



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Correspondencia y Archivo

Cuernavaca, Mor., a 14 de Mayo de 2015



CONTENIDO:

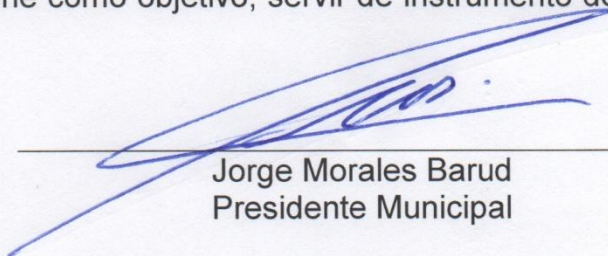
| | Página |
|---|---------------|
| I. HOJA DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II. INTRODUCCIÓN | 4 |
| III. OBJETIVO | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 6 |
| V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 7 |
| VI. ORGANIGRAMA | 8 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 9 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 10 |
| IX. POLÍTICAS | 24 |
| X. PROCEDIMIENTOS | 25 |
| 1. Control y Seguimiento de Correspondencia | 25 |
| 2. Coordinar la Elaboración de los Programas Operativos Anuales | 29 |
| 3. Elaboración del Presupuesto de la Presidencia Municipal | 33 |
| 4. Solicitud de Gastos a Comprobar | 39 |
| 5. Solicitud de Pago a Proveedor y/o Servicios | 45 |
| 6. Elaboración de Transferencias Presupuestales | 50 |
| 7. Tramite de Solicitud de Personal | 55 |
| 8. Elaboración de Modificación de Estructura | 59 |
| 9. Incidencias y tiempo extra del personal | 63 |
| 10. Seguimiento del Proceso de Entrega Recepción de las Áreas | 67 |
| XI. DIRECTORIO | 71 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN | 72 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 73 |



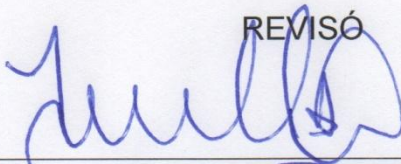
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Correspondencia y Archivo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



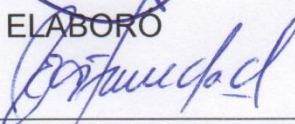
Jorge Morales Barud
Presidente Municipal

REVISÓ


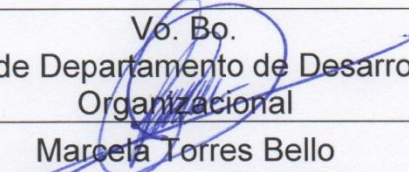
Javier Hernández Díaz
Secretario Particular

APROBÓ


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Linda Elizabeth Castañeda Domínguez
Directora de Correspondencia y Archivo

| Fecha de Autorización | Vó. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional | VERSIÓN (año) | No. de páginas |
|-----------------------|---|---------------|----------------|
| 14/May/15 |  Marcela Torres Bello | 2015 | 73 |



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Correspondencia y Archivo, tiene como propósito establecer, definir y puntualizar las actividades que deben desempeñar en el ejercicio de sus labores las áreas que la conforman. El Manual es de observancia general, como medio de información y consulta.

Del mismo modo se detallan los procedimientos en que cada uno de los integrantes de la Dirección deberá desarrollar sus actividades para cumplir con los preceptos de calidad y eficiencia que toda institución debe buscar.



III. OBJETIVO

Garantizar la integración, control y seguimiento de la documentación recibida en la Presidencia Municipal, estableciendo las políticas y procedimientos que deberá operar la Dirección de Correspondencia y Archivo, para brindar el servicio de recepción, registro y turno; así como mantener actualizado el archivo de los documentos.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
11. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento Interior de la Presidencia Municipal.
13. Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2013-2015.
14. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
15. Programa Operativo Anual 2015.
16. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Correspondencia y Archivo.
17. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación escrita, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno.

VISIÓN

Centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a las diferentes oficinas administrativas y garantizar la oportuna recepción y contestación.

VALORES

Responsabilidad

Lealtad

Tolerancia

Libertad

Disciplina

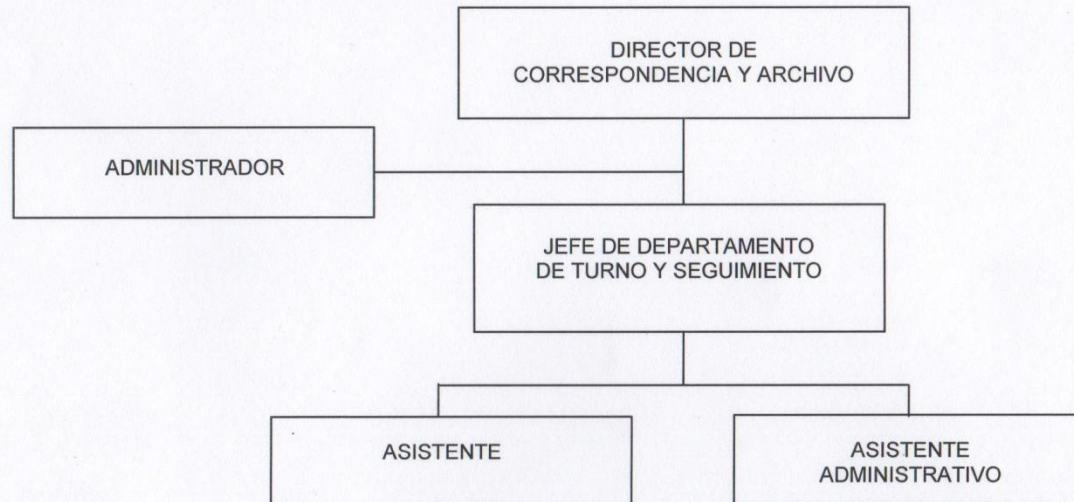
Honestidad

Puntualidad

Trabajo en Equipo



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Linda Elizabeth Castañeda Domínguez
LINDA ELIZABETH CASTAÑEDA DOMINGUEZ
DIRECTORA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

REVISÓ

Javier Hernández Díaz
JAVIER HERNANDEZ DIAZ
SECRETARIO PARTICULAR

AUTORIZÓ

Jorge Morales Barud
JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
14 de Mayo de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Puesto | Nombre | Subtotal | Total |
|--|-------------------------------------|----------|----------|
| Director | Linda Elizabeth Castañeda Domínguez | 1 | |
| Administrador | Raúl Galván Melgar | 1 | 2 |
| Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento | Janik Magdalena González | 1 | |
| Asistente | Berenisse Pérez Arenas | 1 | |
| Asistente Administrativo | Vacante | 1 | 3 |
| | TOTAL | | 5 |



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Correspondencia y Archivo

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas
- II.- Elaborar y aplicar en lo que le corresponda el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
- III.- Acordar con el Titular de la Secretaría Particular los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera
- IV.- Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados
- V.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confieran y mantener informados sobre el desarrollo de las mismas
- VI.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística
- VII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo
- VIII.- Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda
- IX.- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía por parte del personal administrativo a su cargo
- X.- Promover la productividad del personal a su cargo, mediante la distribución de las cargas de trabajo
- XI.- Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal
- XII.- Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal
- XIII.- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada
- XIV.- Establecer el lineamiento y organización del archivo correspondiente a la Presidencia Municipal y
- XV.- Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(A CONTINUACIÓN FUNCIONES COMO ENLACE ADMINISTRATIVO)



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Correspondencia y Archivo

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

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

- XVI.- Mantener el control presupuestal de la Presidencia Municipal;
- XVII.- Verificar la suficiencia presupuestal en el sistema INEGO, de cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;
- XVIII.- Gestionar, controlar y registrar las solicitudes de cheque ante la Tesorería Municipal;
- XIX.- Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos, y dar el seguimiento al mismo;
- XX.- Coordinar la elaboración de los POAs;
- XXI.- Conciliar que el gasto mensual de la Presidencia sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;
- XXII.- Controlar la administración de los fondos fijos asignados al titular, cuidando el oportuno reembolso;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Correspondencia y Archivo

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

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

- XXIII.- Gestionar los trámites del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- XXIV.- Controlar las altas, bajas, incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- XXV.- Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales, ante la Coordinación de Modernización Administrativa;
- XXVI.- Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las áreas;
- XXVII.- Revisar las incidencias del personal y controlar los periodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal;
- XXVIII.- Elaborar los estudios necesarios para la justificación de plazas y su autorización para modificar el organigrama;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Correspondencia y Archivo

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

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

- XXIX.- Coordinar la elaboración de los calendarios de compra anuales, stock y general de la Presidencia Municipal;
- XXX.- Revisar, verificar y controlar presupuestalmente las solicitudes de requerimientos de materiales;
- XXXI.- Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Presidencia Municipal;
- XXXII.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Presidencia Municipal;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Correspondencia y Archivo

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

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

- XXXIII.- Coordinar y consolidar la entrega de informes e indicadores;
- XXXIV.- Mantener y registrar la información generada por las áreas que integran la Presidencia Municipal, a la que está adscrito;
- XXXV.- Y todas aquellas que le delegue su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de Correspondencia y Archivo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Procesos Administrativos
- Manejo de Proyectos
- Toma de decisiones
- Manejo de paquetería Office
- Presupuestos
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítico
Responsable
Toma de Decisiones
Discreto
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador

