. Ir a la actividad No.7 NO. Ir a la actividad No. 8.</p>	
7	EA	<p>Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad 1.</p> <p>Nota: en el caso de que la requisición este fuera del tiempo de calendario de recursos materiales o si no aplica al proyecto respectivo se aplicara la compra el mes siguiente.</p>	Requisición
8	EA	<p>Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna al Secretario.</p>	Requisición
9	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	<p>Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Enlace Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba.</p> <p>Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el Enlace Administrativo no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.</p>	Programa de presupuesto. CONADI

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
10	SDS	¿Rechaza la requisición? SI. Ir a la actividad No.9 NO. Ir a la actividad No. 10	
11	SDS	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Enlace Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal
12	EA	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte de la Dirección de Recursos Materiales.	
13	EA	¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales? NO. Ir a la actividad No. 12. SI. Ir a la actividad No. 13	
14	EA	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 Enlace Administrativo y del Secretario. Se conecta con la actividad 1.	
15	EA	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

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado	Enlace Administrativo	1 año
2	Requisición	Enlace Administrativo	1 año
3	Procedimiento de Requisición de Material General	Enlace Administrativo	1 año
4	Hoja de Control de Presupuesto (CONADI)	Enlace Administrativo	Indeterminado
5	Memorándum	Enlace Administrativo	Indeterminado

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

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 Dependencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 del Secretario de Desarrollo Sustentable 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:

"Ninguno"

6. Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

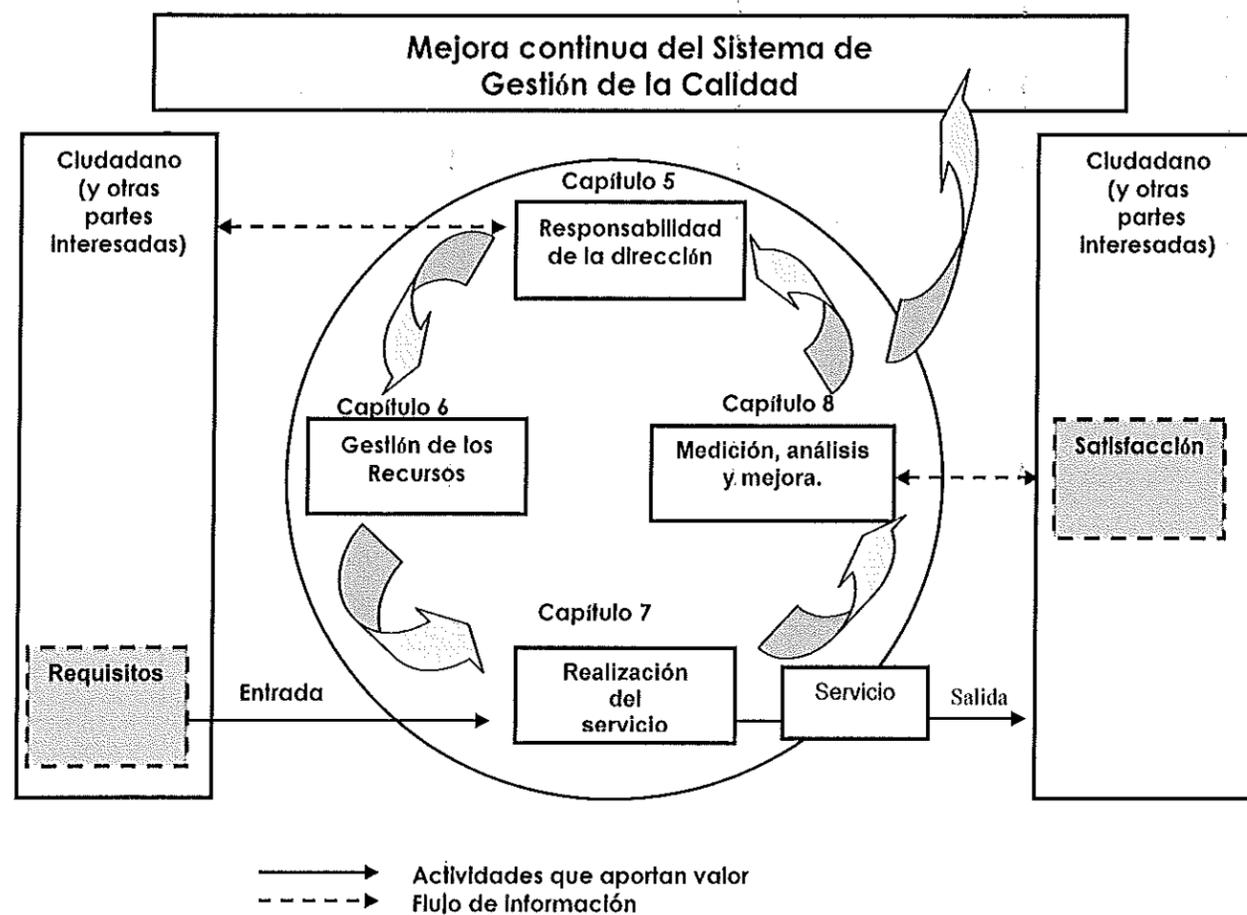
