Manual de Organización Y Procedimientos De la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento

Cuernavaca, Mor. a 2 de Marzo de 2012

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	49
X. PROCEDIMIENTOS	52
A) Estructura del procedimiento coordinación de sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca:	52
B) Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de posprogramas Operativos Anuales de la Secretaría del Ayuntamiento.	58
C) Estructura del procedimiento para la elaboración del presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento.	62
D) Estructura del procedimiento del trámite del manejo del fondo fijo	68
E) Estructura del procedimiento de autorización de solicitud de cheque de gastos a comprobar.	73
F) Estructura del procedimiento de autorización de solicitud de cheque para pago a proveedores y/o servicios.	79
G) Estructura del procedimiento de transferencias presupuéstales	84
H) Estructura del procedimiento para el control presupuestal (conciliación)	89

I) Estructura del procedimiento de solicitud de personal.	**Página**
	93
J) Estructura del procedimiento de modificación de estructura.	97
k) Estructura del procedimiento para el seguimiento del proceso de entrega recepción de las áreas.	101
L) Estructura del procedimiento de revisión de manuales	105
M) Estructura del procedimiento para realizar el control del personal de honorarios y los que checan en lista de Asistencia.	109
N) Estructura del procedimiento e incidencias y tiempo extra del personal.	113
O) Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular.	117
P) Estructura del procedimiento para coordinar la elaboración de los calendarios de compras anuales.	121
Q) Estructura del procedimiento de bitácora de combustible y vales de gasolina.	125
R) Estructura del procedimiento para la autorización de requisiciones electrónicas.	129
S) Estructura del procedimiento para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular.	135
XI. DIRECTORIO	140
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	141
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	142

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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

Rogelio Sánchez Gatica
Presidente Municipal

REVISÓ

Gerardo Ávila García
Secretario del Ayuntamiento

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Rubén Pérez Cervantes
Coordinador Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
2-Marzo-2012	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	142

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como finalidad tener documentado las Funciones y Actividades que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento; para dar cumplimiento a lo establecido y coadyuvar con los objetivos y compromisos de la presente Administración 2009-2012, así mismo manifestar de manera clara y transparente el perfil de los funcionarios públicos que laboran en la misma, a razón de dar un excelente servicio y cumplir con el ordenamiento que la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores Públicos establece.

III. OBJETIVO

Atender los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al Presidente Municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el Municipio , en corresponsabilidad con el cuerpo Edilicio, otras dependencias y entidades del Municipio, el cumplimiento cabal de la totalidad de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo, fomentado la participación ciudadana en los procesos de planeación democrática y programación del Gobierno, dando atención a las solicitudes de acceso de la información pública, estimulando la convivencia de la sociedad en un ambiente de armonía y paz social.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
9. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
10. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.
13. Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
14. Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Derechos y Disposiciones de carácter Administrativa y de observancia general en el ámbito de su competencia.
15. Programa Operativo Anual 2012.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, se Encarga de atender con orden, amabilidad, calidad y respeto a las personas los asuntos de política y Gobierno Municipal; coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento: proponer las adecuaciones y dar cumplimiento al marco jurídico vigente; asesorar y dar trámite a todo lo vinculado con los actos relativos al estado civil de las personas y sus respectivos registros; garantizar el derecho de acceder a la información en posesión del Gobierno Municipal de Cuernavaca, fomentando con ello una cultura de transparencia y rendición de cuentas de los Servidores Públicos Municipales; apoyar la operatividad de las Delegaciones Municipales e impulsar la participación de la sociedad en los poblados y las Colonias del Municipio, la coordinación de acciones con las dependencias del Gobierno Municipal y con las del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con el Congreso del Estado, a fin de coadyuvar a mantener un Gobierno Municipal que con base en la opinión y propuesta de la sociedad, genere mayores oportunidades de desarrollo social, económico y político la población cuernavacense en un ambiente de tranquilidad, seguridad y paz social.

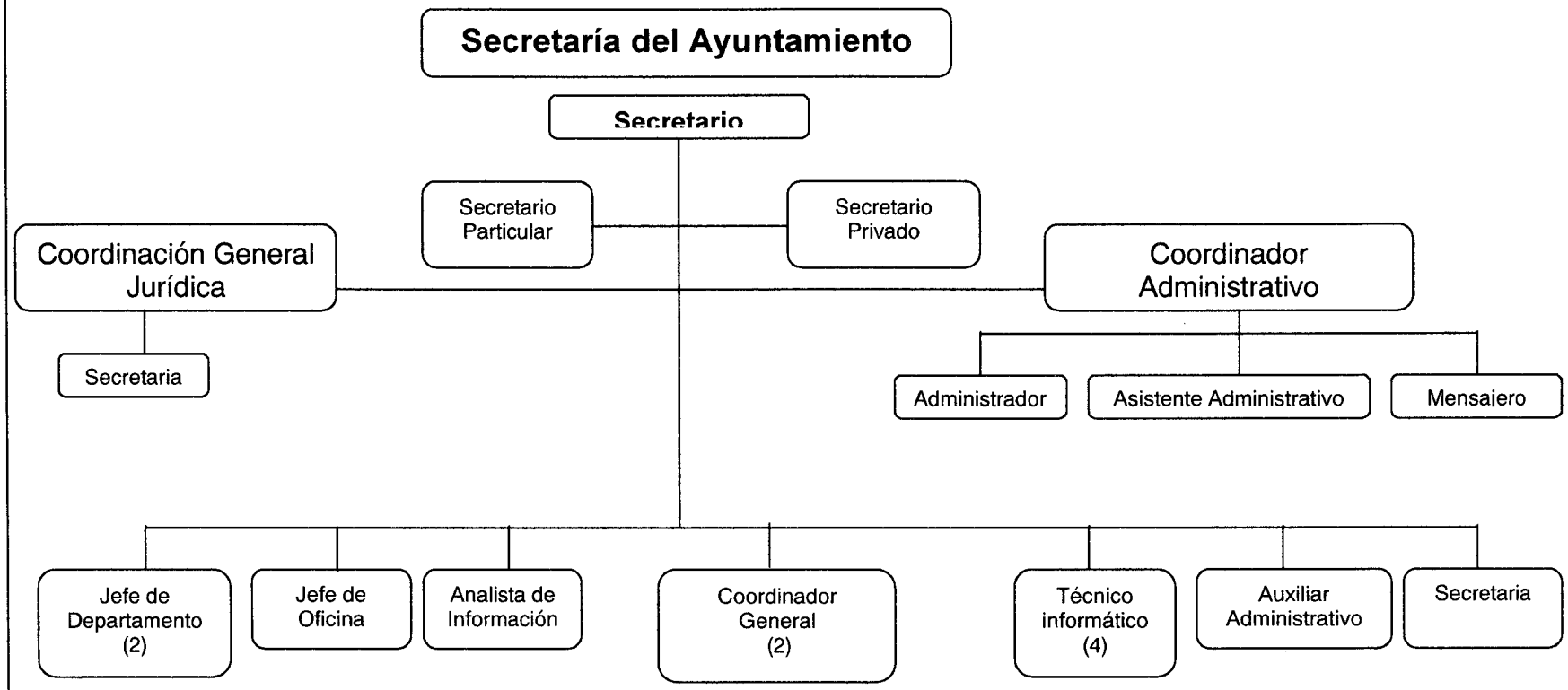
VISIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, aspira a que en el 2012 la sociedad cuernavacense identifique al Gobierno Municipal por ejercer el servicio público con vocación y liderazgo: por ser ordenado, dinámico, honesto, confiable, eficaz y transparente que da cumplimiento al marco legal vigente y que oriente su desempeño con base en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012y los progresos de desarrollo: que tiene la capacidad de garantizar la gobernabilidad y la estabilidad social y política en las delegaciones, los poblados y las colonias del municipio para contribuir al desarrollo social y económico equilibrado, integral y sustentable con la participación de la sociedad y la coordinación de acciones con los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal, así como con el Congreso del Estado; que proporcione servicios de asesoría y trámite de calidad que impulsen el desarrollo y bienestar de la sociedad.

VALORES

Solidaridad
Humanismo Político
Respeto
Espíritu de Servicio
Autoridad
Democracia Participativa
Bien Común.

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
RUBEN PEREZ CERVANTES COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	GERARDO AVILA GARCIA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	ROGELIO SANCHEZ GATICA PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 2 de MARZO 2012

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02001	**SECRETARIO**	Gerardo Ávila García	1	
Cf01003	Secretario Particular	Roberto Luis Acosta Priani	1	
Cf01010	Secretario Privado	Vacante	1	3
CF01007	**Coordinador Administrativo**	Rubén Pérez Cervantes	1	
CF02006	Administrador	Vacante	1	
S07007	Asistente Administrativo	Vacante	1	
S02004	Mensajero	Yolanda Salgado Hernández	1	4
CF02003	**Coordinador Gral. Jurídico**	Vacante	1	
A03008	Secretaria	Ma. Mercedes García Gutiérrez	1	2
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Isaac Ocampo Landa	1	1
CF02003	Coordinador General	Catalina Eugenia Sagrero Pérez	1	1
CF02003	Coordinador General	Rodrigo Modesto Gorostieta Orduño	1	1
A01009	Analista de Información	Vacante	1	1
A01001	Jefe de Oficina	Martín Ramírez Castillo	1	1
CF03010	Técnico Informático	Minerva Itzel Aranda Quiroz	1	1
CF03010	Técnico Informático	Vacante	1	1
CF03010	Técnico Informático	Vacante	1	1
CF03010	Técnico Informático	Vacante	1	1
A01007	Auxiliar Administrativo	Nancy Hernández Román	1	1
A03008	Secretaria	Karina García Flores	1	1
		TOTAL		**21**

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular
Secretario Privado
Coordinador Administrativo
Coordinador General Jurídico
Secretaria (1)
Coordinador general (2)
Jefe de departamento (2)
Jefe de oficina
Analista de información
Técnico Informático (4)
Auxiliar Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, las atribuciones son las siguientes:

I.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;

II.- Controlar la correspondencia oficial dirigida al Presidente Municipal y al Ayuntamiento y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;

III.- Citar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones Ordinarias de Cabildo con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar;

IV.- Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas:

V.-Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del Archivo Municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;

VI.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y supervisar su debido cumplimiento;

VII.- Compilar y actualizar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y en su caso, difundirlas entre los habitantes del Municipio;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular
Secretario Privado
Coordinador Administrativo
Coordinador General Jurídico
Secretaria (1)
Coordinador general (2)
Jefe de departamento (2)
Jefe de oficina
Analista de información
Técnico Informático (4)
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Presentar, en la primera Sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes;
IX.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las Leyes al Presidente Municipal o que les correspondan de acuerdo a los convenios que para tal efecto celebren;
X.- Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz desarrollo de los asuntos;
XI.- Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
XII.- Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento y que así se acuerde por el Cabildo;
XIII.- Certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores y Síndico cuando así le sea requerido en el término señalado en la Ley Orgánica Municipal;
XIV.- Promover la participación ciudadana para que en coordinación con las dependencias y entidades del Ayuntamiento, se puedan crear diversos espacios de acción pública que satisfagan las necesidades de la comunidad;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular
Secretario Privado
Coordinador Administrativo
Coordinador General Jurídico
Secretaria (1)
Coordinador general (2)
Jefe de departamento (2)
Jefe de oficina
Analista de información
Técnico Informático (4)
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas; coadyuvando en su caso o en coordinación con la dependencia de la administración pública federal; así como dar cumplimiento a los convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto, así como la cultura de la tolerancia religiosa en el municipio;
XVI.-Instaurar procedimientos administrativos, así como recibir comparecencias y testimonios y ratificaciones de asuntos en las materias de su competencia;
XVII.- Diagnosticar y organizar el potencial de desarrollo del Municipio, considerando la disponibilidad de los elementos y recursos con que cuenta, en todos sus aspectos;
XVIII.- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que se ordenen por el Cabildo;
XIX.- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal;
XX.- Agendar y autorizar el uso del Salón "General Emiliano Zapata";
XXI.- Tener bajo su responsabilidad y control el salón de Cabildo "Presidente Benito Juárez García";
XXII.-Se el enlace entre el Presidente Municipal y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24ª Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional y llevar los trámites o en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular
Secretario Privado
Coordinador Administrativo
Coordinador General Jurídico
Secretaria (1)
Coordinador general (2)
Jefe de departamento (2)
Jefe de oficina
Analista de información
Técnico Informático (4)
Auxiliar Administrativo

FU

XXIII.- Atender y en su caso, llevar a cabo funciones conciliatorias, respecto de las quejas que en materia de derechos humanos existan relacionadas con los servidores públicos del Ayuntamiento y con el apoyo de la Consejería Jurídica, conocer, investigar, tramitar, instaurar y remitir a la Contraloría Municipal, proponiendo incoar los procedimientos para que en su momento se imponga la sanción correspondiente sobre los asuntos relacionados con la violación a derechos humanos por servidores públicos municipales; asimismo, dar la intervención que compete a la instancia respectiva por casos vinculados con elementos de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano en sus funciones de seguridad pública municipal;
XXIV.- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las comisiones tanto Nacional como Estatal de Derechos Humanos y organismos oficiales internacionales en la materia;
XXV.- Coordinar, vigilar, supervisar y administrar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil del Municipio;
XXVI.- Conocer, asesorar y tramitar las necesidades de la población del Municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra y determinar las áreas susceptibles de regularización, con el auxilio de la dependencia de desarrollo urbano y la Consejería Jurídica; siendo el enlace entre el Ayuntamiento y la Delegación Federal de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), para realizar las solicitudes y trámites correspondientes, competencia de dicha instancia federal;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular
Secretario Privado
Coordinador Administrativo
Coordinador General Jurídico
Secretaria (1)
Coordinador general (2)
Jefe de departamento (2)
Jefe de oficina
Analista de información
Técnico Informático (4)
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XXVII.-Dar cumplimiento a los convenios que se celebren con la dependencia de la administración pública federal, para el establecimiento y operación de la unidad de enlace para la tramitación de pasaportes nacionales ordinarios, solicitados por los habitantes del Municipio, proporcionando, controlando y administrando los recursos humanos, inmobiliarios y materiales necesarios para tal fin.
XXVIII.-. Vigilar Que las distintas actividades industriales, comerciales o de servicios que se realicen en el Municipio, estén amparadas con licencia o autorización del Ayuntamiento;
XXIX.- Controlar y coordinar la inspección del comercio, servicios y espectáculos, así como coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia;
XXX.- Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como las demás disposiciones administrativas municipales; y
XXXI.- Las demás que le señalen La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las disposiciones administrativas municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular
Secretario Privado
Coordinador Administrativo
Coordinador General Jurídico
Secretaria (1)
Coordinador general (2)
Jefe de departamento (2)
Jefe de oficina
Analista de información
Técnico Informático (4)
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 128.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

I.- Subsecretaría del Ayuntamiento:
a) Dirección de Archivo Municipal;
b) Junta Municipal de Reclutamiento;
c) Oficialías del Registro Civil 01 y 03;

II.-Subsecretaría de Gobierno
a) Dirección de Gestión y Enlace Ciudadano;
b) Dirección de Colonias y Poblados,
c) Dirección de asuntos Religiosos;
d) Dirección de Gobernación;
e) Dirección de la Tenencia de la Tierra;
f) Dirección de Derechos Humanos;
g) Coordinación de Delegaciones; y
h) Delegaciones;

III.- Coordinación General Jurídica
IV.- Coordinación Administrativa

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario del Ayuntamiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública.
- Marco Jurídico.
- Gestión Política y Social.
- Análisis y solución de Problemas.
- Manejo de Conflictos.
- Relaciones Humanas y Públicas.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión
Poca Ventilación
Poca o mucha luz

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretario Particular	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Atender las peticiones del público de manera directa y atenta;
II. Revisar toda la correspondencia que llega para el Secretario;
III. Turnar documentación mediante oficios, memorando, tarjetas informativas, etc.; a quien corresponda para la atención de las peticiones.
IV. Apoyar al Coordinador General en trámites administrativos.
V. Informar y orientar a la ciudadanía de donde puede realizar sus trámites;
VI. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Particular

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión Social
- Trato al Público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Responsable
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretario Privado	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Atender las peticiones de las unidades administrativas hacia el Secretario de manera directa y atenta;
II. Recibir oficios, memorando, tarjetas informativas, etc. y peticiones realizadas por parte de las diferentes unidades administrativas.
III. Solicitar material y papelería útiles para la oficina del Secretario.
IV. Llevar la Agenda del Secretario e informar al Coordinador Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Privado

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión Social
- Trato al Público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Responsable
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador Administrativo	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Asistente Administrativo
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

Ser responsable de establecer los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dependencia de su adscripción, a través de los rubros que se detallan a continuación:

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador Administrativo	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Asistente Administrativo
Mensajero