JEFE INMEDIATO

Directora de Correspondencia y
Archivo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener el control presupuestal de la Presidencia Municipal;
- II. Verificar suficiencia presupuestal en el programa INEGO;
- III. Elaborar gastos a comprobar, pagos a proveedor, gastos erogados en el programa INEGO;
- IV. Realizar transferencias de presupuesto de los programas de la Presidencia Municipal;
- V. Elaborar las comprobaciones de gastos a comprobar, gastos erogados y presentar al área correspondiente de la Tesorería;
- VI. Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido por proyecto;
- VII. Conciliar que el gasto mensual de la Presidencia sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;
- VIII. Las demás que le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o
Contaduría o nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Contabilidad Básica
- Relaciones humanas
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Directora de Correspondencia y Archivo

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Recibir la documentación dirigida a la Presidencia Municipal;
- II Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;
- III Elaborar los turnos correspondientes a las diversas áreas del Municipio;
- IV Requerir información de los asuntos turnados a las áreas para seguimiento correspondiente;
- V Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;
- VI Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo;
- VII Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área, y
- VIII Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Elaborar el archivo del área de Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Municipal;
- II Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;
- III Entregar documentación turnada a las diversas áreas del Municipio;
- IV Recibir información del seguimiento de los turnos a las áreas;
- V Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;
- VI Custodiar el archivo de la Presidencia Municipal; y
- VII Todas aquellas que le delegue su jefe inmediato y/o superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I Elaborar el archivo del área de Presidencia Municipal, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Municipal;
- II Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;
- III Entregar documentación turnada a las diversas áreas del Municipio;
- IV Recibir información del seguimiento de los turnos a las áreas;
- V Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;
- VI Custodiar el archivo de la Presidencia Municipal; y
- VII Todas aquellas que le delegue su jefe inmediato y/o superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. Toda la correspondencia que se presente en la Presidencia Municipal deberá ser registrada, analizada y turnada con motivo de brindar una respuesta para el solicitante o dependencia pública o privada.
2. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso.
3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización 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.

1. La aceptación de movimientos presupuestales dentro del sistema 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 los cargos realizados y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.
3. Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente y el presupuesto se tomará como ahorro del mes.
4. Deberán de solicitar al área de presupuestos una póliza que mantenga un gasto comprometido, al final del mes de compromiso, en caso de que no se vaya a ejercer.



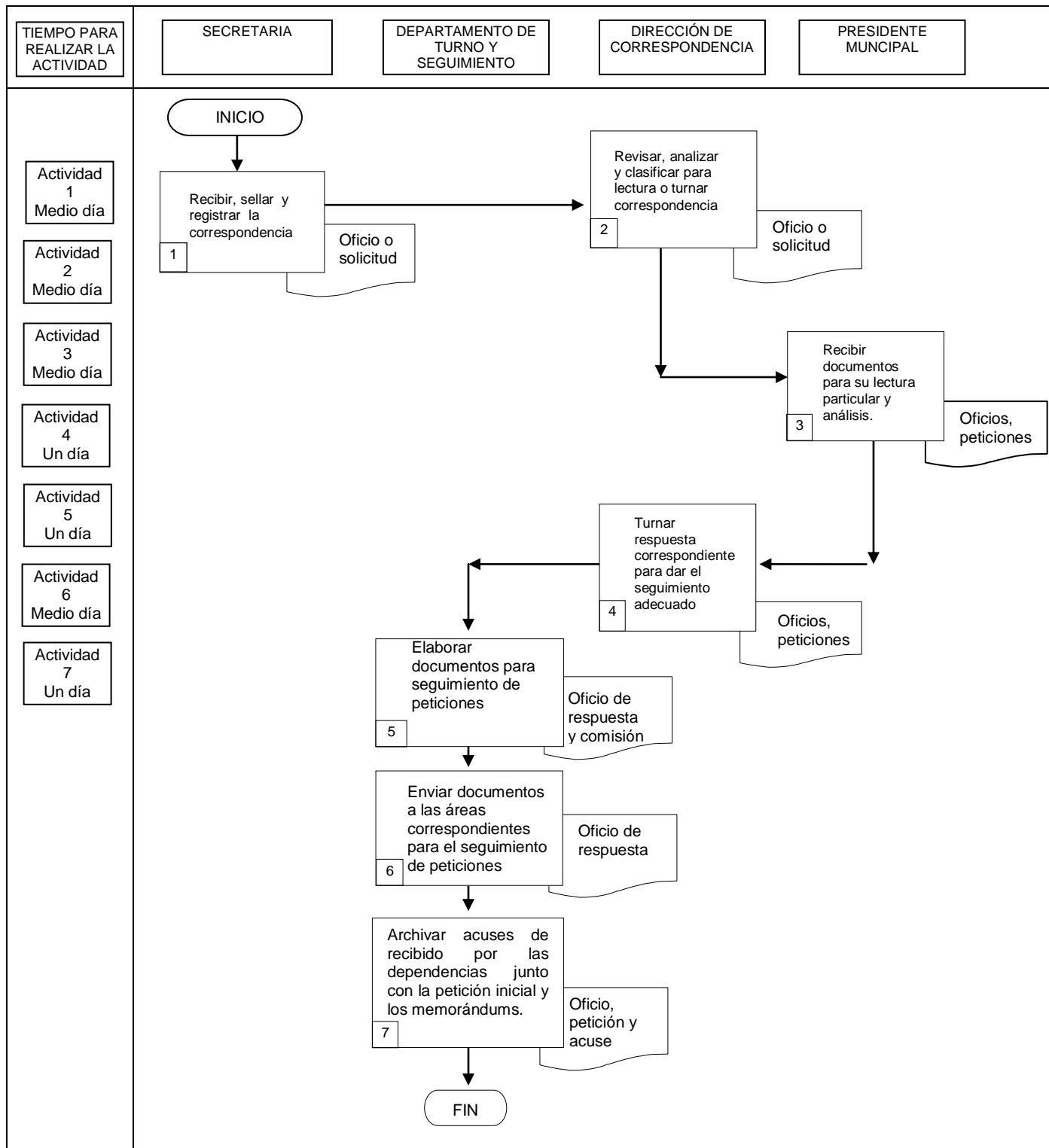
X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

- 1. Propósito:**
Llevar un control adecuado de la correspondencia con la finalidad de dar seguimiento oportuno y mejor atención a los emisores de correspondencia dirigida a Presidencia Municipal.
- 2. Alcance:**
Este procedimiento aplica a la Dirección de Correspondencia y Archivo.
- 3. Referencia:**
El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento Interior de la Presidencia Municipal.
- 4. Responsabilidad:**
Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección de Correspondencia y Archivo la revisión, elaboración e implantación de este procedimiento.
Es responsabilidad del personal que labora en la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.
- 5. Definiciones:**
Ninguna
- 6. Método de Trabajo:**
 - 6.1. Diagrama de Flujo.
 - 6.2. Descripción de Actividades.
 - 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|-------------|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Secretaria (S) | Recibe correspondencia, sella, folia y registra en formato electrónico toda la correspondencia recibida. | Oficio o solicitud |
| 2 | Directora de Correspondencia y Archivo (DCyA) | Revisa, analiza y clasifica para lectura, archivo o turnar correspondencia. | Oficio o solicitud |
| 3 | Presidente Municipal (PM) | Recibe documentos para su lectura particular y análisis | Oficios, peticiones. |
| 4 | DCyA | Turna respuesta correspondiente para dar seguimiento adecuado | Oficios, peticiones. |
| 5 | Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento (JDTyS) | Mecanografía memorandos para seguimiento de peticiones. | Oficio de respuesta y comisión. |
| 6 | JDTyS | Envía los documentos a las áreas correspondientes para seguimiento. | |
| 7 | JDTyS | Archiva acuses de recibo por las dependencias junto con la petición inicial y los memorándums. Con esta actividad finaliza el procedimiento | |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--------------------|---|---------------------|
| 1 | Correspondencia | Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento | Indeterminado |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Correspondencia y Archivo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