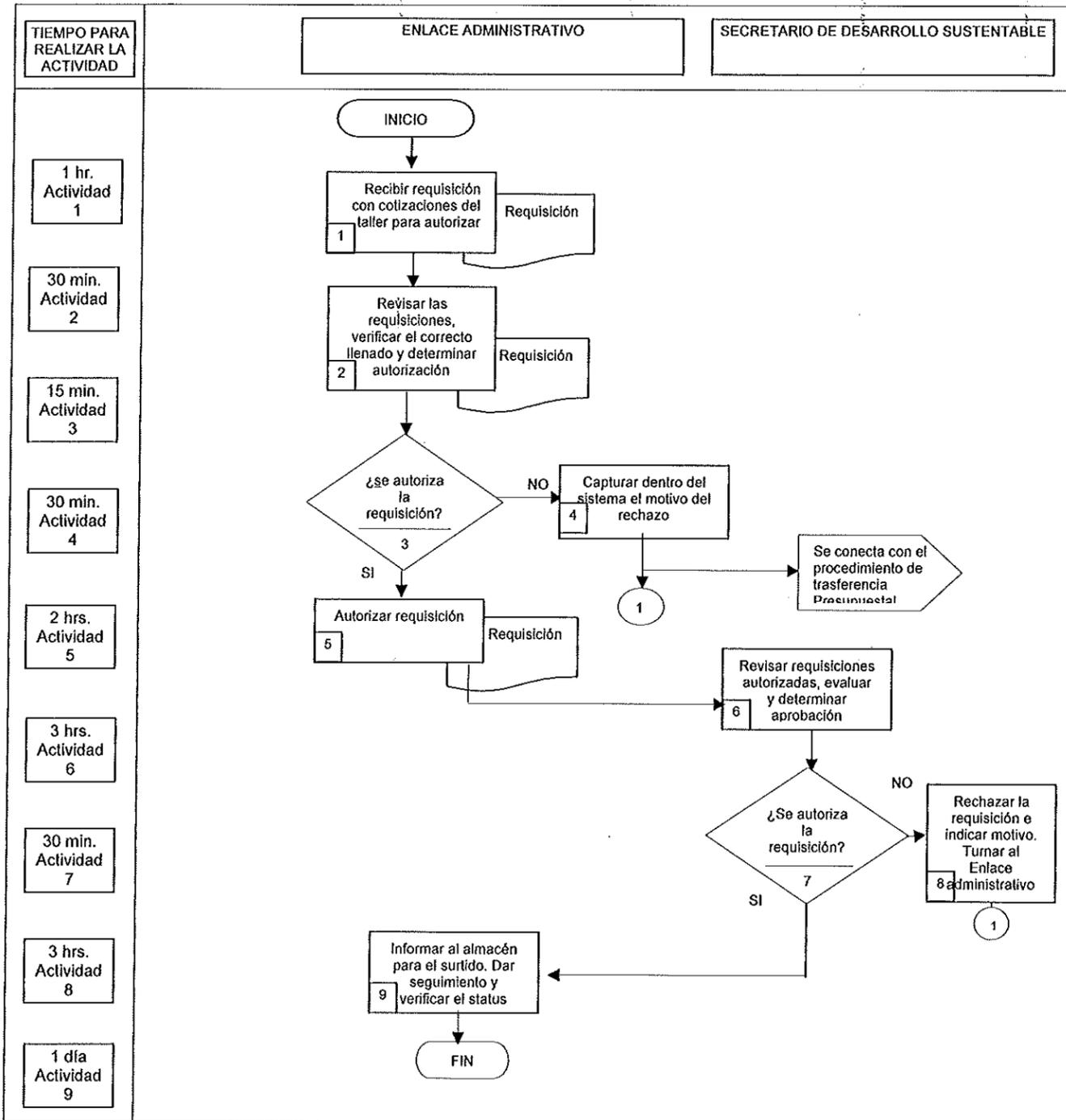
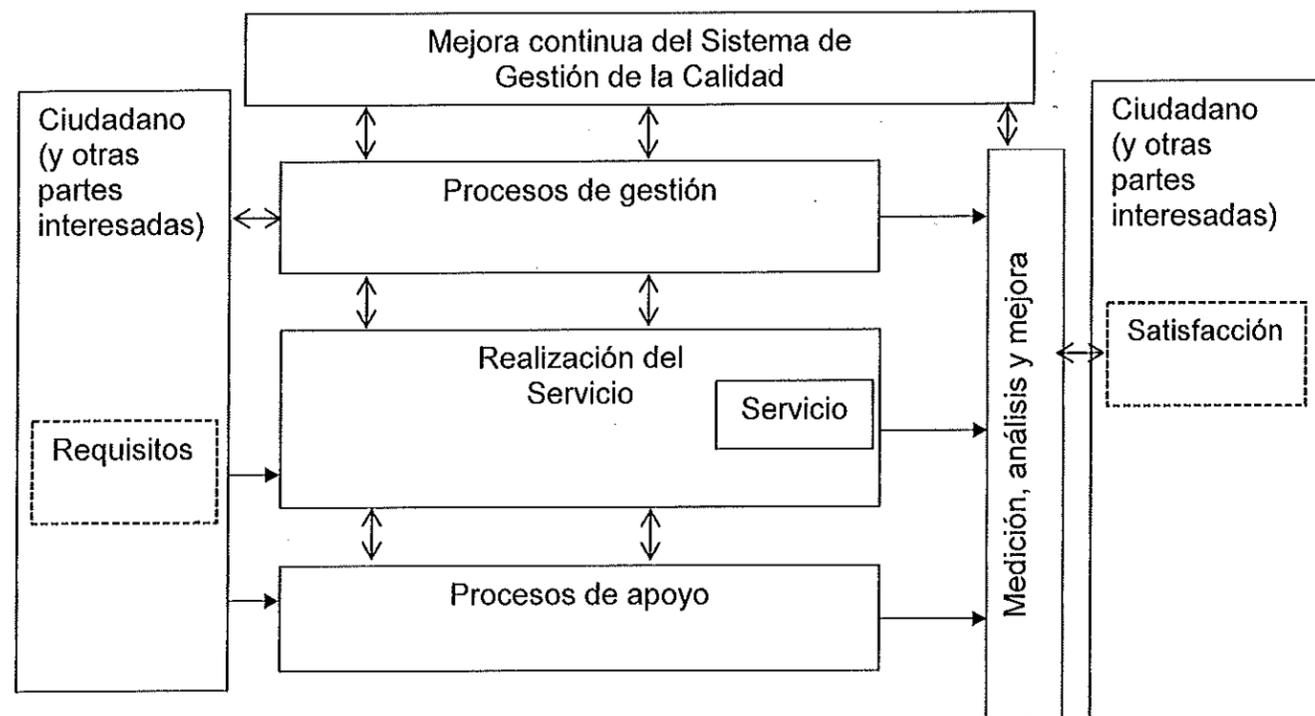