FUNCIONES PRINCIPALES

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

IX. Gestionar los trámites del personal adscrito a la Secretaría;
X. Ser el responsable del pago de nómina;
XI. Gestionar el pago del personal de honorarios;
XII. Controlar las altas, bajas, incidencias y modificaciones estructurales del personal;
XIII. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los manuales de Organización y Procedimientos;
XIV. Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las áreas;
XV. Realizar los reportes de incidencias del personal.
XVI. Revisar las solicitudes de vacaciones e incidencias, controlando los períodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
XVII. Elaborar con la Dirección de Recursos Humanos los estudios necesarios para justificación de plazas y su autorización para modificar el organigrama;
XVIII. Ser responsable de que los Recursos Materiales que utilicen para los programas autorizados y que a su vez se aplique un sentido de austeridad;
XIX. Atender los requerimientos de materiales y autorizar las requisiciones de compras especiales y de stock.
XX. Coordinar el mantenimiento e imagen de los muebles e inmuebles de las oficinas;
XXI. Ser enlace con la Dirección de Patrimonio Municipal para el control de los bienes muebles y parque vehicular bajo el resguardo de la secretaría;
XXII. Dar atención a las solicitudes que otras dependencias realicen para la coordinación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que dispone la Secretaría del Ayuntamiento;
XXIII. Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría Pública o a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones Humanas
- Proceso Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión
Mucha o poca luz

ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítico
Objetivo
Entusiasta
Espíritu de servicio
Discreto
Responsable
Toma de decisiones
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Administrador	Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración de solicitud de cheques;
II. Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración de requisiciones;
III. Controlar el parque vehicular de la Secretaría del Ayuntamiento (Mantenimiento preventivo y verificaciones);
IV. Realizar el concentrado del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
V. Recoger Material del Almacén;
VI. Auxiliar al Coordinador Administrativo en la elaboración de Transferencias Presupuestales;
VII. Realizar la entrega de la nómina a las Delegaciones;
VIII. Solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal la asignación de los resguardos de los bienes adquiridos;
IX. Monitorear con el taller Municipal las reparaciones de los vehículos oficiales;
X. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

ESCOLARIDAD

Contaduría Pública o afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades Administrativas
- Computación
- Gestión Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión
Mucha o poca luz

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente Administrativo	Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Fotocopiar, ordenar y entregar las solicitudes de cheque a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos;
II. Dar trámite a la correspondencia;
III. Recibir y turnar la correspondencia;
IV. Archivar la Documentación;
V. Dar seguimiento al cumplimiento de la información que las áreas de la Secretaría deban entregar al a Coordinación Administrativa;
VI. Auxiliar al Coordinador Administrativo en la elaboración de Transferencias Presupuestales;
VII. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Asistente Administrativo	Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión Social
- Trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
1 año	Oficina Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Iniciativa Honestidad Trato con la gente Espíritu de servicio Responsabilidad Puntual	Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mensajero	Coordinador administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asistir al Secretario y personal asignado a la oficina en la entrega de documentos;
II. Sacar copias fotostáticas;
III. Auxiliar en trámites internos y externos;
IV. Auxiliar, si es necesario en el control de archivo de expedientes;
V. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Mensajero

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención al Público
- Iniciativa
- Buenos Modales
- Conocimiento del a Ciudad
- Relaciones Humanas y Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador General Jurídico	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Atender las peticiones del público de manera directa y atenta.
II. Dar seguimiento a las peticiones que son entregadas en la Oficina del Secretario.
III. Turnar documentación mediante oficios, memorándum, tarjetas informativas, etc.; a quien corresponda para la atención de las peticiones.
IV. Llevar la agenda del Secretario;
V. Informar y orientar a la ciudadanía de donde puede realizar sus trámites;
VI. Entregar mensualmente la agenda del Secretario para la página de actualización de transparencia;
VII. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Coordinador General	Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión social
- Trato al Público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
1 año	Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Espíritu de servicio Trato con la gente Honestidad Iniciativa Responsable Puntual	Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIA	Coordinador General

PERSONAL A SU CARGO

"NINGUNO"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asistir al Coordinador y a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría:
II. Emitir oficios y memorandos de las situaciones que así lo requieren;
III. Atender llamadas telefónicas y tomar recados;
IV. Analizar y evaluar la atención en materia de información y de los servicios solicitados;
V. Enviar memorando, oficios y contestaciones a las áreas, según sea le caso;
VI. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Secretaria	Secretariado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública.
- Marco Jurídico.
- Gestión Política y Social.
- Análisis y solución de Problemas.
- Manejo de Conflictos.
- Relaciones Humanas y Públicas.

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
1 año	Oficina Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Liderazgo Iniciativa Honestidad Trato con la gente Espíritu de servicio Responsabilidad	Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Departamento de Gestión	Secretario

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar el listado de las necesidades de material para la oficina del Secretario:
II. Recibir la correspondencia que envían las Unidades Administrativas de todas las dependencias del Ayuntamiento, sellar con fecha;
III. Dar seguimiento con la Coordinación Administrativa de los materiales que se requieren;
IV. Mantener el inventario de material de la oficina del Secretario;
V. Informar y orientar a la ciudadanía de donde puede realizar sus trámites;
VI. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Gestión

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Bachillerato o Equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión Social
- Trato al Público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad
Puntual

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Departamento de Administración	Secretario

PERSONAL A SU CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Concentrar los informes quincenales que emiten las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.
II. Presentar al titular de la Secretaría el resultado del análisis realizado;
III. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, las acciones de estabilidad social y política del Municipio;
IV. Informar constantemente al titular de la Secretaría, sobre los posibles conflictos que pudieran presentar algunos grupos sociales y políticos del Municipio;
V. Acordar con el titular de la Secretaría, sobre el otorgamiento de las peticiones ciudadanas;
VI. Y las demás que le sean asignadas por el Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Jefe de Departamento de Administración	Carrera Comercial, Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Públicas.
- Conocimiento de las Leyes Municipales y Reglamentos.

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
2 años	Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Iniciativa Honestidad Capacidad de Análisis Responsabilidad Madurez y carácter	Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Oficina	Secretario

PERSONAL A SU CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Elaborar tarjeta informativa de los asuntos relevantes que se informan al titular de la Secretaría;
II. Realizar semanalmente un análisis sobre la estabilidad social y política del Municipio;
III. Integrar la peticiones ciudadanas de apoyos que se requieran;
IV. Y las demás que le sean asignadas por el Secretario.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Públicas
- Conocimiento de las Leyes Municipales y Reglamentos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Capacidad de Análisis
Responsabilidad
Madurez y carácter

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Analista de Información	Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir peticiones de los ciudadanos;
II. Acordar con el Jefe de Oficina el seguimiento;
III. Realizar el seguimiento con las dependencias correspondientes de las peticiones ciudadanas;
IV. Elaborar informes al Jefe de oficina de las respuestas al ciudadano;
V. Apoyar en el monitoreo de la actualización de la página de transparencia;
VI. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Analista de Información	Carrera Comercial, Bachillerato o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión social
- Conocimiento de la Ciudad

EXPERIENCIA LABORAL	CONDICIONES DE TRABAJO
1 año	Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
Iniciativa Honestidad Trato con la gente Espíritu de servicio Responsabilidad Puntualidad	Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Técnico Informático	Secretario

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Desarrollar actividades de asistencia a programas informáticos.
II. Entregar documentos a las diferentes áreas de Ayuntamiento;
III. Auxiliar en las demás actividades administrativas;
IV. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Carrera Comercial, Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión social
- Conocimiento de la Ciudad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Secretario

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Capturar la correspondencia e informar al Secretario para su trámite correspondiente;
II. Recibir la correspondencia que envían las Unidades Administrativas de todas las dependencias del Ayuntamiento, sellar con fecha;
III. Entregar correspondencia;
IV. Informar y orientar a la ciudadanía de donde puede realizar sus trámites;
V. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial, Bachillerato o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Taquimecanografía
- Manejo de Paquetería "Office"
- Trato al Público
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Trabajo en equipo
Capacidad de captación
Responsabilidad
Puntualidad
Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
SECRETARIA	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PERSONAL A SU CARGO

"NINGUNO"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asistir al Secretario y a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría:
II. Emitir oficios y memorandos de las situaciones que así lo requieren;
III. Atender llamadas telefónicas y tomar recados;
IV. Analizar y evaluar la atención en materia de información y de los servicios solicitados;
V. Enviar memorando, oficios y contestaciones a las áreas, según sea le caso;
VI. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Secretariado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública.
- Marco Jurídico.
- Gestión Política y Social.
- Análisis y solución de Problemas.
- Manejo de Conflictos.
- Relaciones Humanas y Públicas.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico

IX. POLITICAS

1. Queda prohibido comer en horas de labores dentro de las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. El uso del teléfono es exclusivo para llamadas oficiales.

3. El personal deberá de realizar sus actividades de trabajo con el esmero e intensidad requeridos y en la forma y tiempo establecidos.

4. Todo el personal brindará atención al público de manera atenta y amable, fomentando con ello la calidad en el servicio.

5. Todas las peticiones por escrito de la ciudadanía, deberán ser contestadas por escrito de acuerdo a lo establecido.

6. Fomentar la relación y colaboración entre las demás dependencias de la Administración Municipal.

7. Coordinar con otras áreas del Ayuntamiento, los Programas de Participación Social y Política de la ciudadanía dentro del Municipio.

8. Coordinar la realización de actividades de Participación Social y Política en las colonias y poblados.

POLITICAS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS

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

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

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

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

2.- Para la aplicación de recurso dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización del Presidente Municipal.

3.- Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.

4.- Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

AHORROS

5.- Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

6.- Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

CAMBIOS DE CUENTAS

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

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

POLITICAS PARA LAS CONCILIACIONES

1.- La aceptación de movimientos presupuestales dentro del sistema CONADI se tienen que realizar diariamente, respetando los tiempos establecidos por la Tesorería.

2.- Al inicio de cada mes se realizará la conciliación del mes anterior, revisando dentro del sistema CONADI los cargos realizados y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.

3.- Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente y el presupuesto se tomará como ahorro del mes.

4.- Dentro de las conciliaciones, cuando realicen observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a Presupuestos.

X. PROCEDIMIENTOS

A) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUTAMIENTO DE CUERNAVACA

1.- Propósito:
Facilitar el proceso de las Sesiones de Cabildo, con el objeto de regular el funcionamiento interno del mismo.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a la Secretaría del Ayuntamiento, Subsecretaría del Ayuntamiento, Integrantes del Cabildo y Presidente Municipal y a toda la ciudadanía.

3.-Referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del secretario del Ayuntamiento, la revisión de este procedimiento.

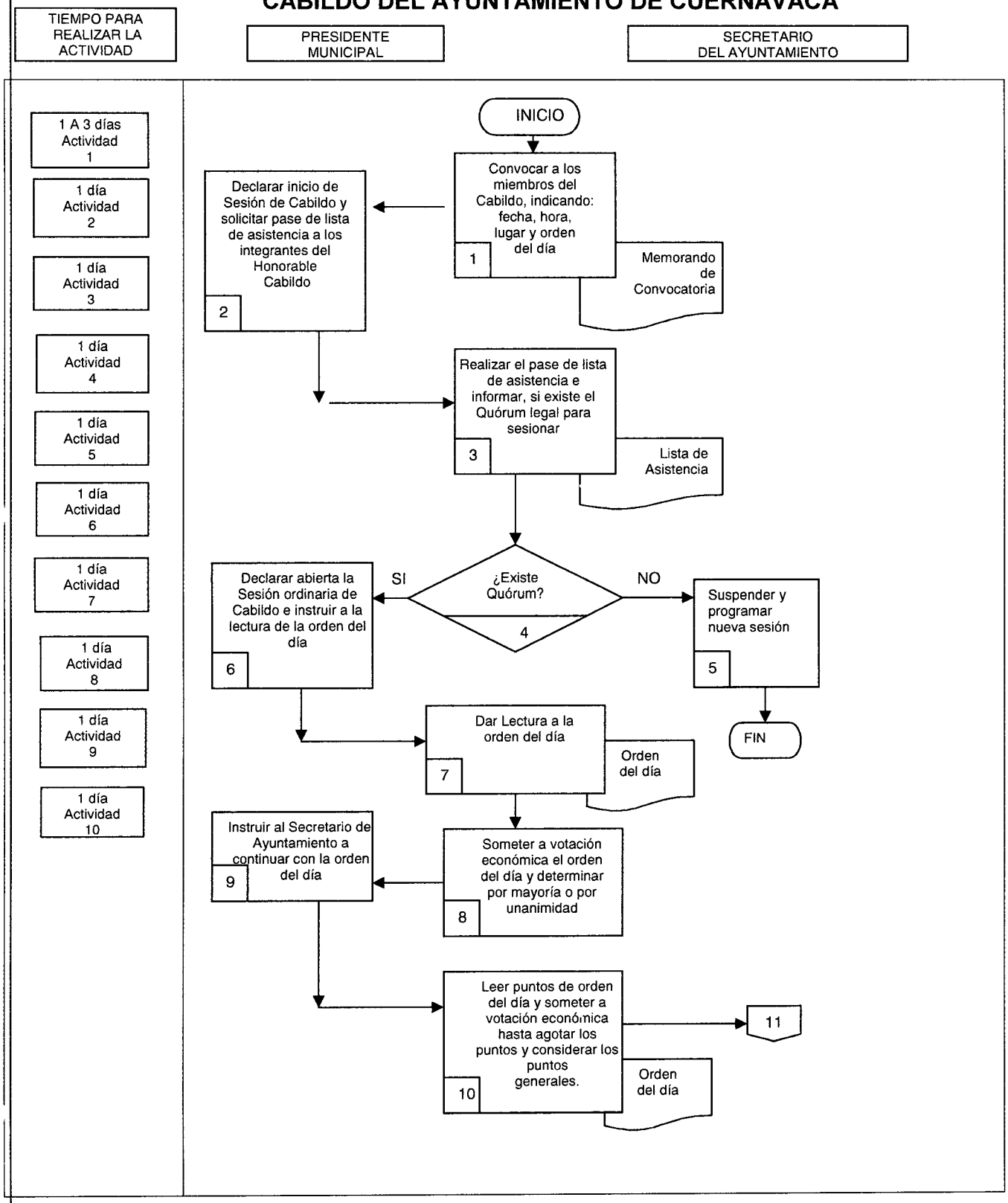
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la elaboración, difusión y actualización de procedimiento.

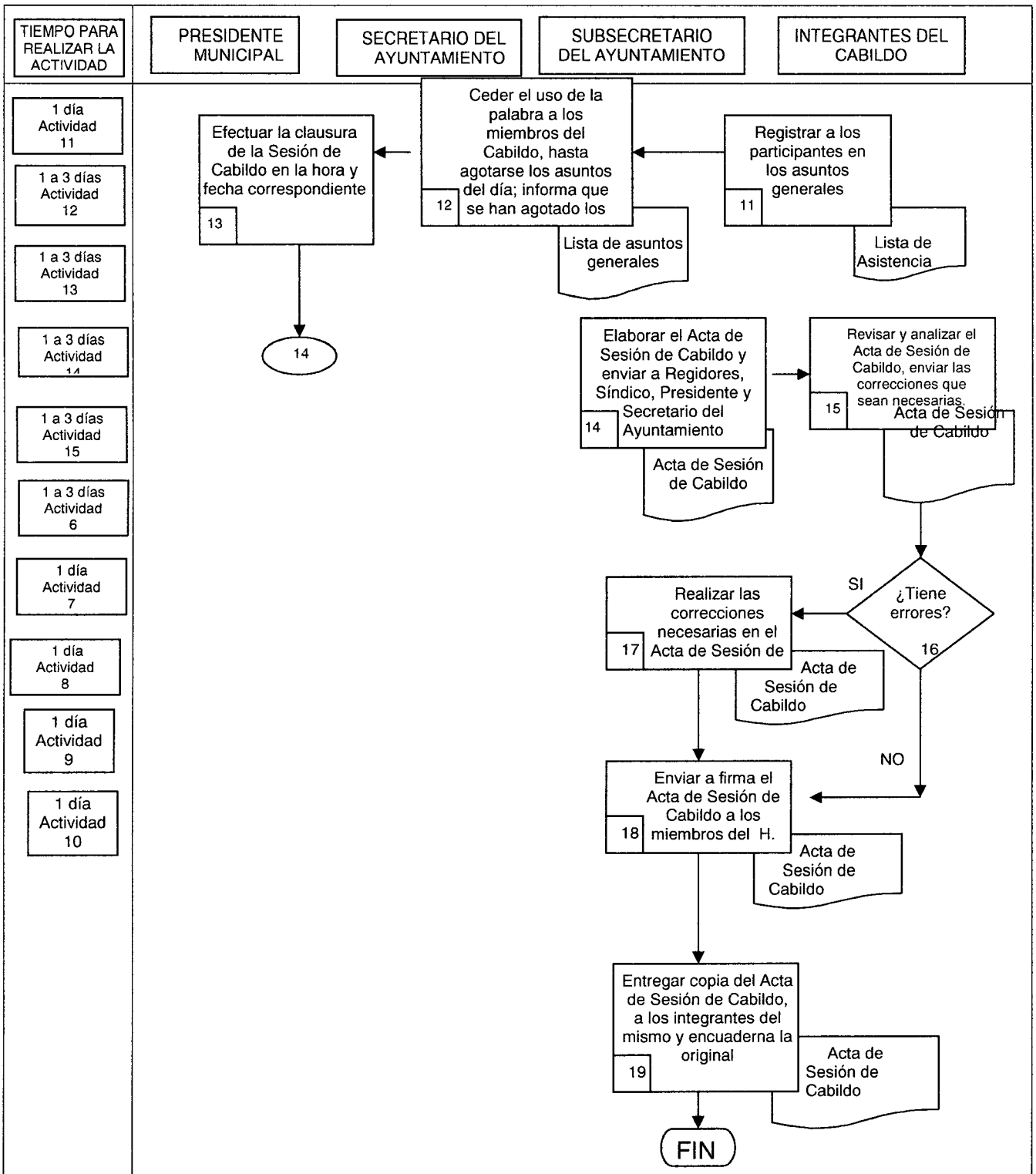
Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, Subsecretario del Ayuntamiento, Integrantes del Cabildo y Presidente Municipal apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.- Definiciones:
"Ninguno"