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

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

6. Método de Trabajo:

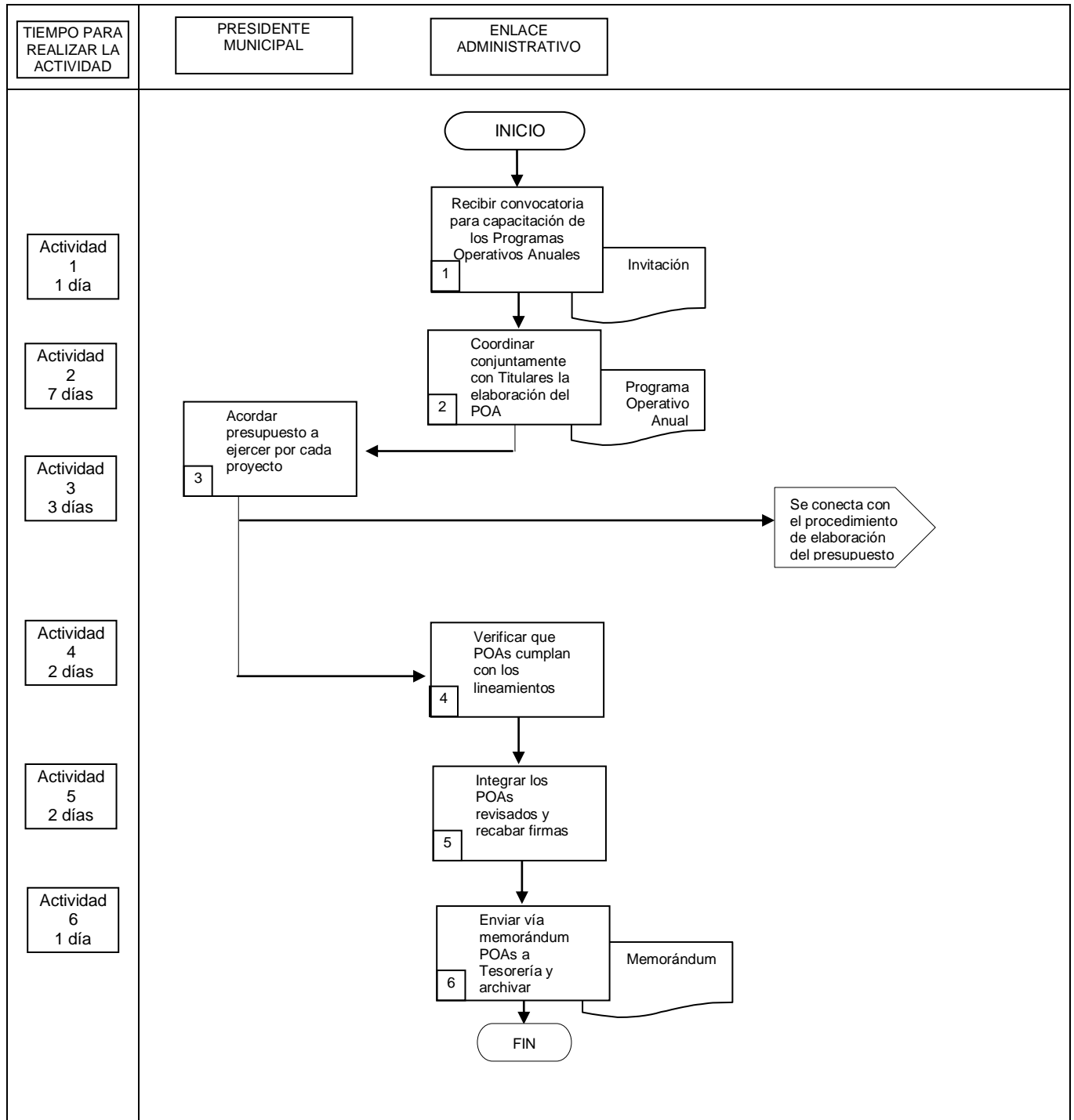
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



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





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

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|-------------|----------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Enlace Administrativo (EA) | Recibe convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales. | Invitación |
| 2 | EA | En coordinación con las unidades administrativas, realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas. | Programa Operativo Anual |
| 3 | Presidente Municipal (PM) | Acuerda el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programas. Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto. | |
| 4 | EA | Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y lo lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto. | |
| 5 | EA | Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Presidente Municipal y recaba firmas de visto bueno del mismo. | |
| 6 | EA | Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa de la Presidencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Memorándum |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | POAs de cada unidad administrativa. | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| 2 | Lineamientos de la Tesorería | Enlace Administrativo | Indeterminado |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | "Ninguno" | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

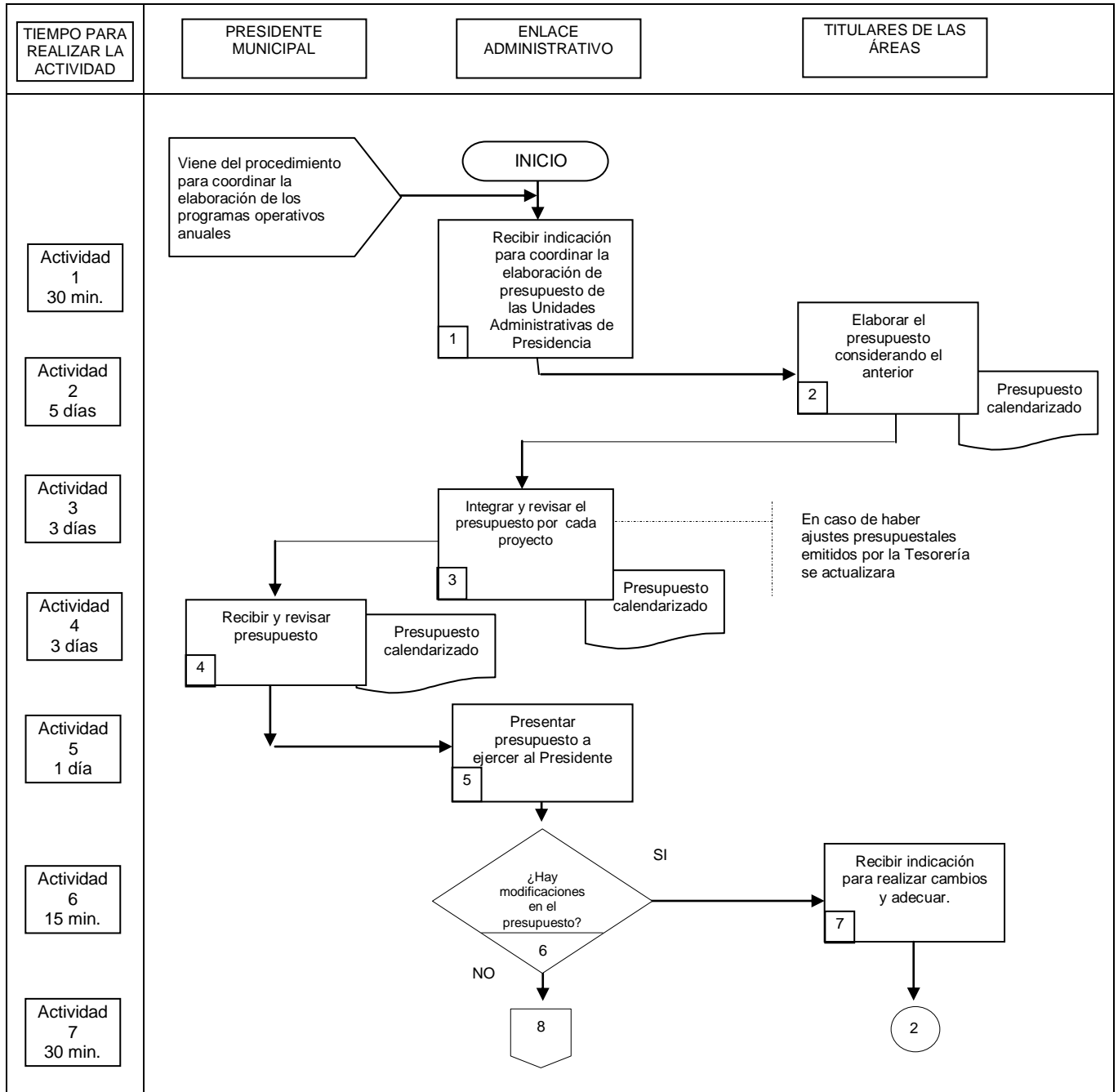
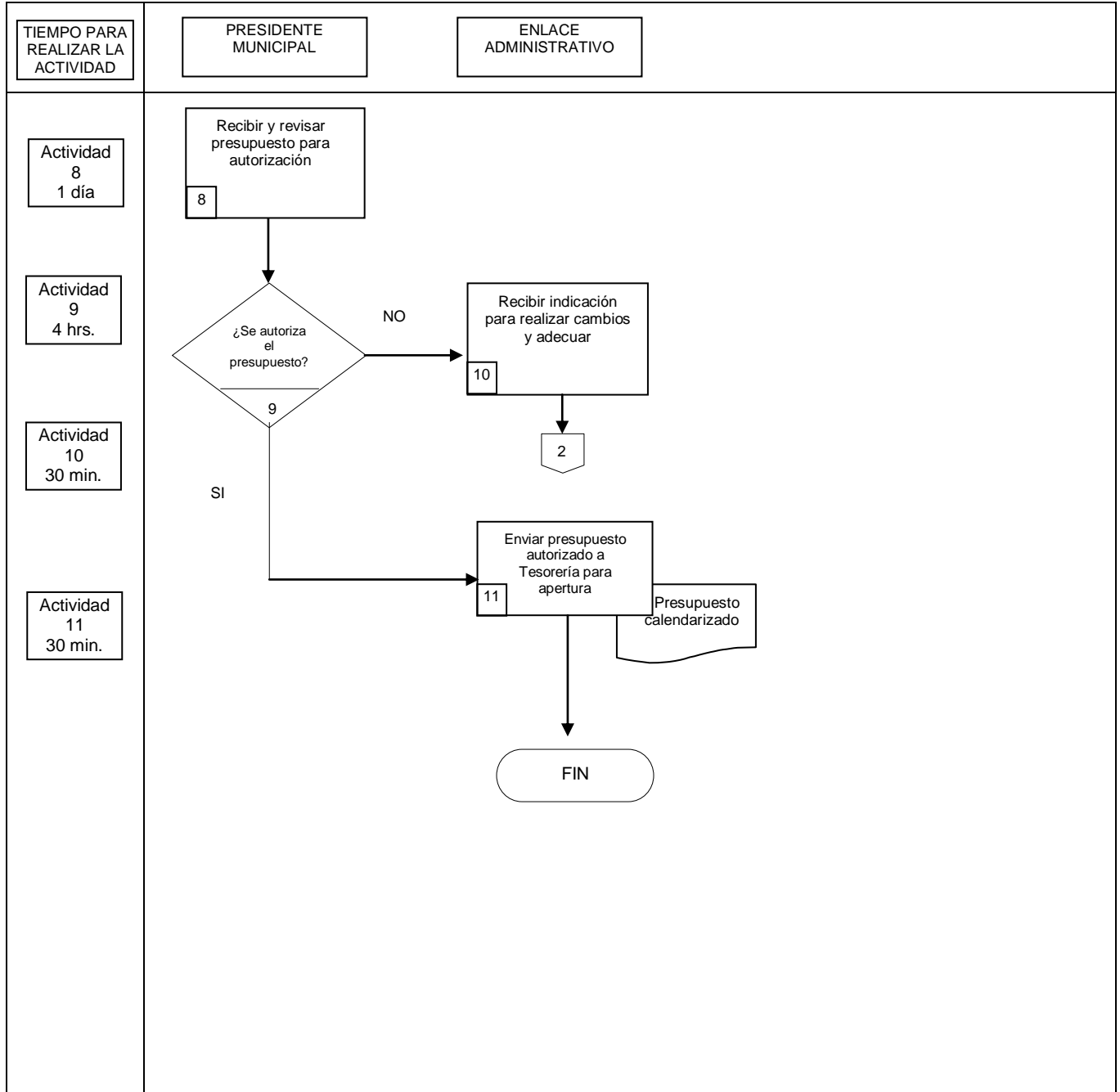