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Diagrama de interacción de los procesos



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Enlace Administrativo (EA)	Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	EA	Viene del procedimiento de talleres externos de mantenimiento vehicular. Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Asignara a la requisición el proyecto para realizar cargo	Presupuesto calendarizado
3	EA	¿Se autoriza la requisición? SI. Ir a la actividad No. 8 NO. Ir a la actividad No. 9	
4	EA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Enlace administrativo. 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

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
5	EA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición
6	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Enlace Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el Enlace Administrativo no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI
7	SDS	¿Autoriza la requisición NO. Ir a la actividad No. 9. SI. Ir a la actividad No. 8	
8	SDS	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Enlace administrativo Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal
9	EA	Informa al almacén del taller mecánico para que se realice el surtido de las refacciones. Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Enlace Administrativo	1 año
2	Requisición	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

1.- Propósito:

Conocer permanentemente el estado de avance de los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y generar oportunamente medidas correctivas para mejoramiento continuo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Enlace Administrativo.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, así como el Programa Operativo Anual Vigente (POA)

4.- Responsabilidad:

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

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

Técnico Informático: Responsable de la aplicación permanente de éste procedimiento.

5.- Definiciones:

Evaluación: Emitir juicios de valor sobre la situación que guarda el avance de cada proyecto.

Indicador: Índice que señala de manera cuantitativa el porcentaje de avance de las actividades de cada proyecto.

SITP: Formato de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos.