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.
6.3 Registro de Calidad y Anexo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA




TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
INTEGRANTES DEL CABILDO
1 día Actividad 11
1 a 3 días Actividad 12
1 a 3 días Actividad 13
1 a 3 días Actividad 14
1 a 3 días Actividad 15
1 a 3 días Actividad 6
1 día Actividad 7
1 día Actividad 8
1 día Actividad 9
1 día Actividad 10
Registrar a los participantes en los asuntos generales
11
Lista de Asistencia
Ceder el uso de la palabra a los miembros del Cabildo, hasta agotarse los asuntos del día; informa que se han agotado los
12
Lista de asuntos generales
Efectuar la clausura de la Sesión de Cabildo en la hora y fecha correspondiente
13
14
Elaborar el Acta de Sesión de Cabildo y enviar a Regidores, Síndico, Presidente y Secretario del Ayuntamiento
14
Acta de Sesión de Cabildo
Revisar y analizar el Acta de Sesión de Cabildo, enviar las correcciones que sean necesarias.
15
Acta de Sesión de Cabildo
¿Tiene errores?
16
SI
NO
Realizar las correcciones necesarias en el Acta de Sesión de
17
Acta de Sesión de Cabildo
Enviar a firma el Acta de Sesión de Cabildo a los miembros del H.
18
Acta de Sesión de Cabildo
Entregar copia del Acta de Sesión de Cabildo, a los integrantes del mismo y encuaderna la original
19
Acta de Sesión de Cabildo
FIN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario del ayuntamiento (SA)	Convoca a sesión previamente a los integrantes del cabildo por escrito; indicando la fecha, hora, recinto donde se celebrará la sesión de cabildo	Memorándum
2	Presidente Municipal (PM)	Declara el inicio de la sesión de cabildo, solicitando al Secretario del ayuntamiento pasar lista de asistencia a los integrantes del Honorable Cabildo.	
3	(SA)	Procede a pasar lista de asistencia e informa que existe Quórum legal para sesionar.	Lista de asistencia
4	(SA)	¿Existe Quórum? No, Ir a la actividad 5 Si, Ir a la actividad 6	
5	(PM)	Se suspende la Sesión de Cabildo Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(PM)	Declara abierta la Sesión Ordinaria de Cabildo, Instruye al Secretario del Ayuntamiento dar lectura al orden del día.	
7	(SA)	Da lectura al contenido del orden del día	Orden del día
7	(SA)	Da lectura al contenido del orden del día	Orden del día
8	(SA)	Somete a votación económica, consultando si se aprueba el orden del día. Determinando si fue aprobado el orden del día por mayoría o por unanimidad.	
9	(PM)	Instruye al Secretario del Ayuntamiento a continuar con los asuntos del orden del día.	
10	(SA)	Lee cada uno de los puntos del orden del día y somete a cada uno a votación económica hasta agotar los puntos y por último considera los asuntos generales.	Orden del día
11	Subsecretario del Ayuntamiento (SSA)	Registra a los participantes en los asuntos generales	Lista de Asuntos Generales

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	(SA)	Cede el uso de la palabra a los miembros del cabildo, hasta agotarse los asuntos	Lista de Asuntos Generales
13	(PM)	Clausura la Sesión de Cabildo al ahora y fecha correspondiente	
14	(SSA)	Elabora acta de sesión de cabildo y envía a Regidores, Síndico, Presidente y Secretario del Ayuntamiento.	Acta de Sesión de Cabildo
15	Integrantes del Cabildo Municipal y Secretario del Ayuntamiento (ICM / SA)	Realizan el análisis y revisión del acta de Sesión de Cabildo, envía las correcciones que crean necesarias.	Acta de Sesión de Cabildo
16	(SSA)	¿Tiene errores el Acta de Sesión de Cabildo? Si, Ir a la actividad 17 No, Ir a la actividad 18	
17	(SSA)	Realiza las correcciones necesarias en el Acta de Sesión de Cabildo, la imprime.	Acta de Sesión de Cabildo
18	(SSA)	Envía a firma el Acta a los miembros del H. Cabildo	Acta de Sesión de Cabildo
19	(SSA)	Se entrega copia a los integrantes del H. Cabildo y encuaderna el Acta original de la Sesión realizada. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de Sesión de Cabildo

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido
2	Orden del Día	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido
3	Acta de Sesión de Cabildo y Memorandum	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Oficio de Convocatoria	S/C
2	Lista de asistencia	S/C
3	Orden del Día	S/C
4	Lista de Asuntos Generales	S/C
5	Acta de Sesión de Cabildo	S/C

B) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.- **Propósito:**
Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- **Alcance:**
Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

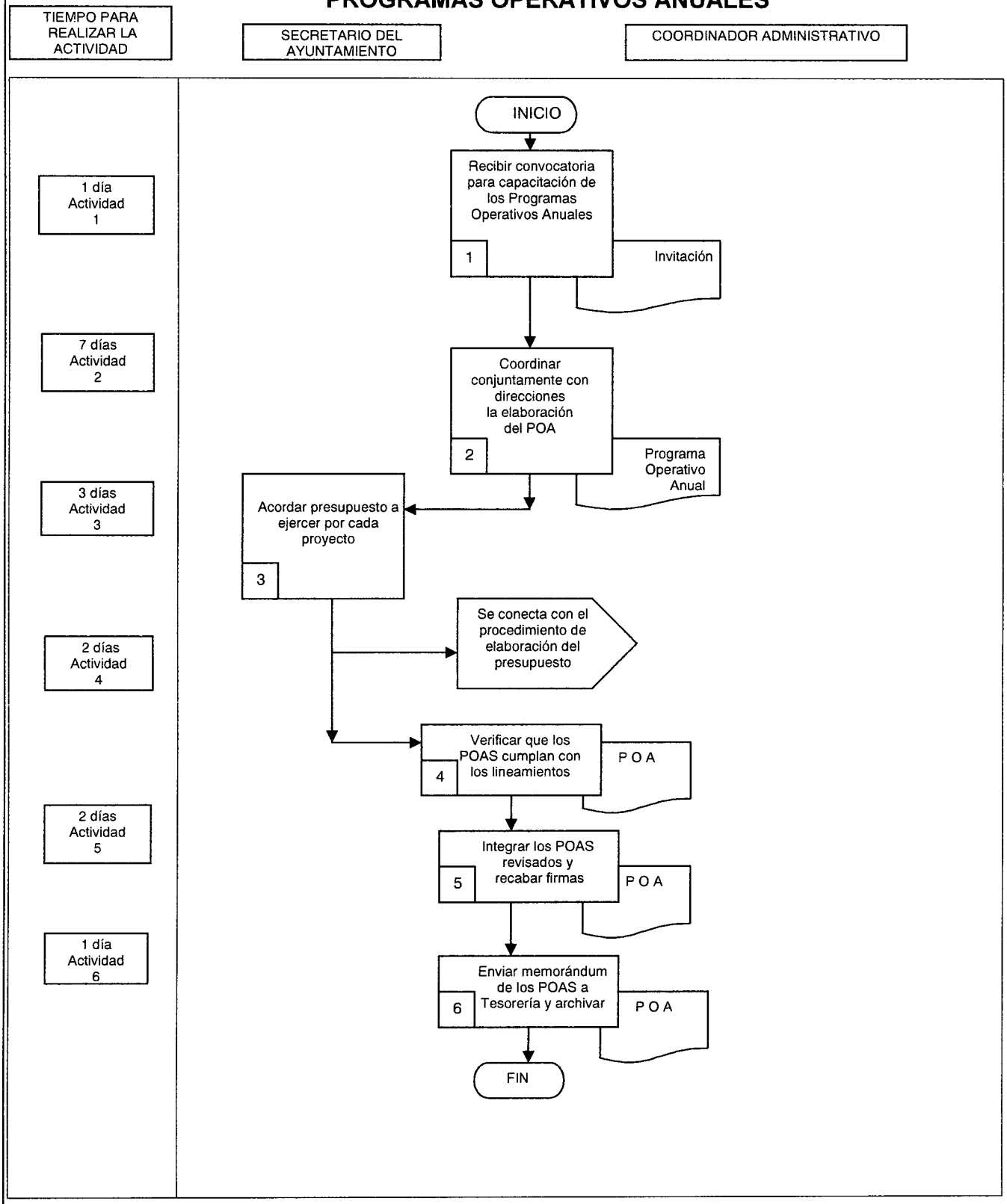
3.- **Referencia:**
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- **Responsabilidad:**
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- **Definiciones:**
POA: Programa Operativo Anual.

6.- **Método de Trabajo:**
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

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



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibir convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	Invitación
2	(CA) y Directores de Área (DA)	En coordinación con las unidades administrativas, se realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas.	Programa Operativo Anual (POA)
3	Secretario del Ayuntamiento (SA)	Acordará con sus Subsecretarios y/o Directores el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programadas.	
4	CA	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planeación, Control de Gestión, Seguimiento y Evaluación y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto.	POA
5	CA	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Secretario y recaba firmas de visto bueno del Secretario de la Dependencia.	POA
6	CA	Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Coordinación General y a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Dependencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	POA

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	POAS de cada Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Lineamientos de la Tesorería	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

C) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

1.- **Propósito:**
Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- **Alcance:**
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- **Referencia:**
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- **Responsabilidad:**
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- **Definiciones:**
Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.
Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.
Transferencia Presupuestal: documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

6.- **Método de Trabajo:**
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

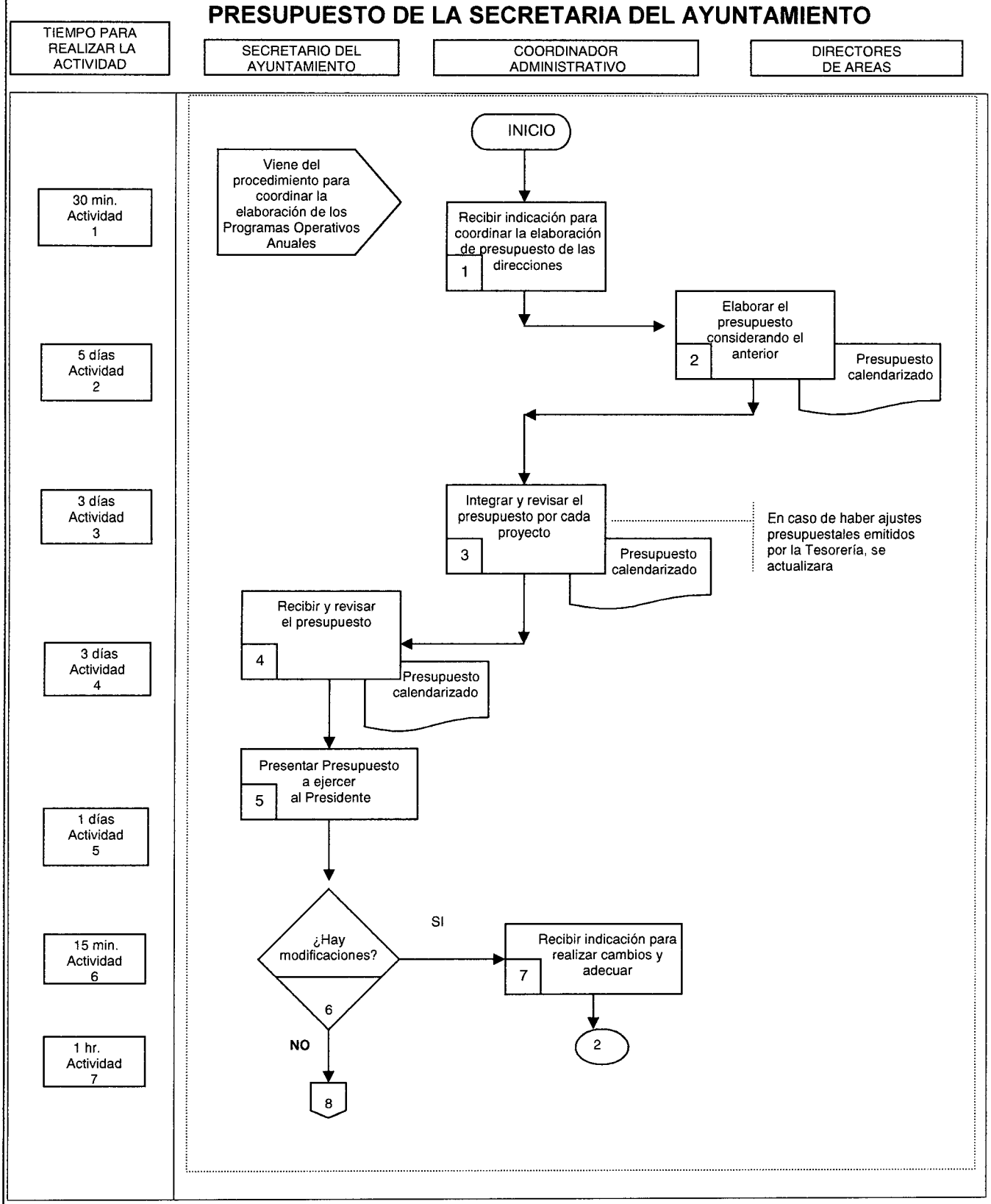
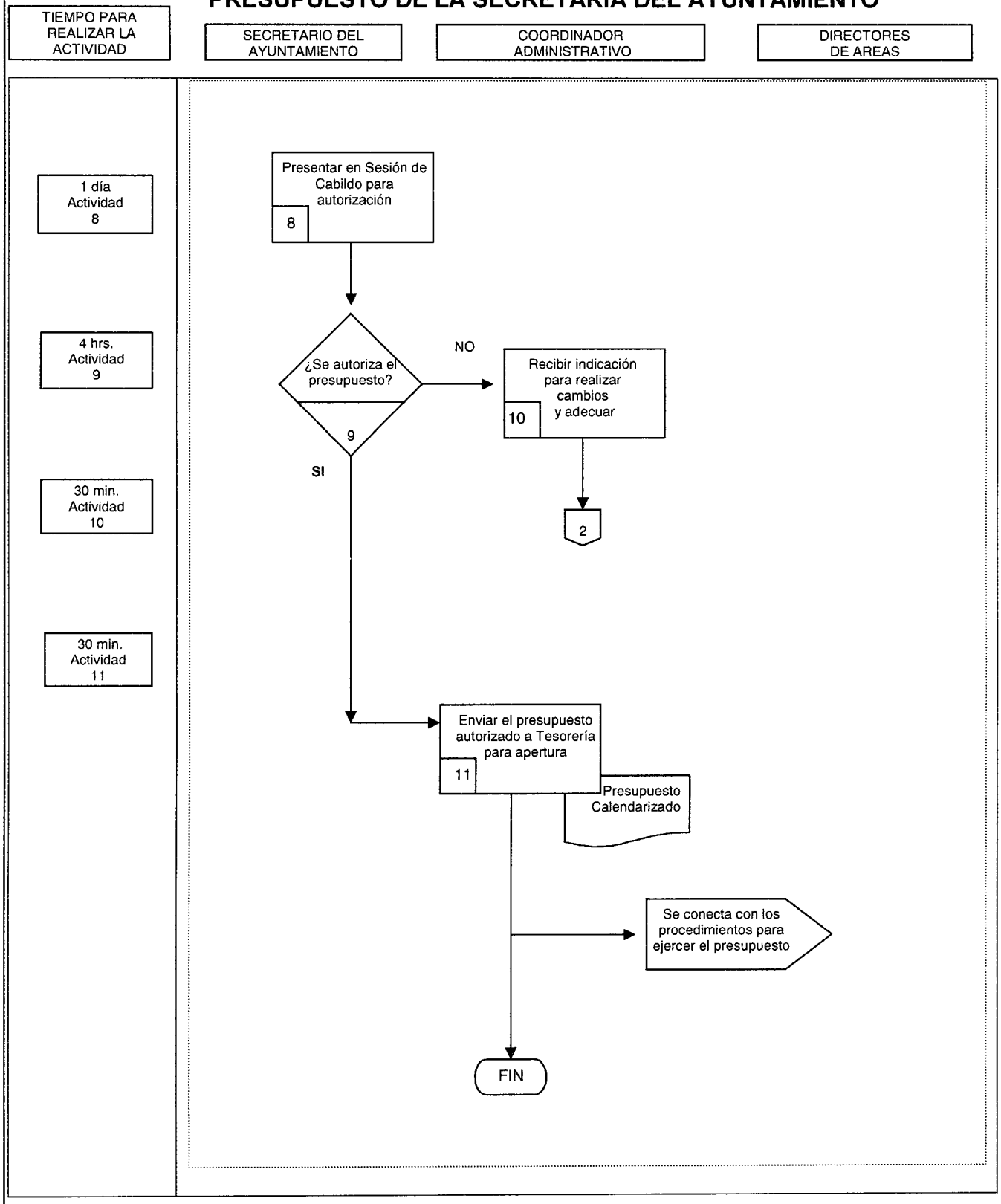


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Directores de Área (DA)	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 calidad) -Ayudas y aportaciones -Gastos de Inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal (CONADI)	Presupuesto Calendarizado S/C
3	(CA)	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda ala cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Secretario del Ayuntamiento (SA)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Coordinador Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevarán a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	SA	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia.	
6	SA	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	CA	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

D) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE 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 Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, que están autorizadas para el ejercicio de gastos a comprobar.