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

| Paso | Responsable | Descripción | Documento de trabajo (clave) |
|-------------|--------------------|--|-------------------------------------|
| 8 | PM | Recibe y revisa el presupuesto con las adecuaciones solicitadas | |
| 9 | PM | ¿Se autoriza presupuesto? Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10 | |
| 10 | EA | Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2 | |
| 11 | EA | Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal 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 | Enlace Administrativo | 1 año |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |
| | | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del IVA; Código Fiscal de la Federación; Miscelánea Fiscal; Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca; Procedimientos y Lineamientos establecidos por la Tesorería

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

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

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

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

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

6. Método de Trabajo:

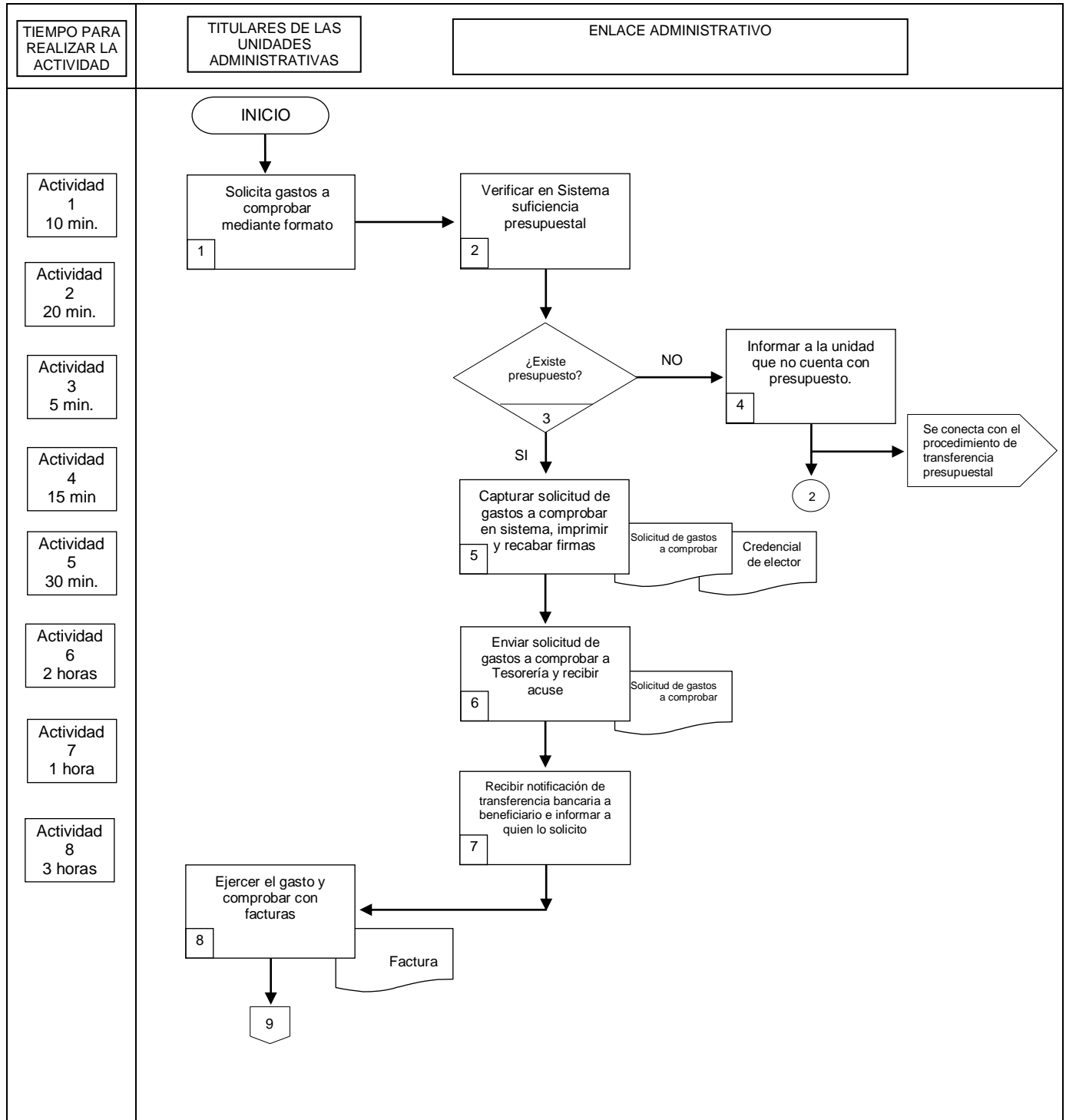
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

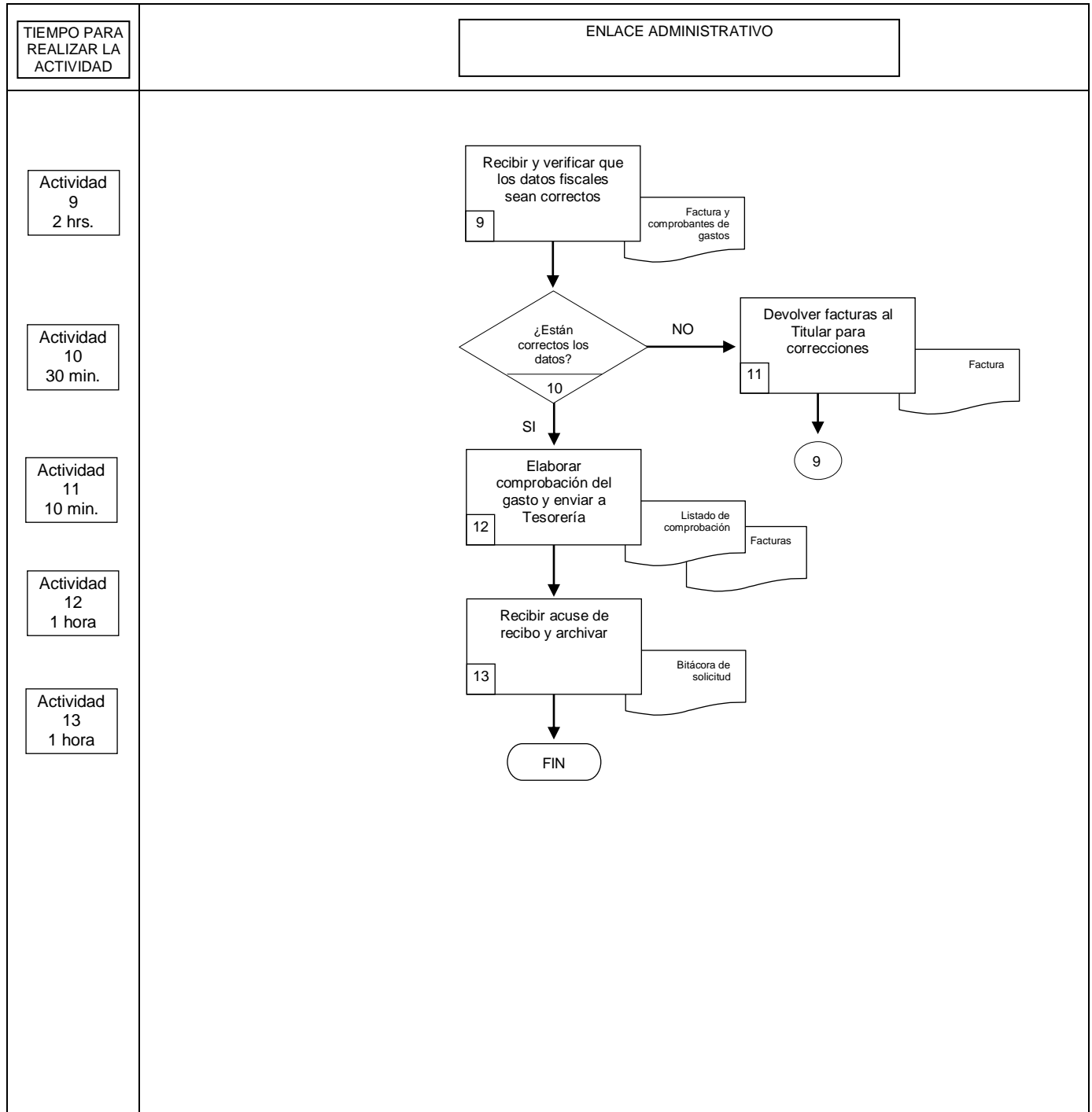


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**





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

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo (clave) |
|-------------|--|--|--|
| 1 | Titulares de la Unidades Administrativas (TUA) | Solicita gastos diversos a comprobar al Enlace Administrativo, mediante formato. | Formato de gastos a comprobar |
| 2 | Enlace Administrativo (EA) | Verifica en el Sistema la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos. | |
| 3 | EA | ¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 4 | |
| 4 | EA | Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 1 | |
| 5 | EA | Captura la Solicitud de Gastos a Comprobar en Sistema anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a Comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Presidente Municipal para su autorización. | Solicitud de Gastos a comprobar Credencial de elector |
| 6 | EA | Envía en original y copia a la Dirección de Control Presupuestal de la Tesorería para su autorización y recibe acuse. | Solicitud de Gastos a Comprobar |
| 7 | EA | Recibe notificación de transferencia bancaria por parte de la Dirección General de Egresos de la Tesorería a nombre del Titular del área que solicita y turna al mismo. | |
| 8 | TUA | Ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna factura(s) y documentación requerida al Enlace Administrativo para comprobación de gastos. | Factura(s) |