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

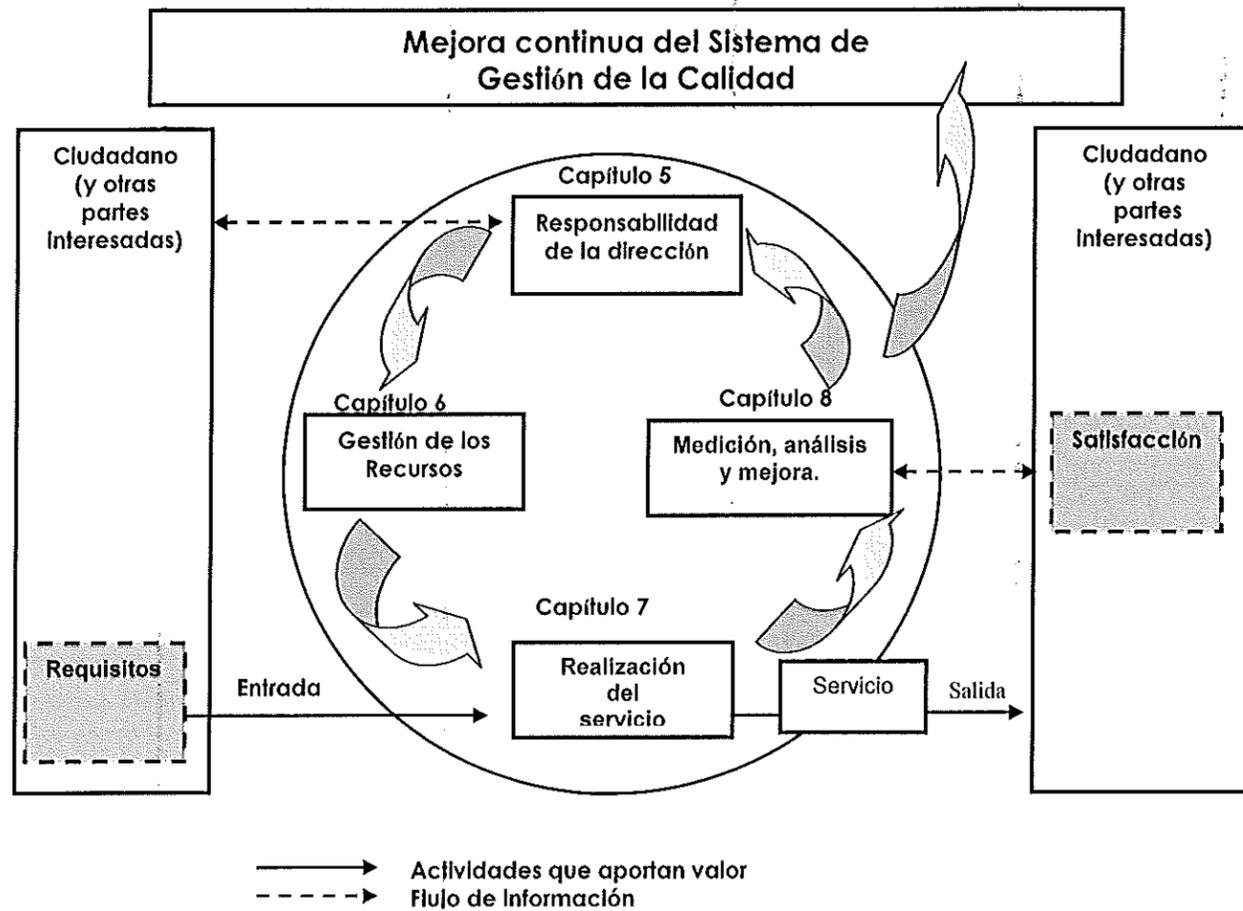
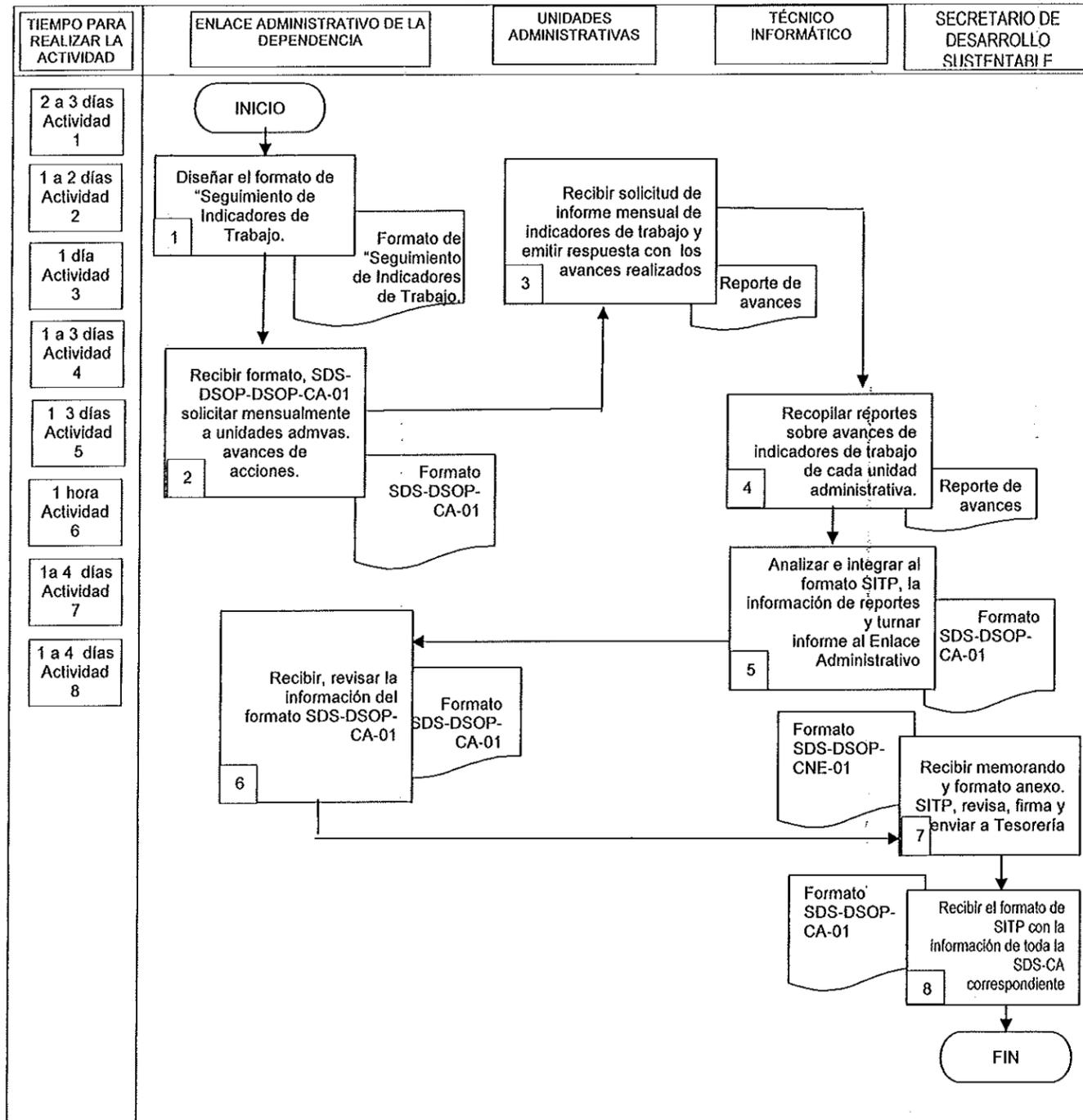
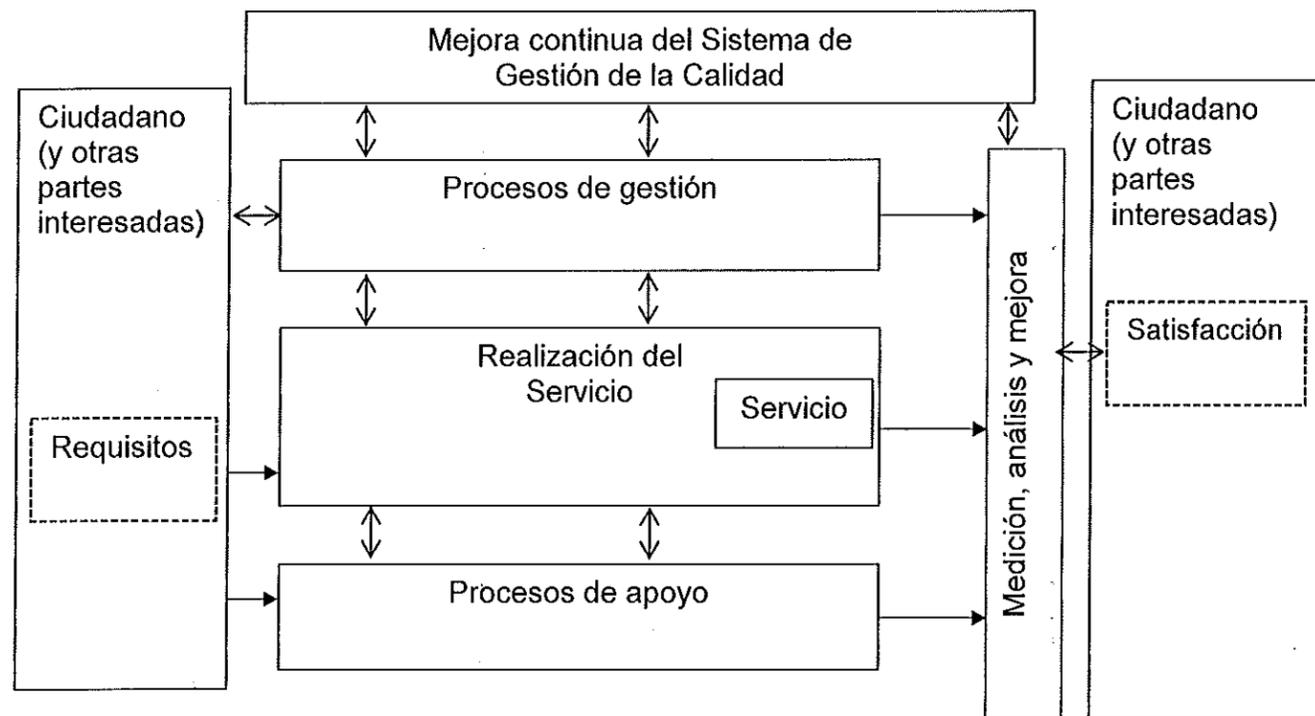