3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal del Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del I.V.A.
Código Fiscal de la Federación.
Miscelánea Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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.

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

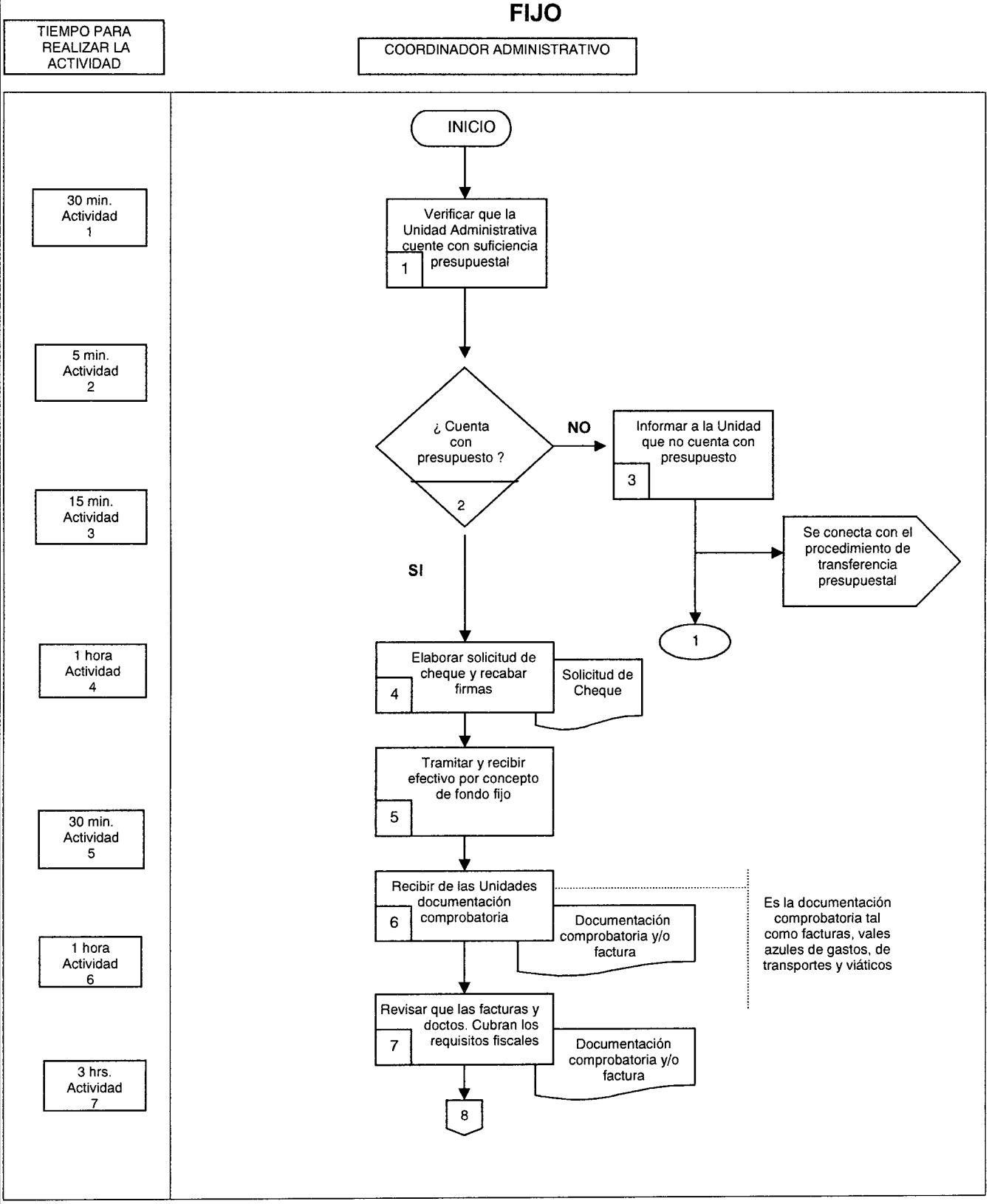
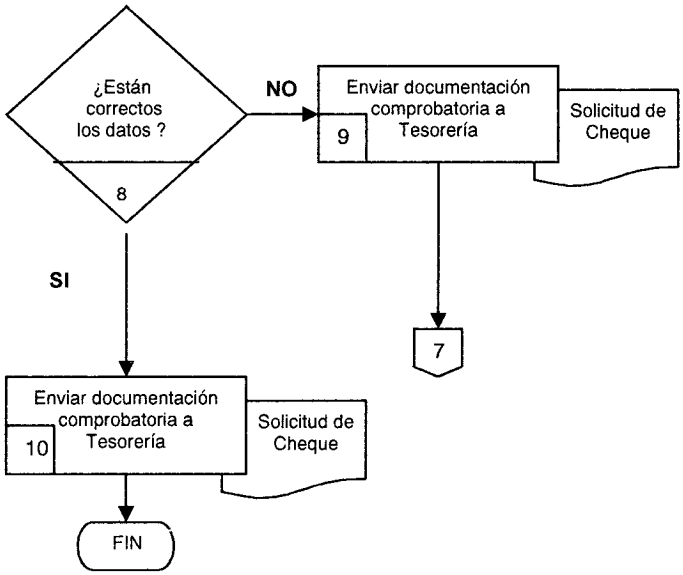


DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
30 min. Actividad 8	
20 min. Actividad 9	
2 hrs. Actividad 10	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Factura	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Solicitud de Cheque	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Cheque	Director de Contabilidad y Presupuestos	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

E) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION 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 de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento, que requieran realizar un gasto a comprobar.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal del Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del I.V.A.
Código Fiscal de la Federación.
Miscelánea Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.

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

Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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 par asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

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

Método de Trabajo:

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

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

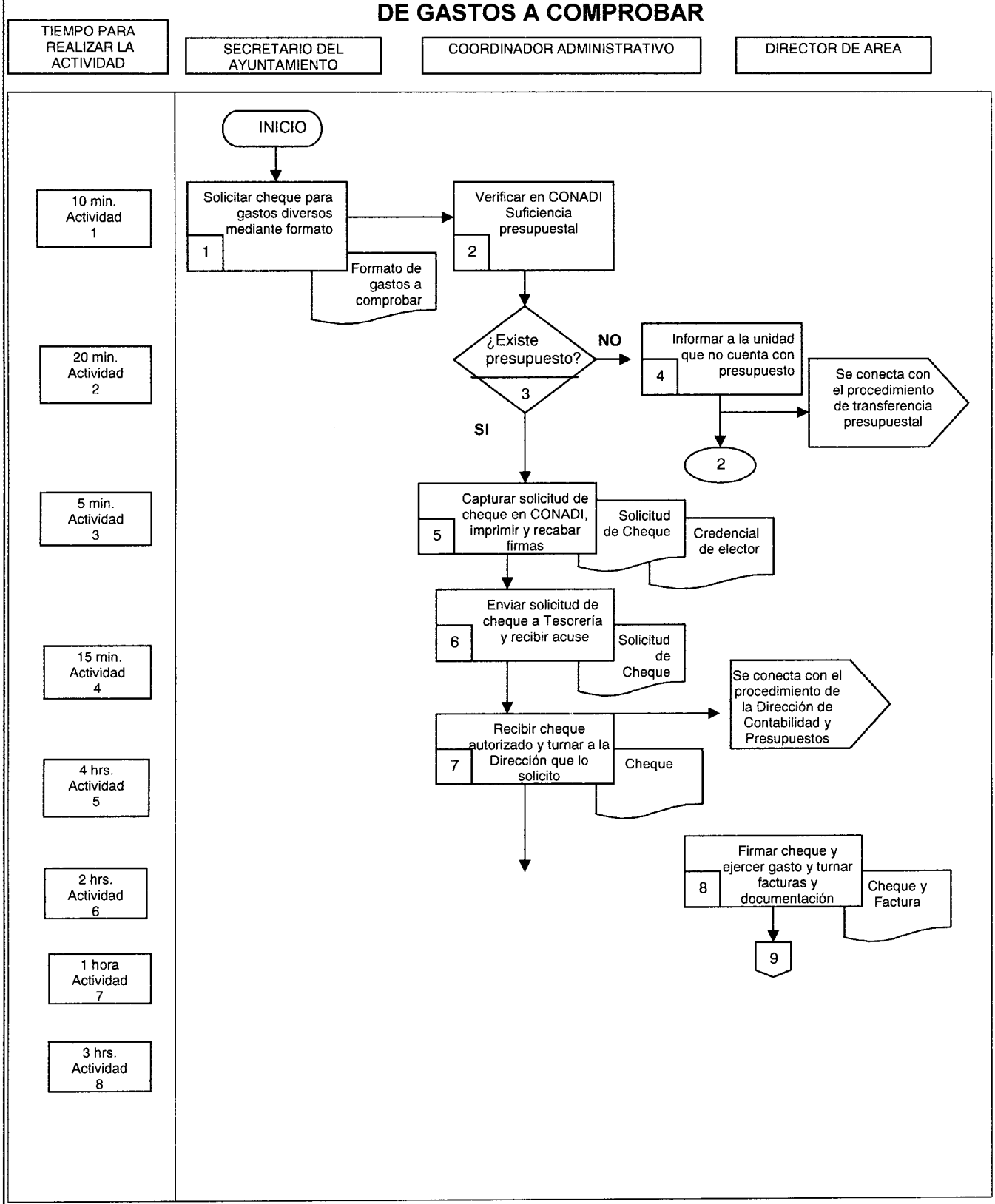
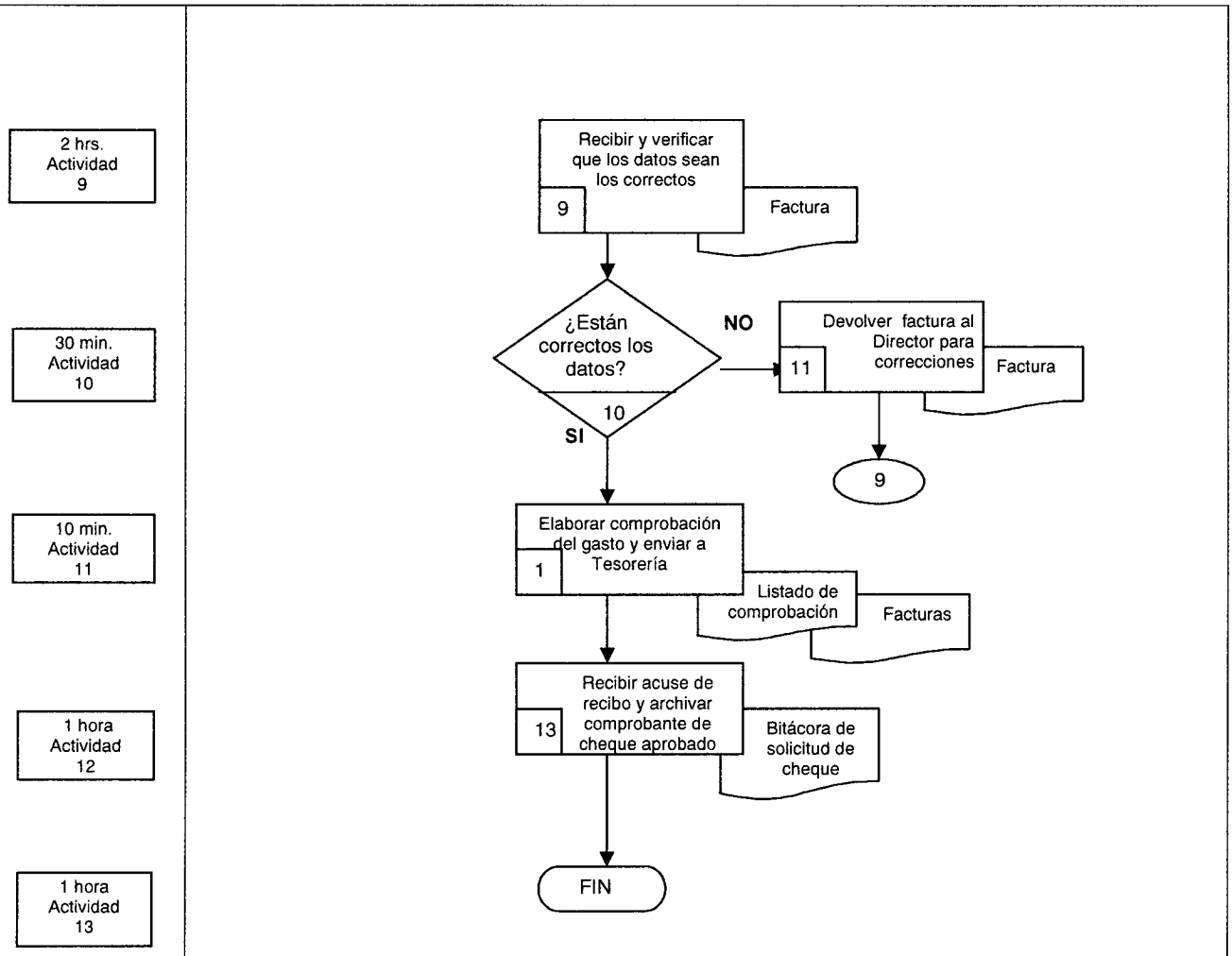


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTORES DE AREA



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

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

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Secretario del Ayuntamiento (SA)	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	Coordinador Administrativo (CA)	¿Están correctos los datos? NO, ir a la actividad 11 SI, ir a la actividad 12	
11	CA	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por la Coordinación Administrativa. Regresa a la actividad 9	Factura(s)
12	CA	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Listado de comprobación de gastos O-DPP 1-CA Factura(s)
13	CA	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por Presupuesto. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Bitácora de Solicitud de Cheques

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Factura	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Cheque	Coordinación Administrativa	Indefinido
4	Bitácora de solicitud de cheques	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

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

F) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION 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 a proveedores o servicios proporcionados a la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento y que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal del Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Ley del I.V.A.
Código Fiscal de la Federación.
Miscelánea Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

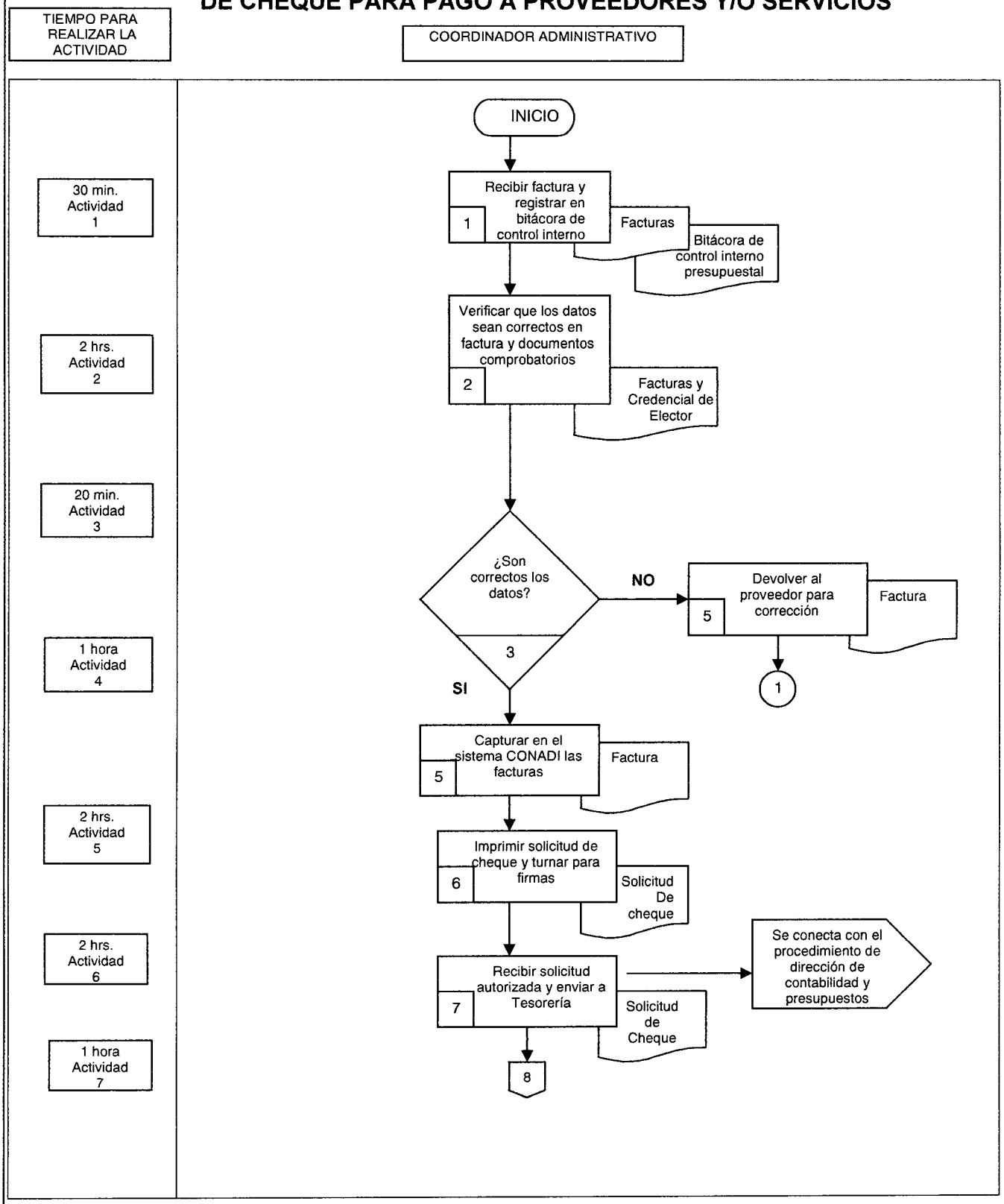


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
15 min. Actividad 8	Recibir acuse con No. De Folio. Dar seguimiento para pagar cheques (8) — Solicitud de Cheque
10 min. Actividad 9	Activar solicitud con póliza presupuestal (9) — Solicitud de Cheque
	FIN

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

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Coordinación Administrativa	Definido
2	Solicitud de Cheque	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Factura	S/C
2	Solicitud de cheque	S/C

G) 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 del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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.