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

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



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Listado de Comprobación de Gastos | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| 2 | Factura(s) S/C | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| 3 | Bitácora de Solicitud de Gatos a Comprobar | Enlace Administrativo | Indeterminado |

ANEXOS

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



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDOR Y/O SERVICIOS

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para la autorización de solicitudes de pago a Proveedores y/o Servicios proporcionados a la Presidencia Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley del Impuesto sobre la Renta

Ley del IVA

Código Fiscal de la Federación

Miscelánea Fiscal

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

Procedimientos y Lineamientos establecidos por la Tesorería

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

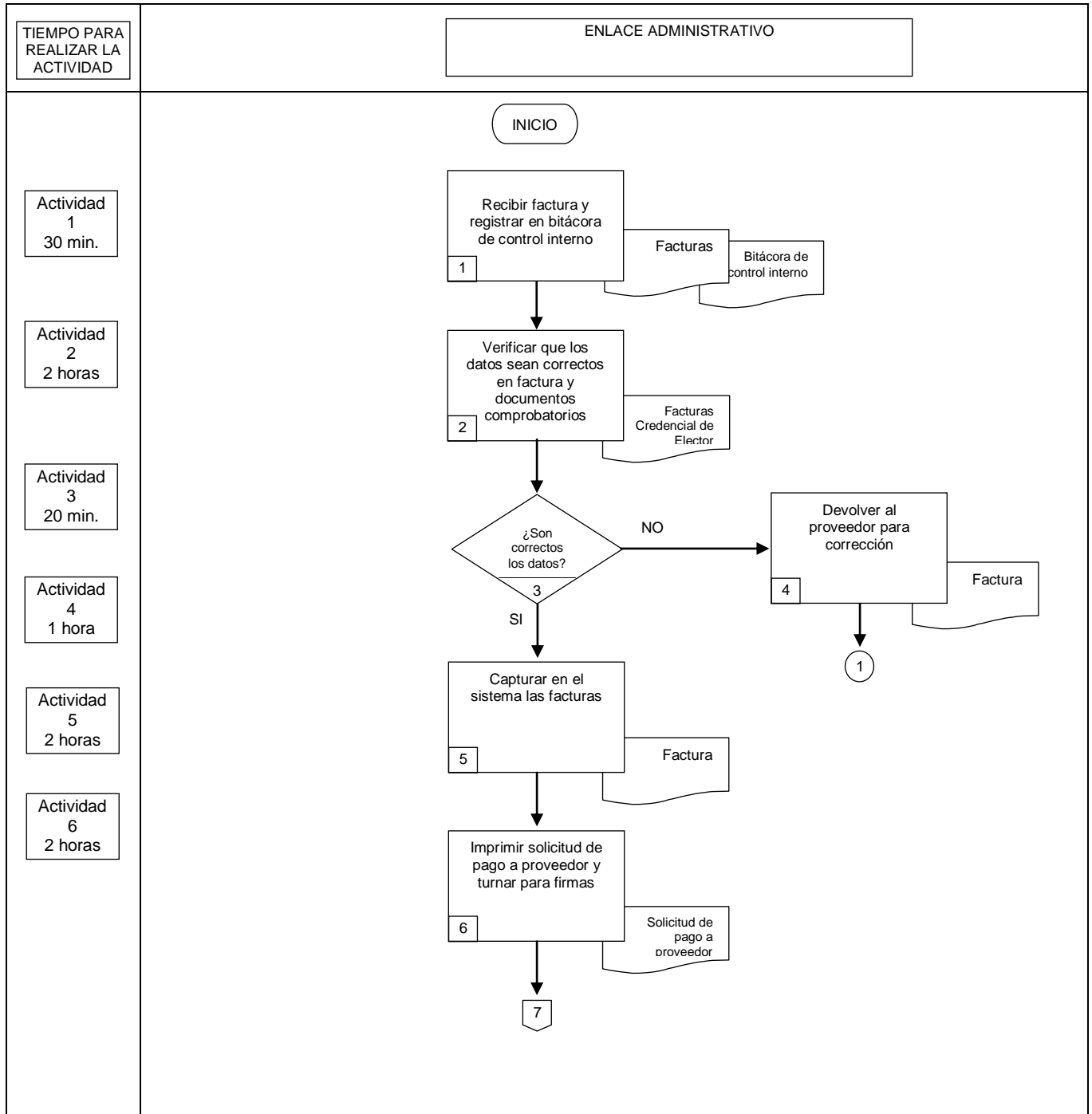
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

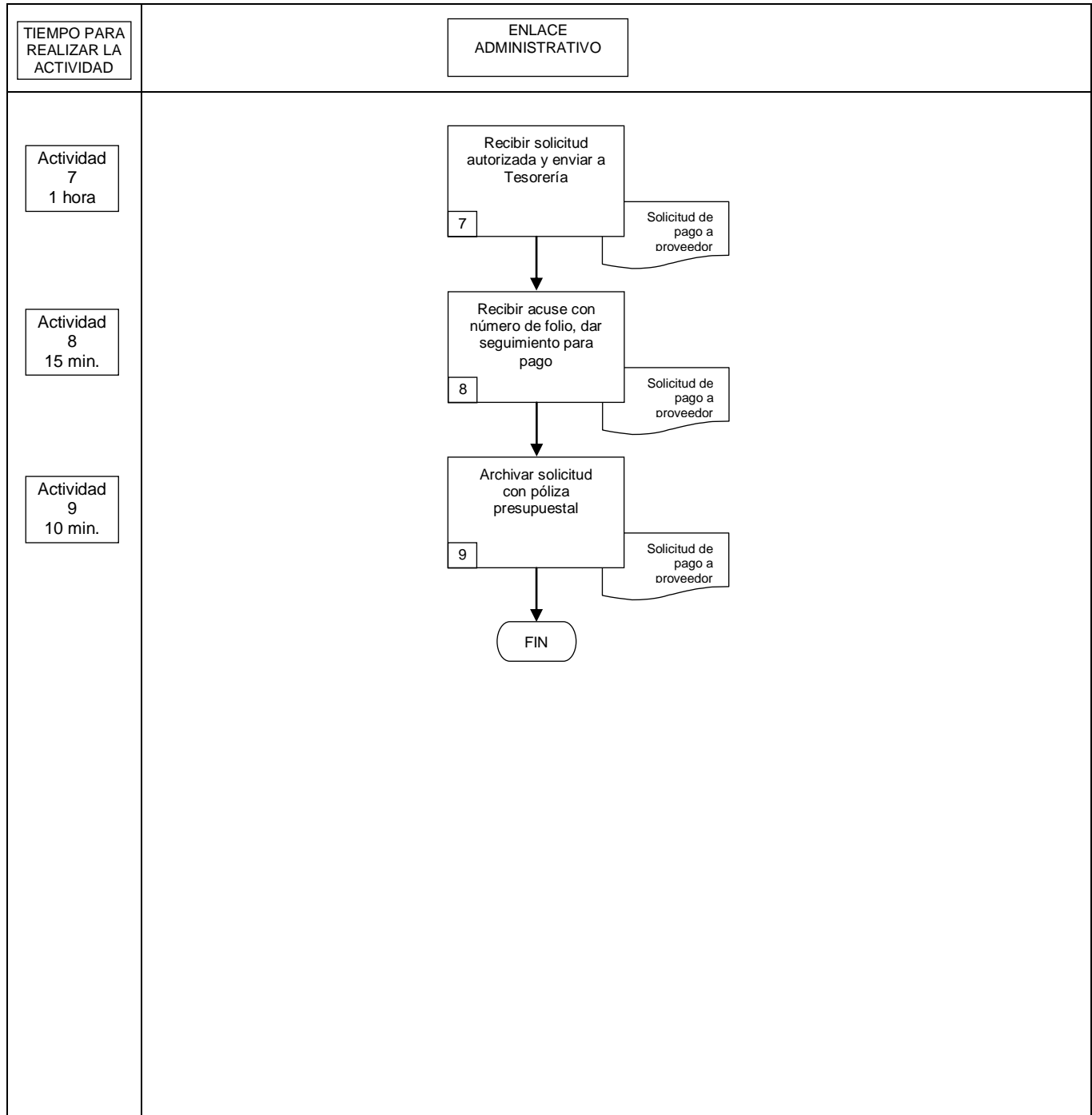


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDOR Y/O SERVICIOS





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
 DE PAGO A PROVEEDOR Y/O SERVICIOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PAGO A PROVEEDOR Y/O SERVICIOS**

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



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|--|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Bitácora de Control Interno Presupuestal | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| 2 | Solicitud de pago a proveedor | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| 3 | Copia de facturas | Enlace Administrativo | Indeterminado |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace administrativo.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