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Diagrama de interacción de los procesos



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Enlace Administrativo (EA)	Diseña el formato de "Seguimiento de indicadores de trabajo de los proyectos de la SDS-CA" y lo envía a la Enlace administrativo de la Secretaría.	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
2	EA	Recibe formato para el Seguimiento de indicadores de trabajo, y solicita mensualmente a las unidades administrativas de la SDS-CA, los avances de las acciones señalados en los indicadores de trabajo.	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
3	Unidades Administrativas (UA)	Reciben solicitud de informe mensual de indicadores de trabajo y emite respuesta con los avances realizados.	Reporte de Avance
4	Técnico Informático (TI)	Recopila informes sobre el avance de indicadores de trabajo de cada unidad administrativa.	Reporte de Avance
5	TI	Recibe informes, analiza e integra en el formato de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA" y remite informe a la Enlace administrativo de la SDS	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
6	EA	Recibe informe de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA", lo revisa y prepara memorando de envío del Titular de la dependencia a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Sistemas.	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
7	Secretario de Desarrollo Sustentable (SDS)	Recibe memorando y anexo el documento de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS, revisa, firma y remite a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Sistemas.	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"
8	SDS	Recibe formato de Seguimiento de Indicadores de Trabajo con la información correspondiente al mes en turno de la SS-CA Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-CA"



**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE TRABAJO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE**

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de Avance	Enlace Administrativo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de "Seguimiento de Indicadores de Trabajo de los Proyectos de la SDS-C" (Indicadores de Desempeño)	SDS-C-01



XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Héctor Ituriel Hinojosa Orozco Secretario de Desarrollo Sustentable	329-55-87 y 329-55-66	Plutarco Elías Calles # 6 Col. Club de Golf, Cuernavaca Morelos
Kenia Berenice Román Castillo Enlace Administrativo	329-55-87	Plutarco Elías Calles # 6 Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
09 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Héctor Ituriel Hinojosa Orozco	Secretario de Desarrollo Sustentable
Greetel Ramírez Avalos	Auxiliar Jurídico
Kenia Berenice Román Castillo	Enlace Administrativo

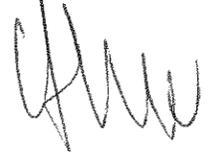
Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa

Greetel Ramírez Avalos
Auxiliar Jurídico
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Oficina de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2014	31/Dic./14	Secretario de Desarrollo Sustentable Héctor Ituriel Hinojosa Orozco 	Ricardo Díaz Vázquez 