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

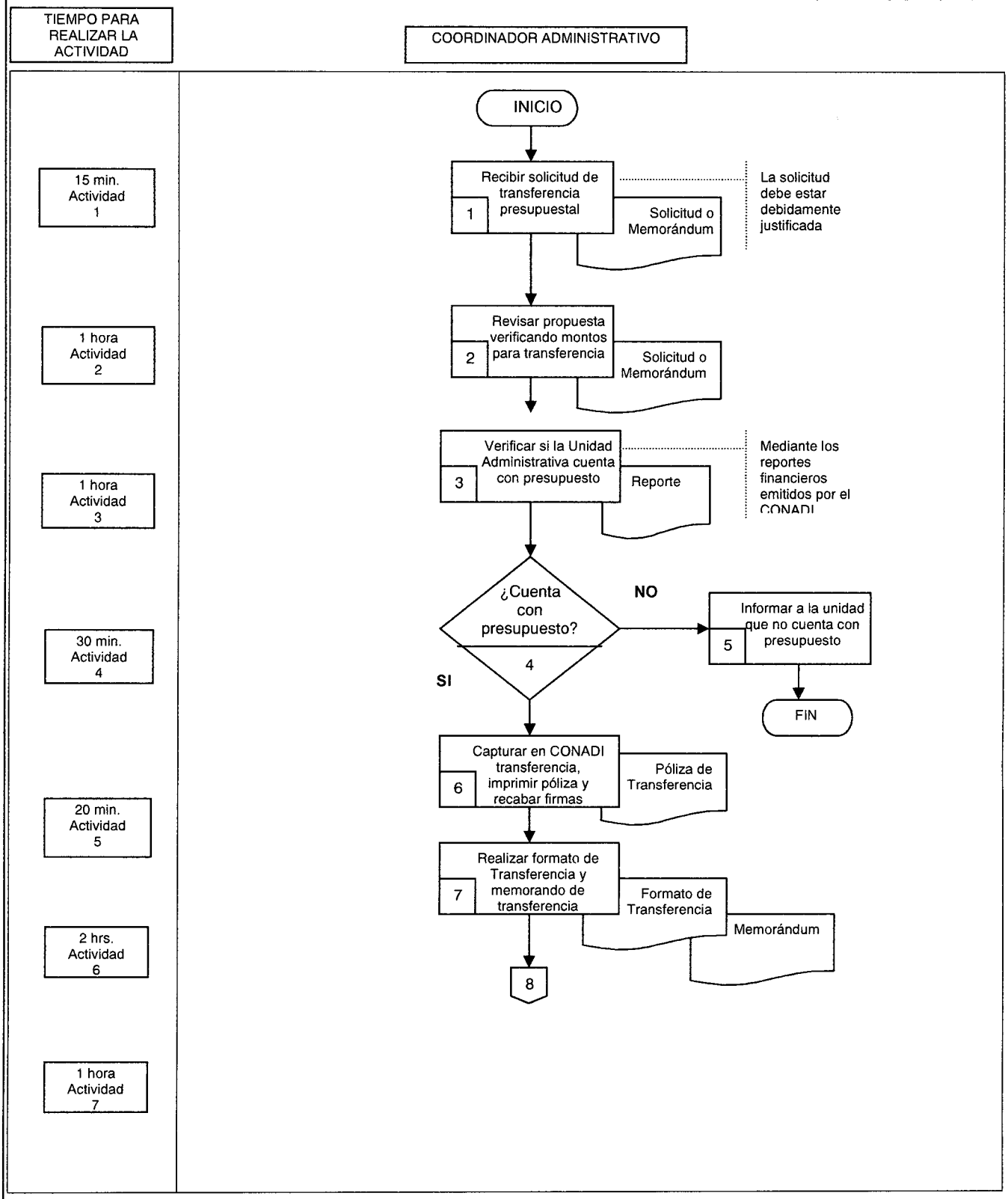
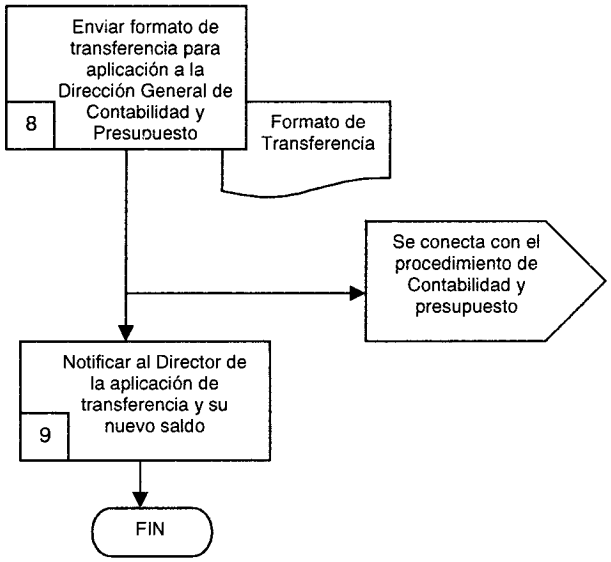


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
30 min. Actividad 8	
15 min. Actividad 9	



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de Transferencia de cuentas presupuestales del Presupuesto General Autorizado. Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorando
2	CA	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorando
3	CA	Verifica si la Unidad Administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema CONADI.	Reporte
4	CA	¿Cuenta con Presupuesto? NO, Ir a la actividad 5 SI, Ir a la actividad 6	
5	CA	Se informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	CA	Captura en el sistema CONADI la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia y recaba firmas del Secretario con visto bueno del Director y del Coordinador Administrativo.	Póliza de Transferencia
7	CA	Procede a realizar formato de transferencia y memorándum (oficio interno) de transferencia y 3 copias dirigido a la Tesorería, con una copia para la Dirección de Contabilidad y Presupuesto. Una copia para la Unidad Administrativa solicitante y otra copia para la Coordinación Administrativa.	Formato de Transferencia Memorando
8	CA	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de contabilidad y presupuesto	
9	CA	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo. Con esta actividad termina el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Justificación	S/C
2	Formato de Transferencia	S/C

H) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACION)

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

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

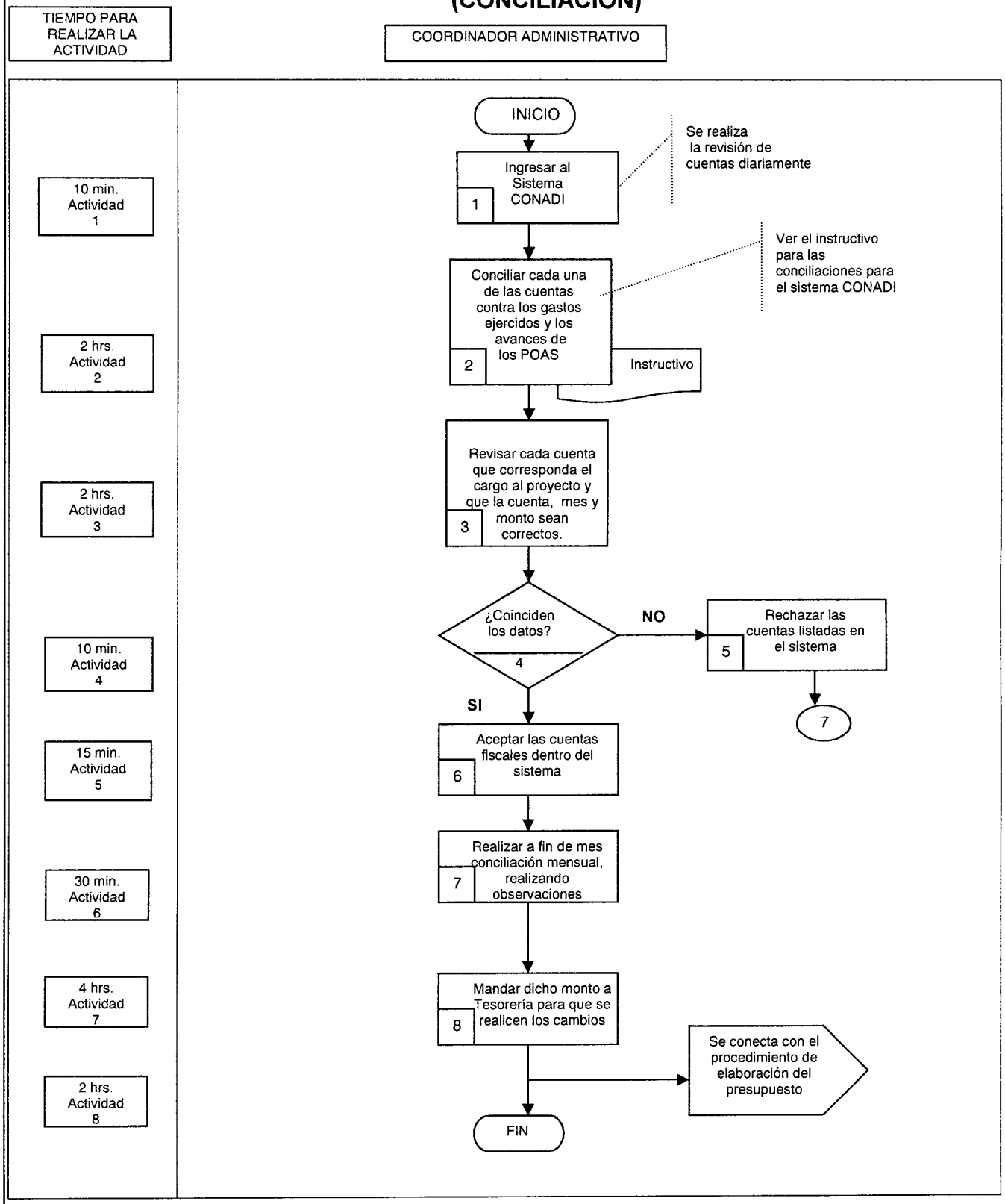
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatai del Responsabilidades de los Servidores Públicos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACION)

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Sistema CONADI	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Reporte de conciliación mensual	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

I) 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 del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

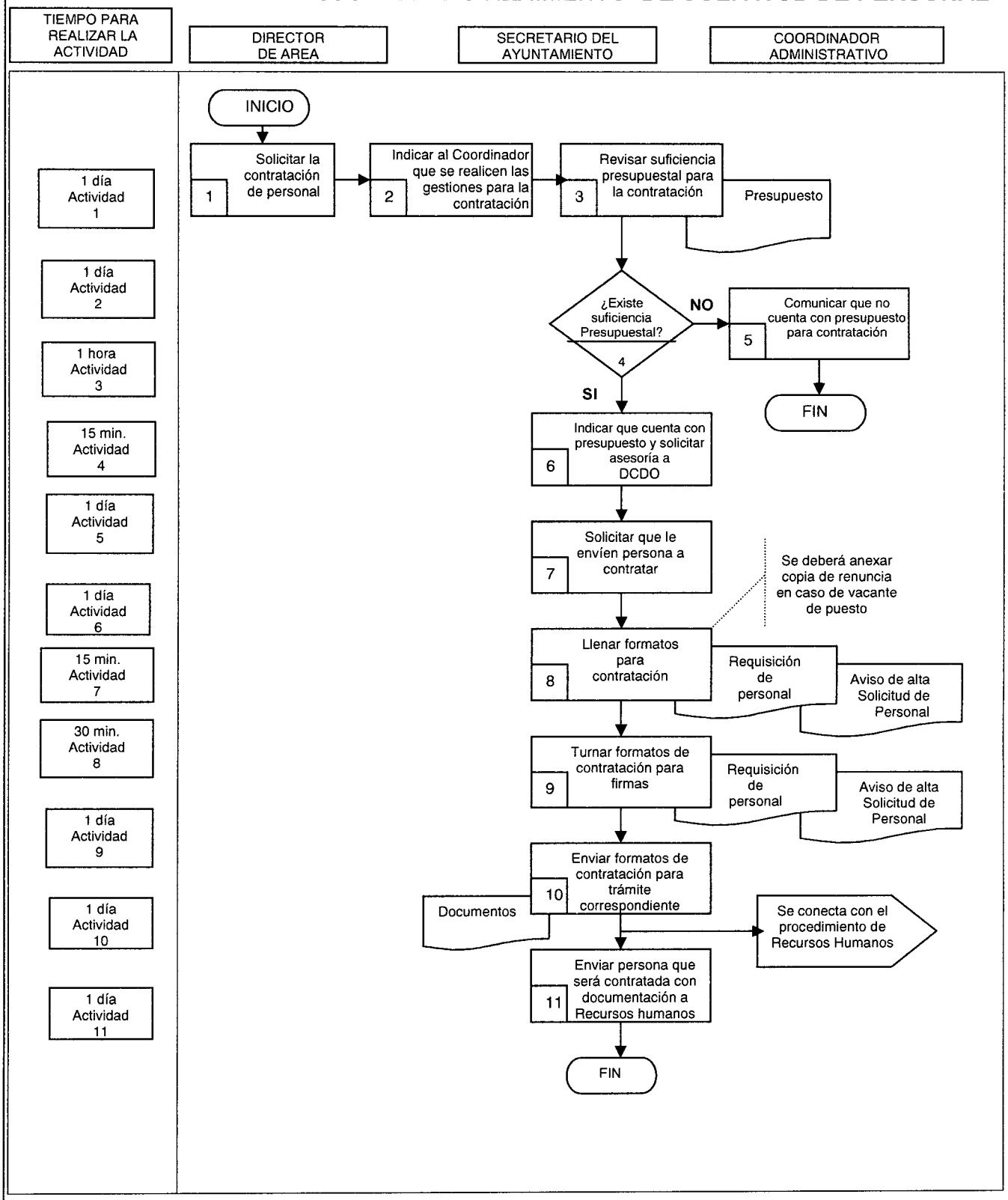
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal del Responsabilidades de los Servidores Públicos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Presupuesto calendarizado	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Solicitud de Personal	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Aviso de Alta	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

J) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION 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 del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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 del Responsabilidades de los Servidores Públicos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

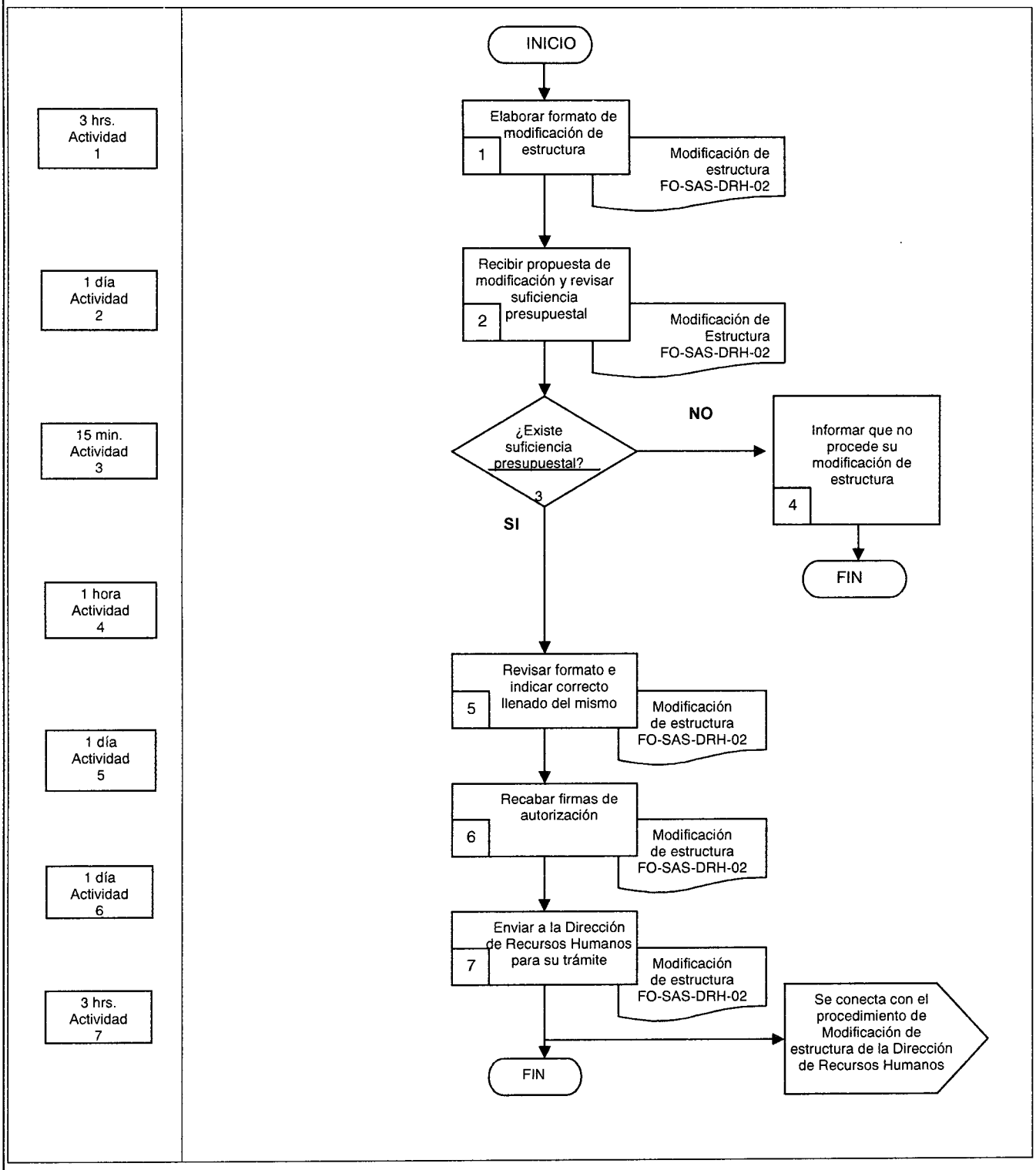
4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna