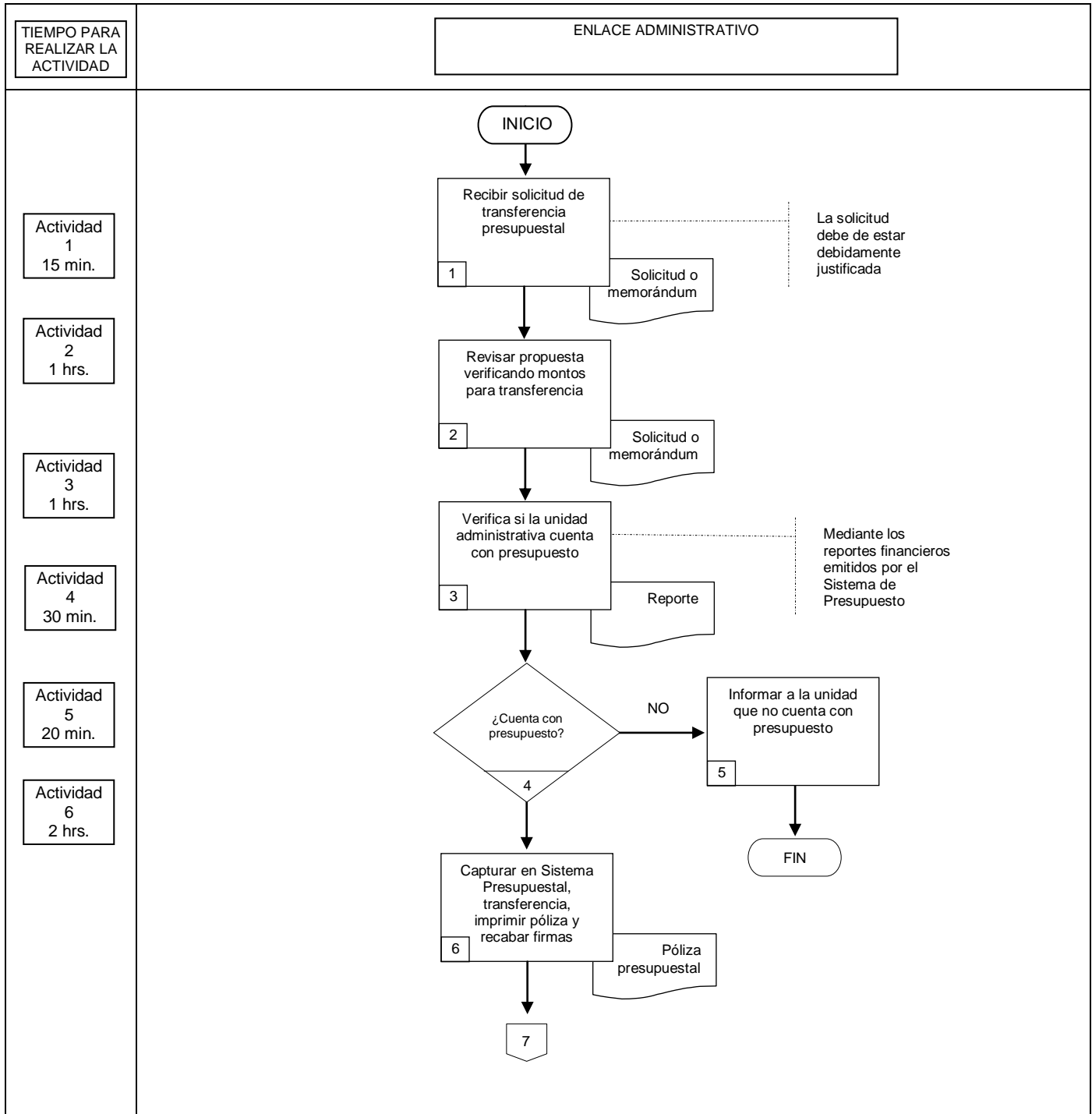
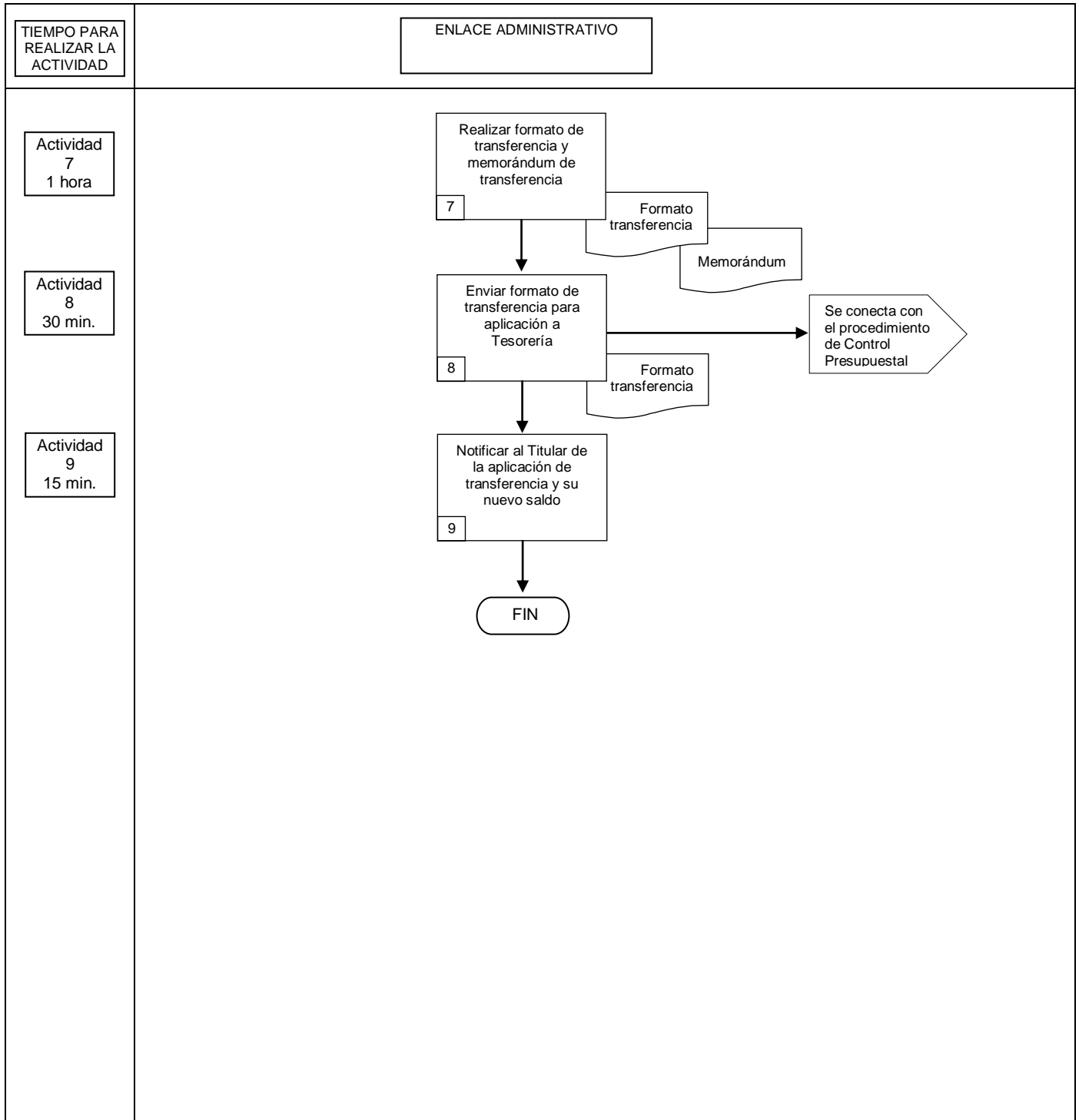




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|-------------|----------------------------|--|--|
| 1 | Enlace Administrativo (EA) | <p>Recibe de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal la solicitud de Transferencia de cuentas del Presupuesto General Autorizado.</p> <p>Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.</p> | Solicitud o memorándum |
| 2 | EA | Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados. | Solicitud o memorándum |
| 3 | EA | <p>Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia.</p> <p>Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema</p> | Reporte |
| 4 | EA | <p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <p>No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6</p> | |
| 5 | EA | <p>Informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p> | |
| 6 | EA | Captura en el sistema la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia y recaba firmas del secretario con visto bueno del director y del enlace administrativo | Póliza de transferencia |
| 7 | EA | Procede a realizar formato de transferencia y memorándum (oficio interno) de transferencia y 3 copias dirigido a la Tesorería, con una copia para la Dirección de Control Presupuestal una copia para la Unidad Administrativa solicitante y otra copia para el Enlace Administrativo. | Formato de transferencia Memorándum |
| 8 | EA | <p>Envía a la Dirección de Control Presupuestal para que proceda en la aplicación de la transferencia.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de control presupuestal</p> | Formato de transferencia |
| 9 | EA | <p>Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento</p> | |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|----------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Solicitud de transferencia | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| 2 | Póliza de transferencia | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| 3 | Memorándum de solicitud | Enlace Administrativo | Indeterminado |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|--------------------------|-------|
| 1 | Justificación | S/C |
| 2 | Formato de transferencia | S/C |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

“Ninguna.”