6. -Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	DIRECTORES DE AREA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO


3 hrs. Actividad 1
1 día Actividad 2
15 min. Actividad 3
1 hora Actividad 4
1 día Actividad 5
1 día Actividad 6
3 hrs. Actividad 7
INICIO
Elaborar formato de modificación de estructura
1
Modificación de estructura FO-SAS-DRH-02
Recibir propuesta de modificación y revisar suficiencia presupuestal
2
Modificación de Estructura FO-SAS-DRH-02
¿Existe suficiencia presupuestal?
3
NO
Informar que no procede su modificación de estructura
4
FIN
SI
Revisar formato e indicar correcto llenado del mismo
5
Modificación de estructura FO-SAS-DRH-02
Recabar firmas de autorización
6
Modificación de estructura FO-SAS-DRH-02
Enviar a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite
7
Modificación de estructura FO-SAS-DRH-02
FIN
Se conecta con el procedimiento de Modificación de estructura de la Dirección de Recursos Humanos

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Directores de Área (DA)	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura FO-SAS-DRH-02
2	Coordinador Administrativo (CA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura FO-SAS-DRH-02
3	CA	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 SI, ir a la actividad 5	
4	CA	Se le indica al director que su propuesta de modificación de estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	CA	Revisa formato y le indica al Director del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección de Recursos Humanos asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura FO-SAS-DRH-02
6	CA	Recaba la firma del Director del área y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura FO-SAS-DRH-02
7	CA	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura FO-SAS-DRH-02

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Modificación de Estructura FO-SAS-DRH-02	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

K) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LAS AREAS

1.- Propósito:
Establecer la metodología a través de la cual, el Coordinador Administrativo participa en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento.

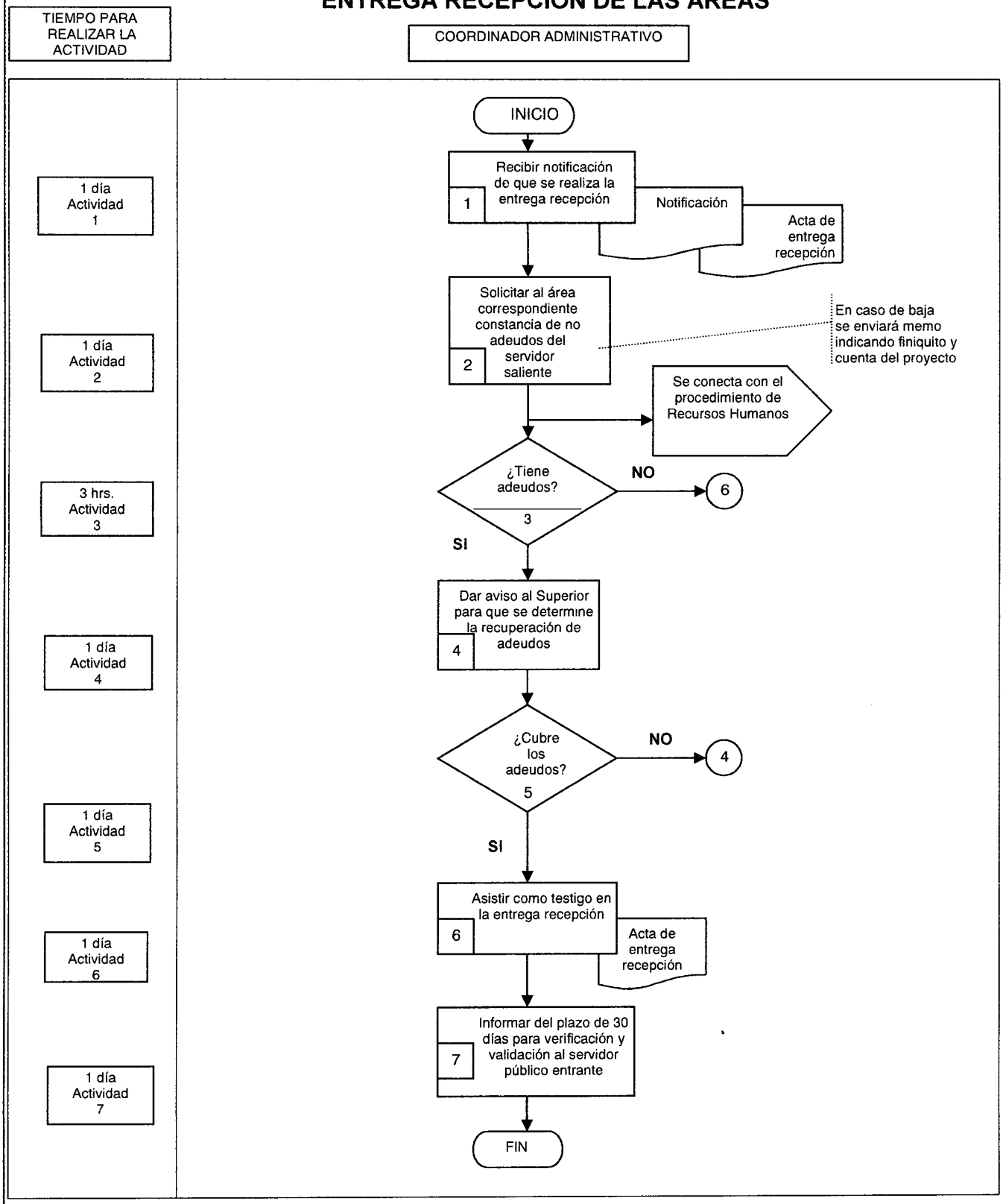
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Artículo 11)
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Secretario de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en este procedimiento.

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

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LAS AREAS

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

L) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION DE MANUALES

1.- Propósito:
Verificar que las distintas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento cuenten con el Manual de Organización y Procedimientos y que contengan la información necesaria, además de estar debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna.

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION DE MANUALES

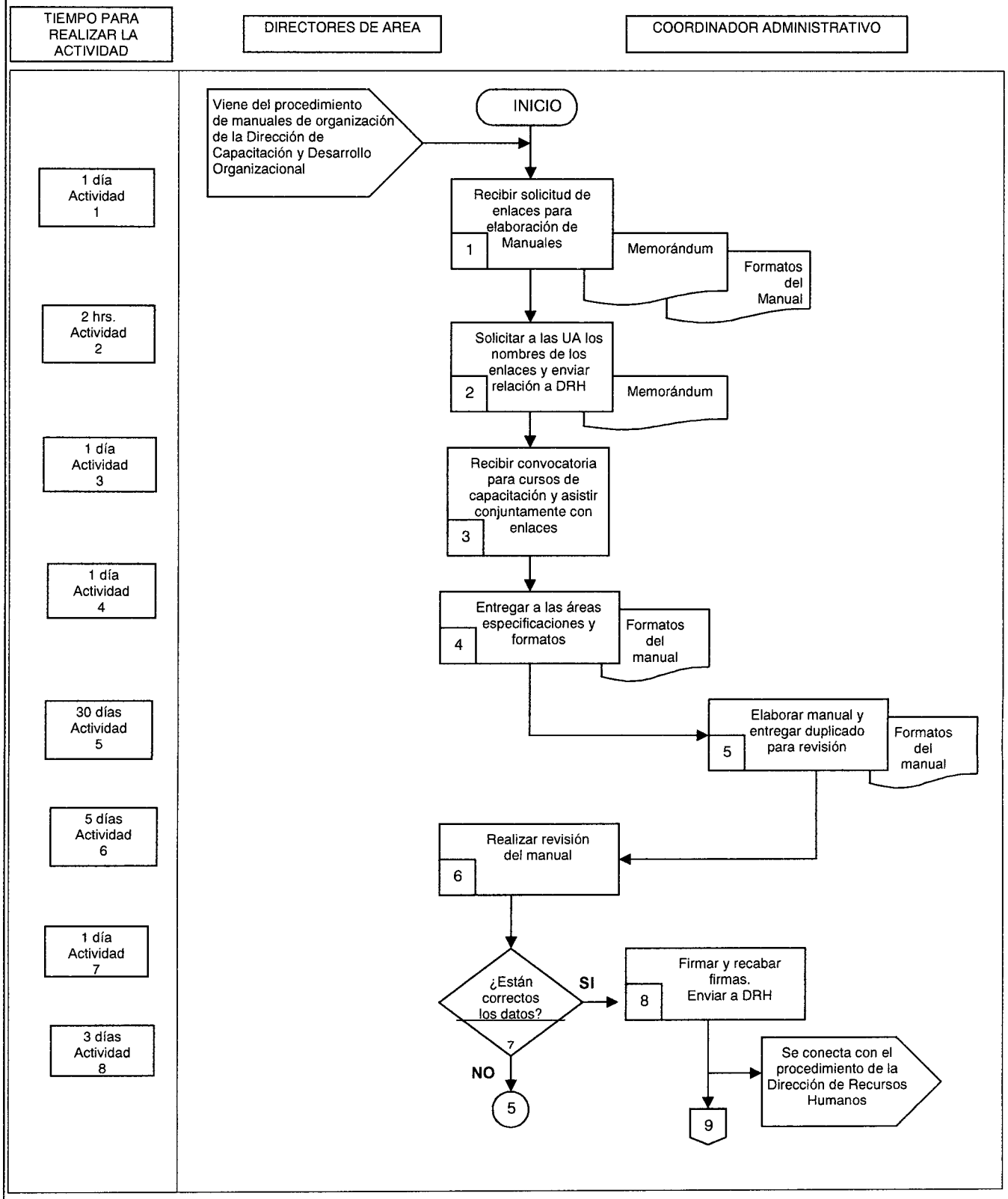
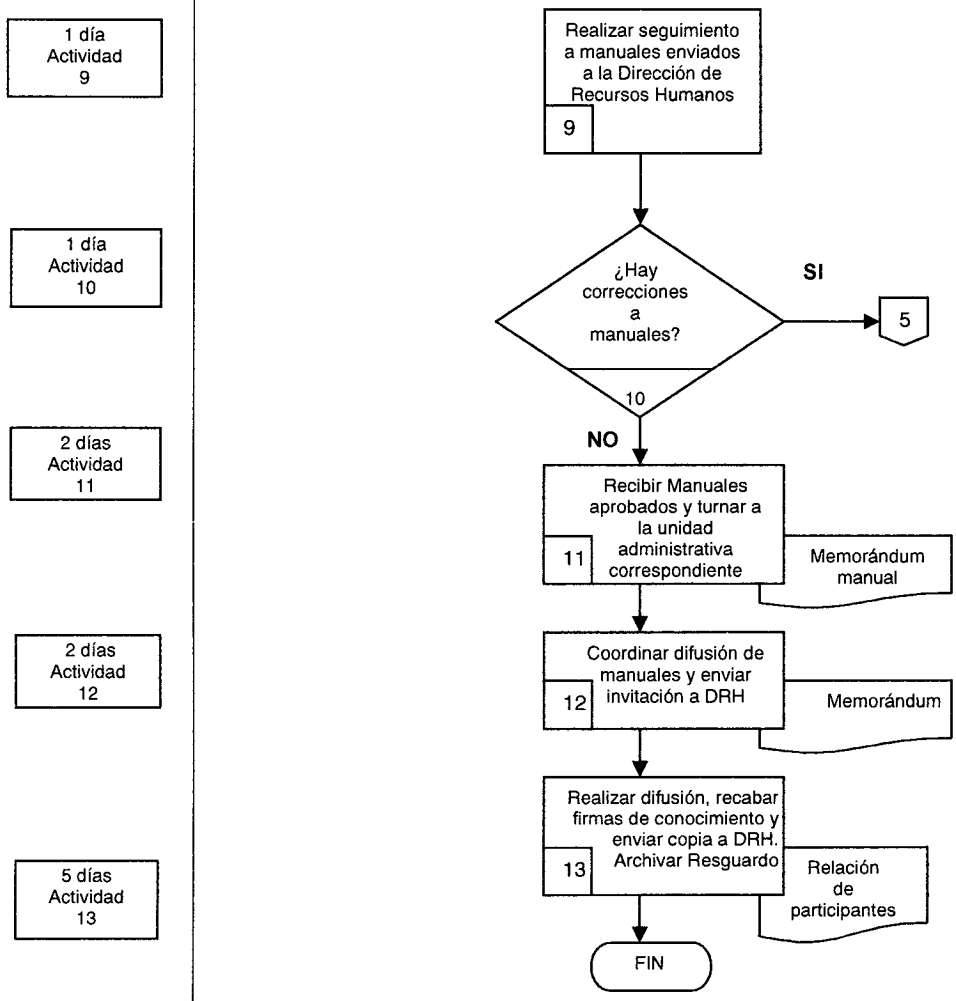


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION DE MANUALES

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	COORDINADOR ADMINISTRATIVO



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVICION DE MANUALES DEORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
1	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SOLICITAR A CADA DIRECCION SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
2	DIRECTORES DE AREA	ENVIAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	
3	C.A.	REVISAR MANUAL DE CADA UNIDAD ADMTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
4	C.A.	ENVIAR A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SE CONECTA CON EL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	
5	C.A	REALIZA RESGUARDO FINALIZA PROCESO.	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Manual de Procedimientos	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Memorándum	Coordinación Administrativa	Indefinido
4	Formato de Manual	Cada una de las áreas y la Dirección encargada de los manuales	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

M) 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 del Ayuntamiento, para garantizar el buen funcionamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

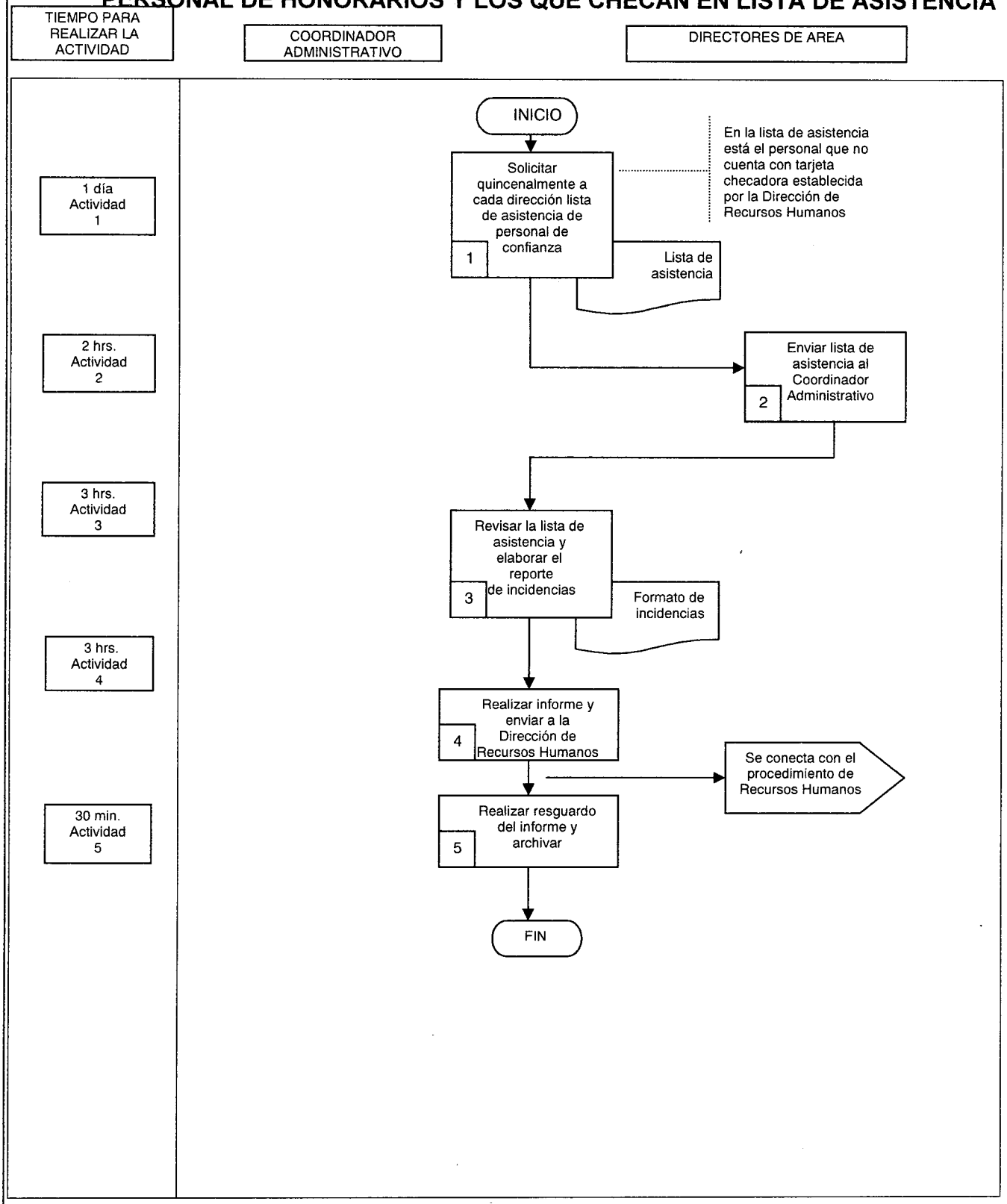
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal del Responsabilidades de los Servidores Públicos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



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

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de Asistencia	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Formato de Incidencias	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Incidencia	S/C

N) 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 y actas administrativas, para garantizar el buen funcionamiento del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

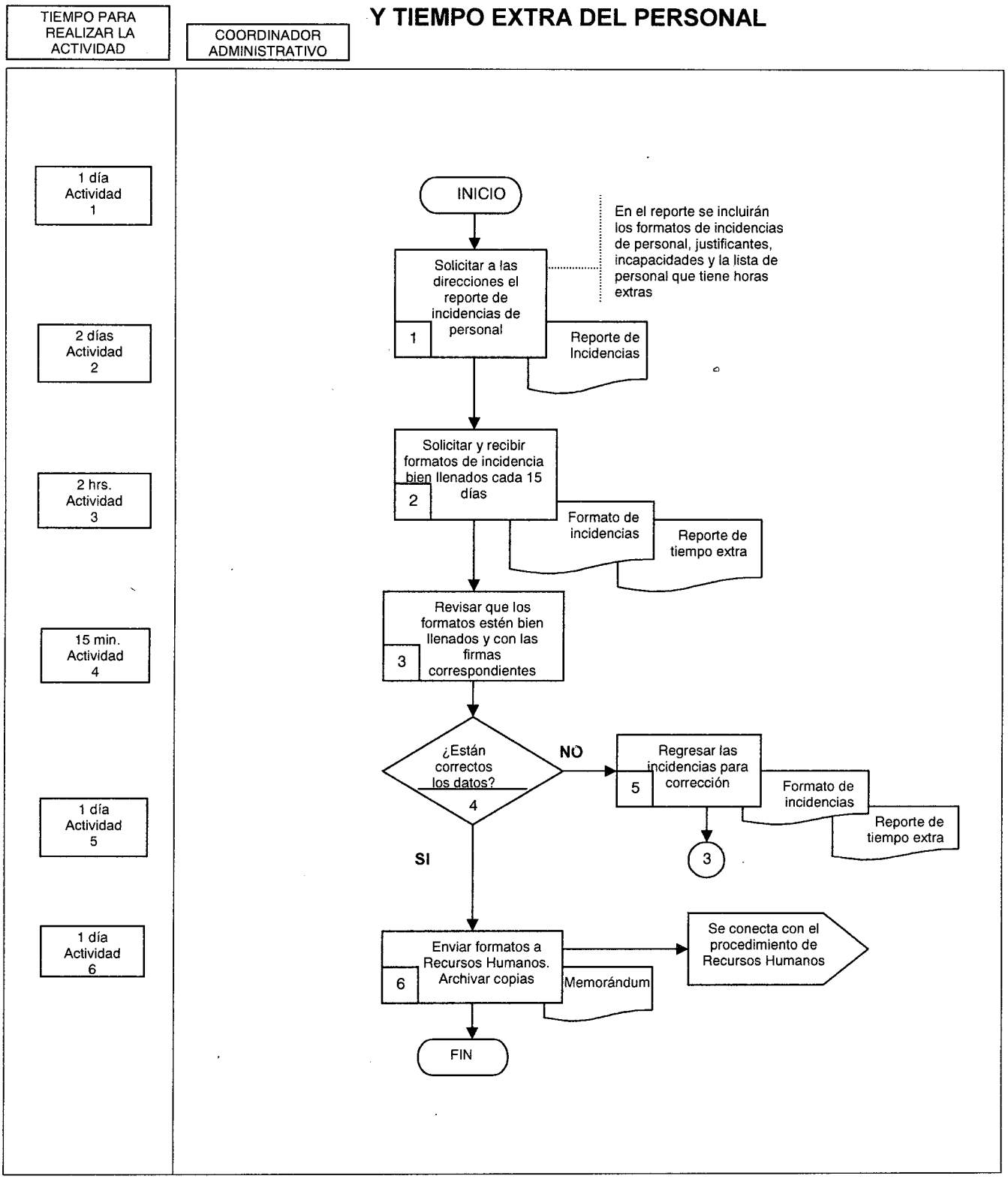
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



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

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de incidencias	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Memorándum	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Reporte de tiempo extra	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

O) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION 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 las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

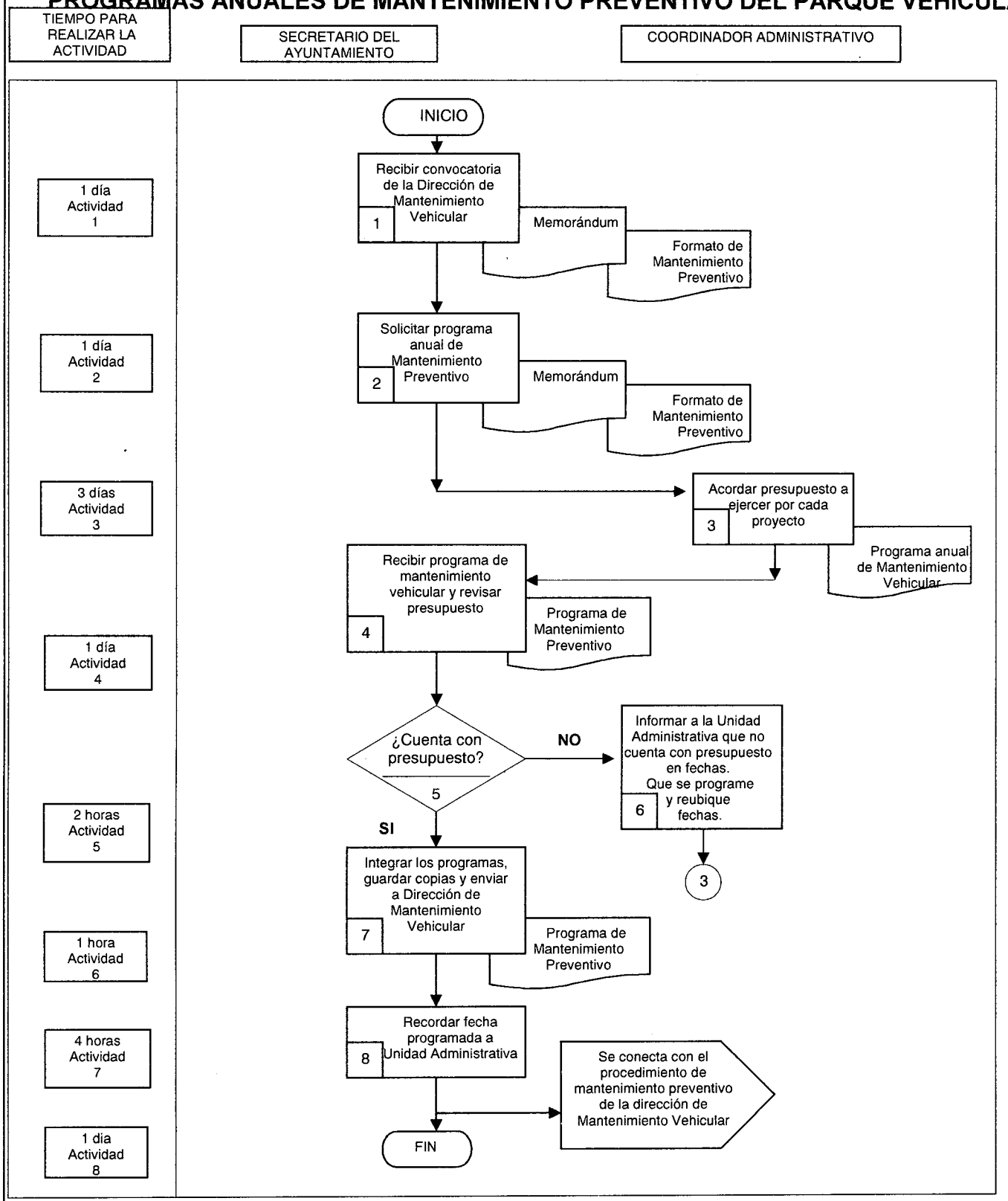
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

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



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de la Dirección de mantenimiento vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum formato de mantenimiento preventivo (planeacion anual)
2	CA	Solicitar vía memorándum a las direcciones que cuenta con parque vehicular ,patrimonio del ayuntamiento de Cuernavaca para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo	Memorándum formato de mantenimiento preventivo (planeacion anual)
3	Directores de Área (DA)	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviaran las unidades vehiculares a la dirección de mantenimiento vehicular y remitir	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	CA	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el mantenimiento preventivo	Programa anual de mantenimiento vehicular por unidad administrativa
5	CA	¿cuenta con presupuesto? No,ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7	
6	CA	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto,le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contara con presupuesto. Se conecta con la actividad 3.	
7	CA	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas.guardar copias de los programas y enviar originales a la dirección de Mantenimiento vehicular.	Programa de mantenimiento preventivo
8	CA	Recordar en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento preventivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Coordinación Administrativa	1 año
2	Formato de Mantenimiento	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Memorándum	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

P) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

1.- Propósito:
Establecer la metodología para dar a conocer la elaboración de los planes anuales de compra de material de stock y de material en general (compras especiales) de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

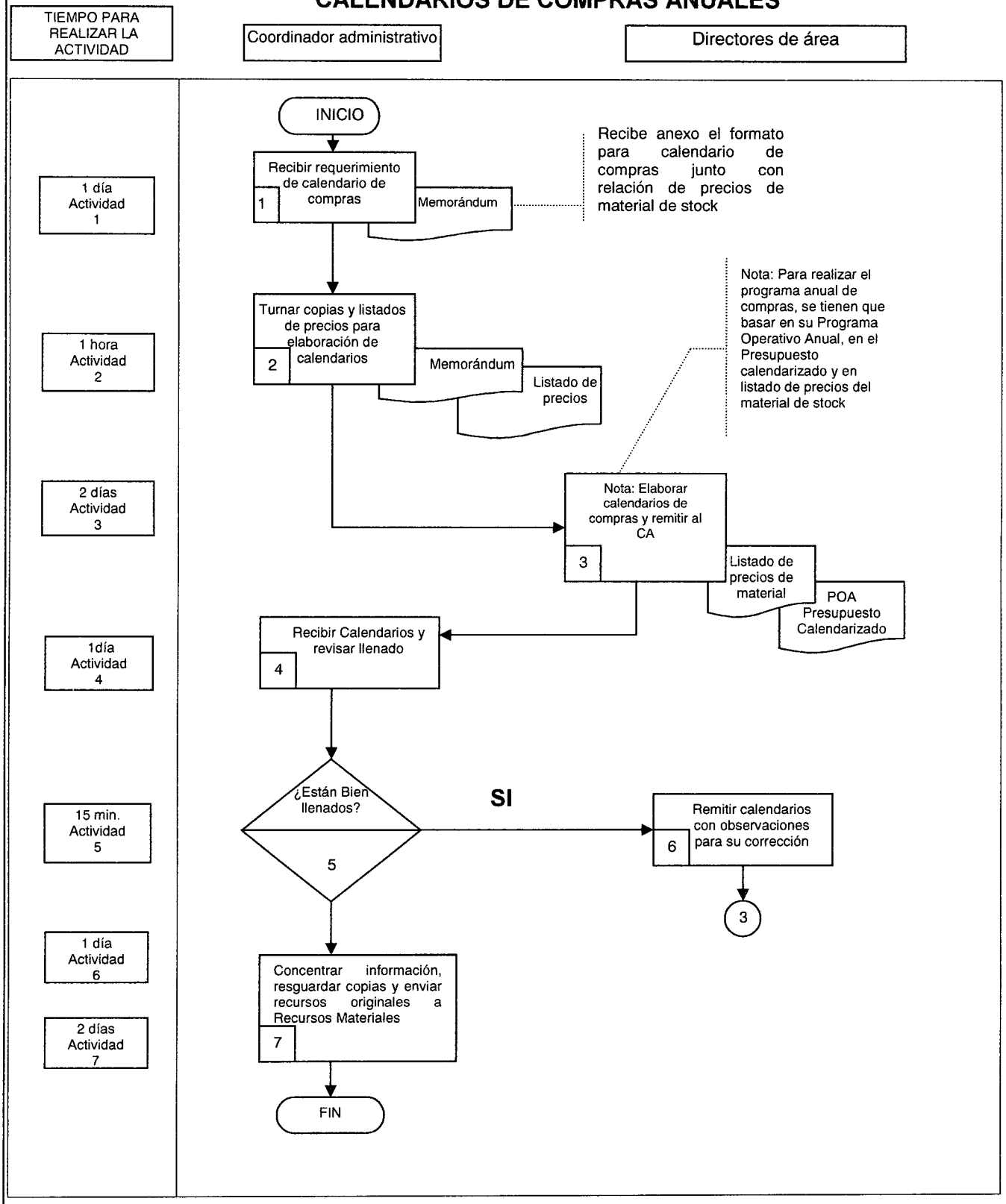
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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.)

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe vía Memorándum de la dirección de recursos materiales el requerimiento del calendario de compras anual, tanto para material de stok como para el material general (compras especiales) Nota: recibe anexo del formato para calendarizar las compras junto con la relación de precios de material de stock.	Memorándum
2	CA	Turnar vía memorando a las unidades administrativas con copia de calendario de compras anual y relación de precios,solicitando se basen en su presupuesto calanderizado.	Memorándum Listado de precios
3	Directores de Área (DA)	Elaborar calendario de compras anual, especificando las compras que se realizaran cada mes, dentro del año. Y enviar al coordinador oficio de petición mensual. Nota. Para realizar el programa anual de compras se tienen que basar en su programa operativo anual ,en el presupuesto calanderizado y en el listado de precios del material de stok.	Programa operativo anual Presupuesto calanderizado Listado de precios del material de stock
4	CA	Recibe calendario de compra para material de stock y material general.revisa que se encuentre bien llenados los formatos.	Calendario de compras
5	CA	¿ están bien llenados? No,ir a la actividad 6 Si, ir a la actividad 7	
6	CA	Remitir a la unidad administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con la actividad 3	
7	CA	Concentrar información de los calendarios de compras de todas las unidades administrativas, guardar copias y enviar originales a la dirección de recursos materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendarios de compras de cada Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Lista de Precios	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Memorándum	Coordinación Administrativa	Indefinido
4	POA	Coordinación Administrativa	Indefinido
5	Presupuesto Calendarizado	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

Q) 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 Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento.

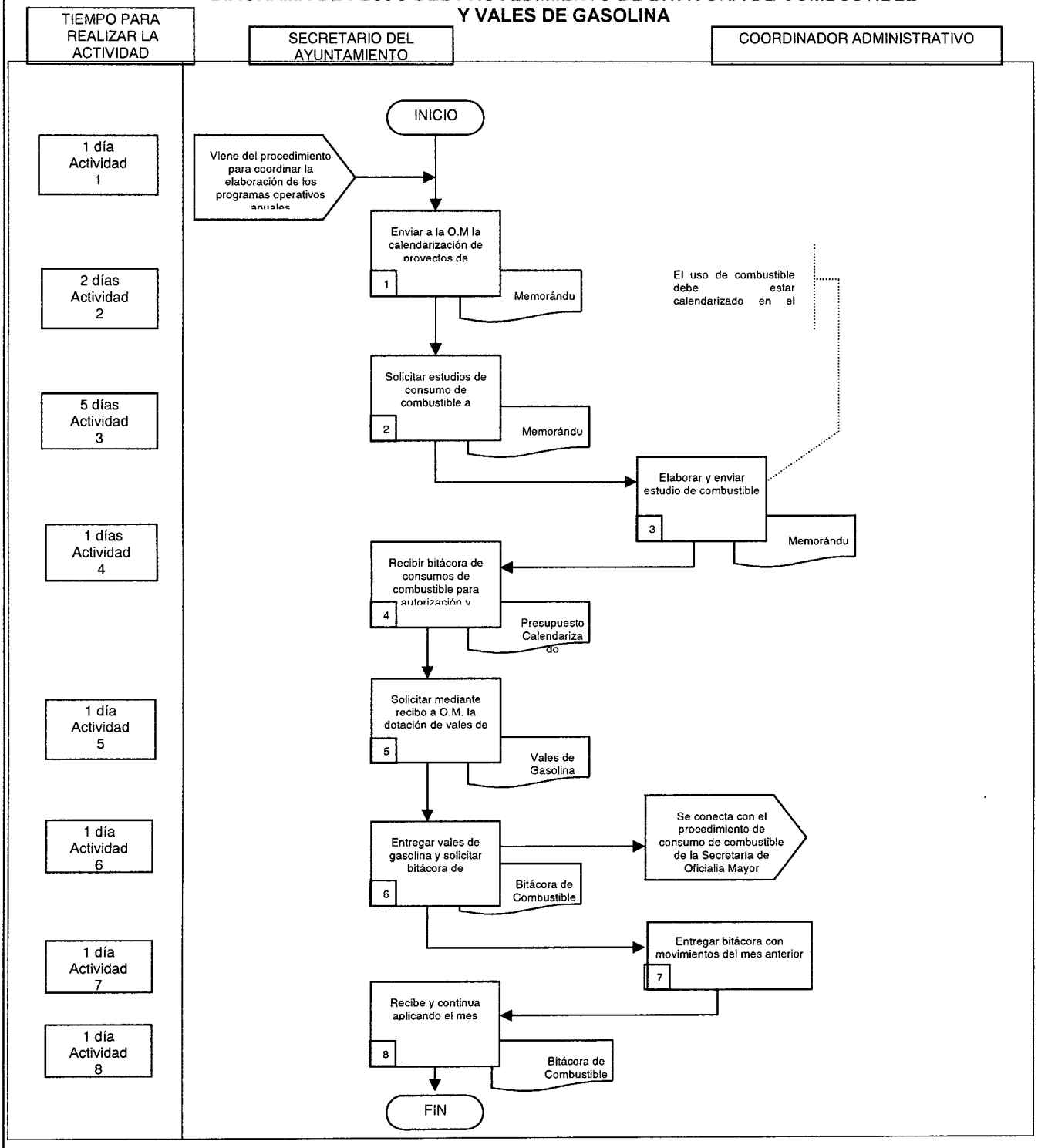
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento 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.

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de combustible	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Memorándum	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Presupuesto calanderizado	Coordinación administrativa	indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

R) EXTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE REQUISICIONES ELECTRONICAS

1.-Propósito:
Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la solicitud de abastecimiento de materiales diversos para las unidades administrativas que integran la Secretaria del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran la Secretaria del Ayuntamiento.

3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del estado De Morelos.
Ley Orgánica municipal Del estado De Morelos.
Plan municipal de Desarrollo 2009 – 2012.
Reglamento Interior De la Secretaria Del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Calendario de Compras.
Plan Operativo Anual.
Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

4.-Responsabilidad:
Es responsabilidad del Titular de la Secretaria del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las unidades administrativas que integran la secretaria del ayuntamiento 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.

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE REQUISICONES ELECTRONICAS

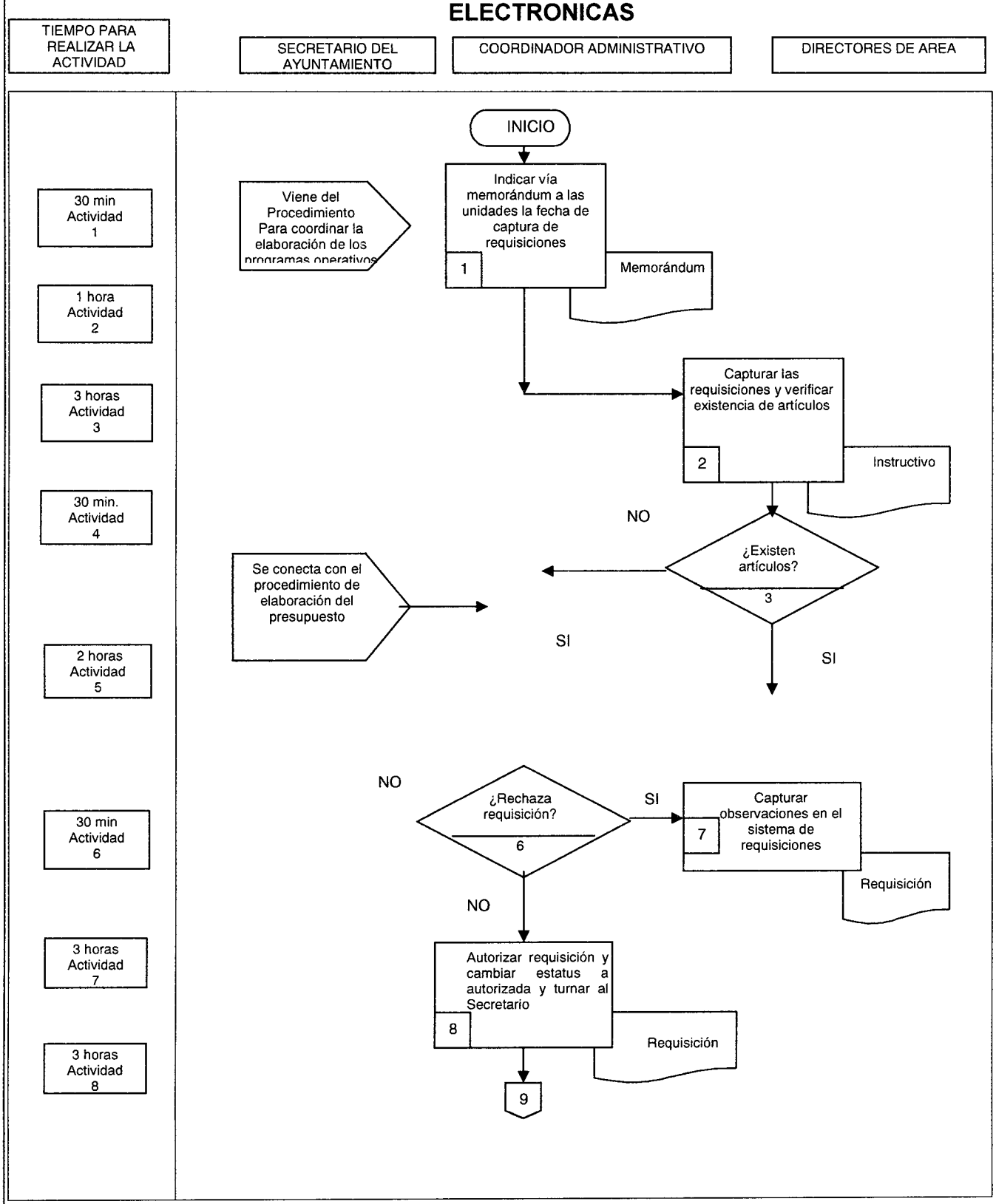
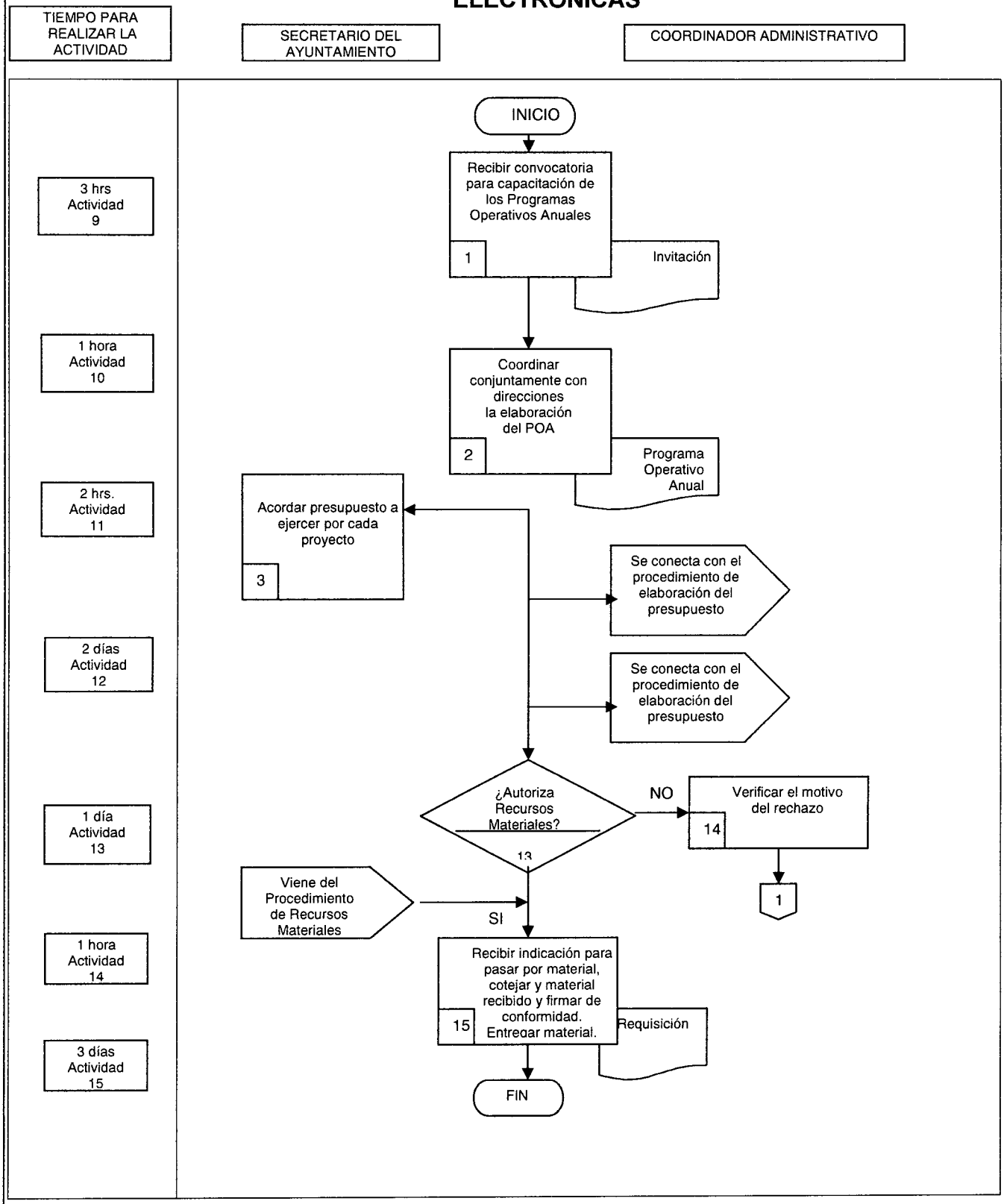


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE REQUISICONES ELECTRONICAS



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE REQUISICIONES ELECTRONICAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los programas operativos anuales.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe y da a conocer vía correo electrónico o vía memorándum el calendario emitido previamente por la Dirección de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las requisiciones del mes.	Memorándum
2	Directores de Área (DA)	Captura las requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las requisiciones electrónicas, verificando que el artículo esté 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	CA	¿Existen los artículos dentro del sistema? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	CA	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorando relación de artículos faltantes a la Dirección de Recursos Materiales para su alta en el sistema. Ir a la actividad 1. Se conecta con el procedimiento de alta de artículos de la Dirección de Recursos Materiales.	Memorándum
5	CA	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Revisará en la requisición el cargo al proyecto correspondiente, la clasificación presupuestal y validan contra el programa anual de compra (stock) y, si las cantidades solicitadas se ajustan a lo requerido, priorizando el orden de las requisiciones. En el caso de compras especiales por procedimiento de licitación incluirán el techo presupuestal.	Presupuesto Calendarizado S/C
6	CA	¿Rechaza la requisición? SI, ir a la actividad 7 NO, ir a la actividad 8	
7	CA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador Administrativo. Se conecta con la actividad 1. Nota: En el caso de que la requisición este fuera de tiempo la compra pasa al mes siguiente.	Requisición S/C

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

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

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	S/C

S) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

1.- Propósito:
Establecer la metodología para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de la Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que cuentan con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integra la Secretaría del Ayuntamiento.

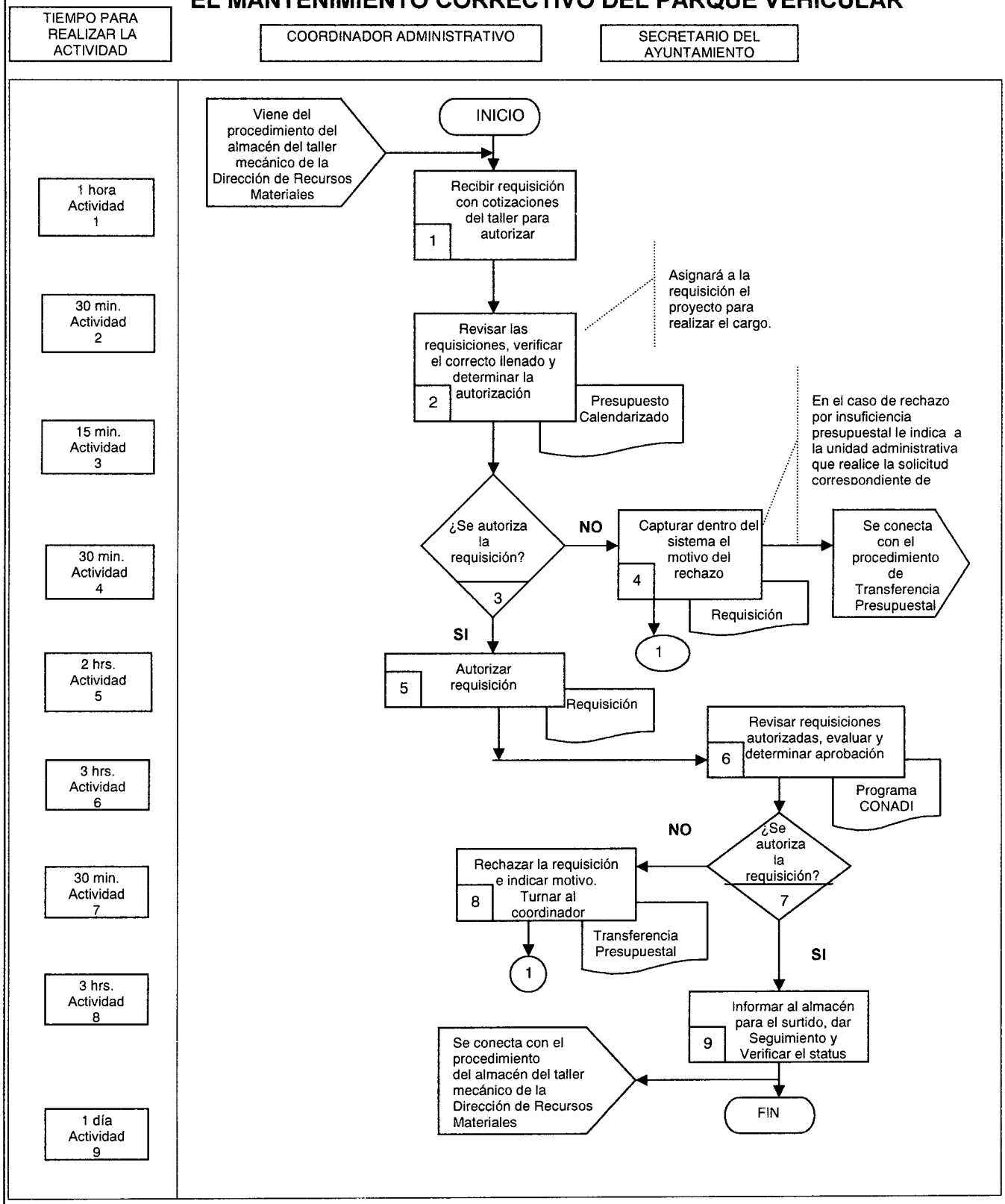
3.- Referencia:
Este procedimiento tiene como referencia:
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad
Es responsabilidad del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.
Las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguno

Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	
2	CA	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición.	Presupuesto calendarizado S/C
3	CA	¿Se autoriza la requisición? NO, ir a la actividad 4 SO, ir a la actividad 5	
4	CA	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador Administrativo. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con la actividad 1.	Requisición S/C
5	CA	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de presupuestos CONADI	Coordinación Administrativa	1 año
2	Presupuesto Calendarizado	Coordinación Administrativa	1 año
3	Requisición	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gerardo Avila García Secretario del Ayuntamiento	3 29 44 35	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Rubén Pérez Cervantes Coordinador Administrativo	3 29 44 22	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de Febrero 2012	2 de Marzo 2011

PARTICIPANTES	PUESTO
Rubén Pérez Cervantes	Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento
Marcela Torres Bello	Técnico Informático de Análisis y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

Marcela Torres Bello
Responsable designada por la Dirección de Recursos Humanos

Rubén Pérez Cervantes
Responsable de la Organización del Manual de Organización y Procedimientos

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
TODOS	Actualización del Manual a versión 2012	Marzo 2012	Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento Rubén Pérez Cervantes Firma	Director de Recursos Humanos Iván Elías Iragorri Martínez Firma