6. Método de Trabajo:

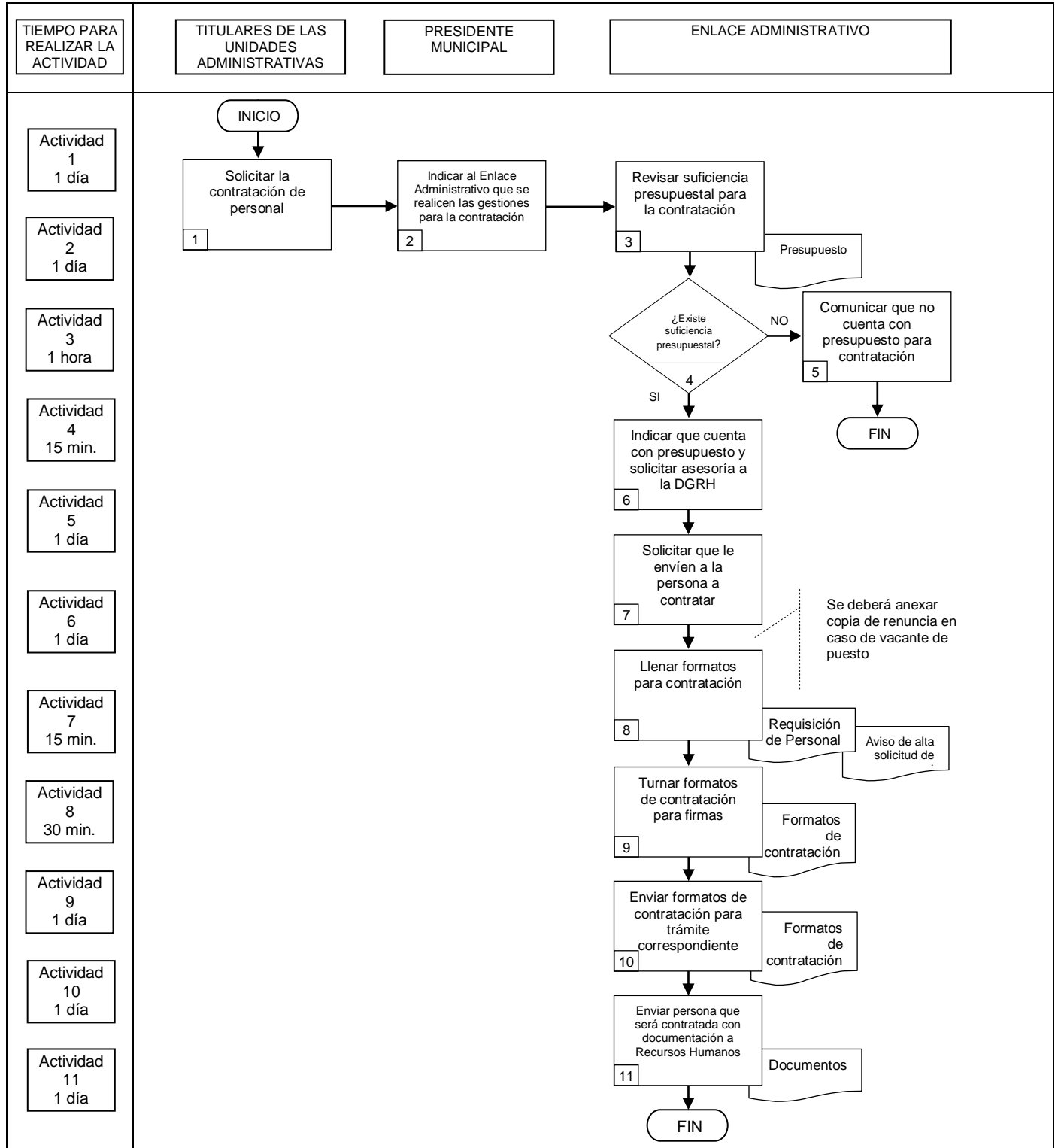
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Titulares de Unidades Administrativas (TUA) | Solicita al Presidente Municipal la contratación de personal | |
| 2 | Presidente Municipal (PM) | Indica al Enlace Administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal. | |
| 3 | Enlace Administrativo (EA) | Revisa en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal. | Presupuesto calendarizado aprobado |
| 4 | EA | ¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5 | |
| 5 | EA | Comunica a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | |
| 6 | EA | Indica al área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas. | |
| 7 | EA | Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección General de Recursos Humanos. | |
| 8 | EA | Procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto. | Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta |
| 9 | EA | Turna al Presidente Municipal para su firma el formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta. | Formatos de contratación |
| 10 | EA | Envía a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección de Recursos Humanos. | Formatos de contratación |
| 11 | EA | Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Documentos |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Requisición de personal | Enlace Administrativo | Un año |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

1. Propósito:

Mantener el control de incidencias del personal que labora en la Presidencia Municipal, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas, en cuanto a asistencias, faltas, retardos, incapacidades y actas administrativas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

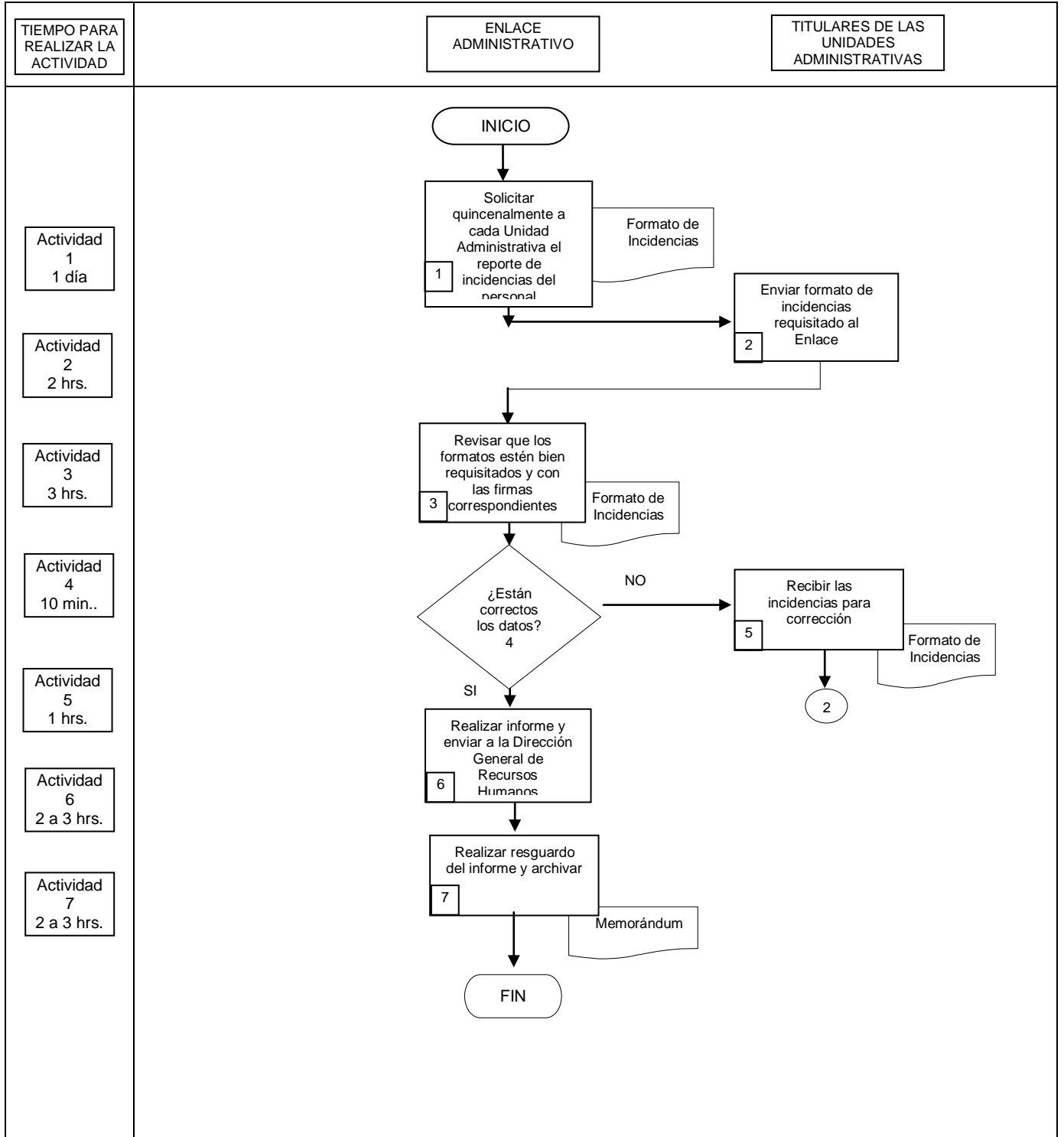
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



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





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|-------------|--|--|---|
| 1 | Enlace Administrativo (EA) | Solicita a cada Unidad Administrativa 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 | Titulares Unidades Administrativas (TUA) | Envía formato de incidencias requisitados al Enlace Administrativo. | Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra |
| 3 | EA | Revisa que los formatos estén debidamente requisitados. Y que cuenten con las firmas correspondientes. | Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra |
| 4 | EA | ¿Están correctos los datos? SI se conecta con la actividad 6 NO se conecta con la actividad 5 | |
| 5 | TUA | Recibe las incidencias para corrección Ir a actividad 2 | Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra |
| 6 | EA | Realiza informe y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos para darle el trámite correspondiente. | Formato de Incidencias Reporte de tiempo extra |
| 7 | EA | Realiza resguardo del informe y archivar acuses. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Memorándum |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Reporte de incidencias | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| 2 | Memorándum de envío de incidencias | Enlace Administrativo | Indeterminado |
| | | | |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|------------------------|-------|
| 1 | Formato de Incidencias | S/C |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de Trabajo:

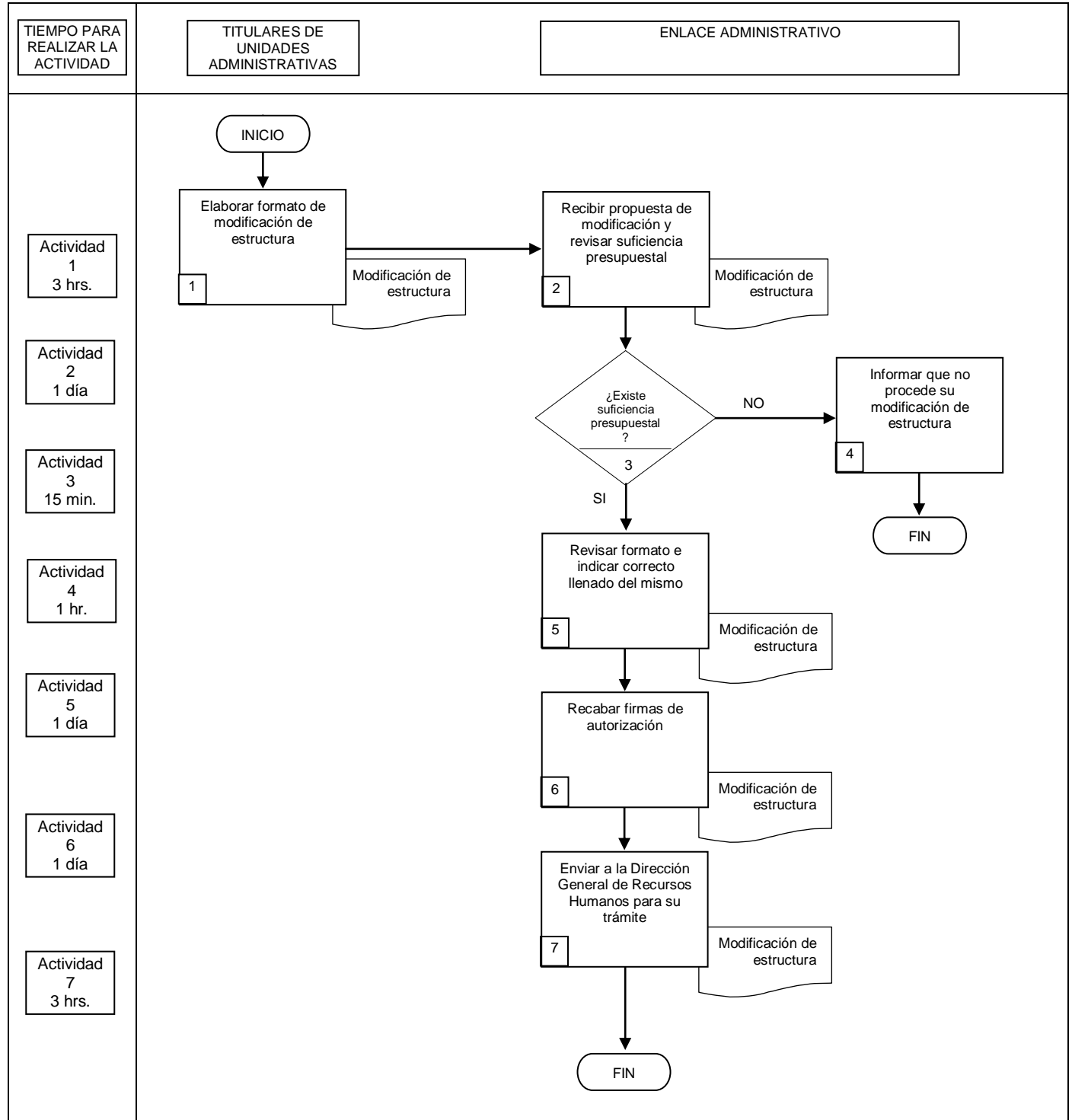
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (clave) |
|-------------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Titulares de Unidades Administrativas (TUA) | Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área | Modificación de Estructura |
| 2 | Enlace Administrativo. (EA) | Recibe de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo. | Modificación de Estructura |
| 3 | EA | ¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5 | |
| 4 | EA | Informa al Titular que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el Procedimiento. | |
| 5 | EA | Revisa formato y le indica al Titular del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura. | Modificación de Estructura |
| 6 | EA | Recaba la firma del Titular del Área y del Presidente Municipal para su autorización. | Modificación de Estructura |
| 7 | EA | Envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Modificación de Estructura |



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | "Ninguno" | |



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica al Enlace Administrativo.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Artículo 11)

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo adscrito a la Presidencia Municipal acatar las actividades descritas en el procedimiento.

5. Definiciones:

Acta de Entrega Recepción: Acto mediante el cual un servidor público que concluye su función, renuncie o que por cualquier otra 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.

6. Método de Trabajo:

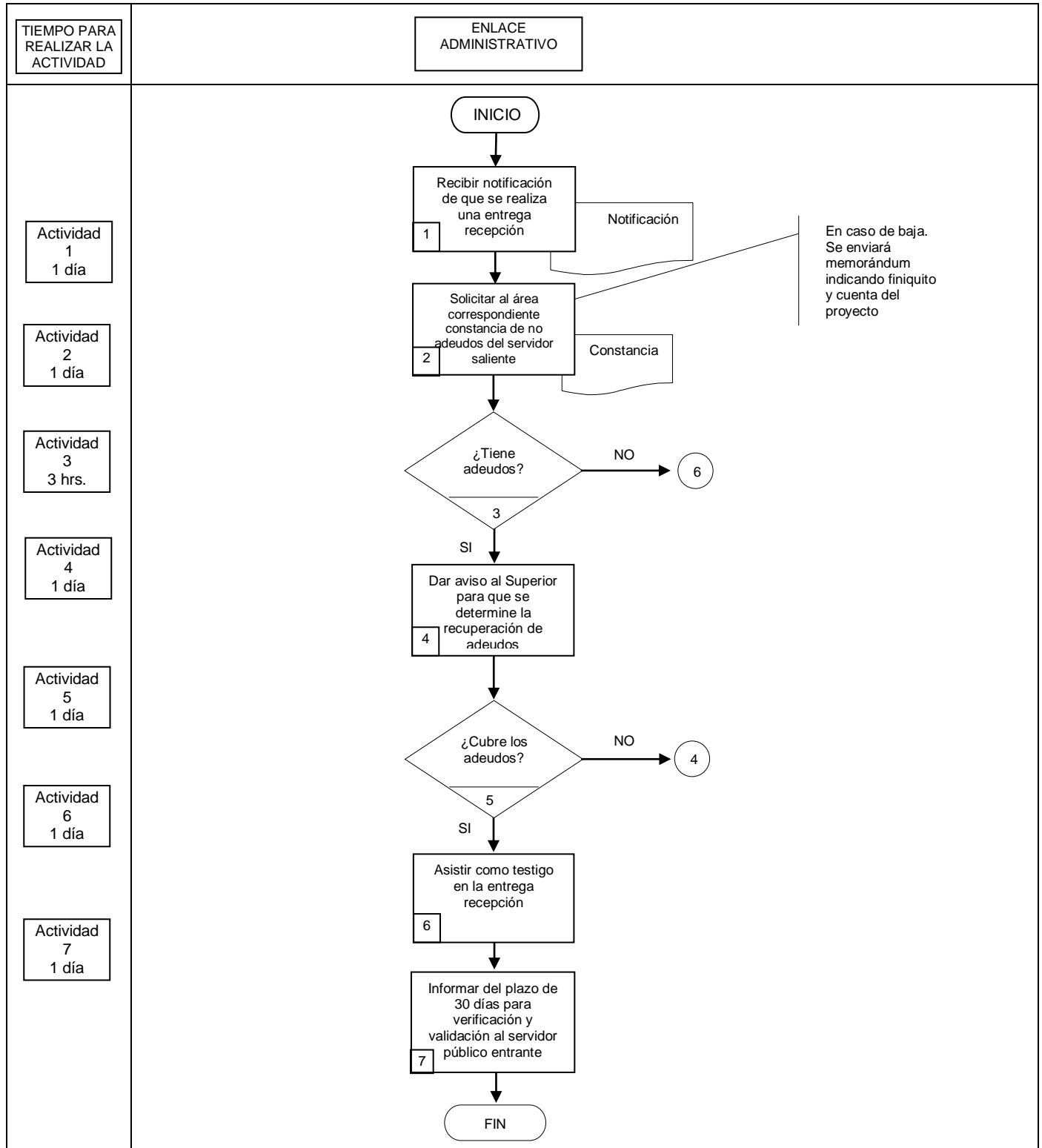
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|---|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Solicitud de entrega-Recepción | Enlace Administrativo | (Tres años) |
| 2 | Constancia de no adeudo | Enlace Administrativo | (Tres años) |
| 1 | Acta de Entrega-Recepción con anexos (un tanto) | Enlace Administrativo | (Tres años) |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |



XI. DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|----------------------------|---|
| Linda Elizabeth Castañeda Domínguez Directora de Correspondencia y Archivo | 329 44 87 | Netzahualcóyotl No. 303 Col. Centro Cuernavaca |
| Raúl Galván Melgar Administrador | 329 53 90 | Netzahualcóyotl No. 303 Col. Centro Cuernavaca |
| Janik Magdaleno González Jefe de Departamento de Turno y Seguimiento | 329 44 38 | Netzahualcóyotl No. 303 Col. Centro Cuernavaca |



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| | |
|---------------------|----------------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
| 14 de Abril de 2015 | 14 de Mayo de 2015 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|-------------------------------------|--|
| Linda Elizabeth Castañeda Domínguez | Directora de Correspondencia y Archivo |
| Emigdio González Galindo | Técnico Informático |


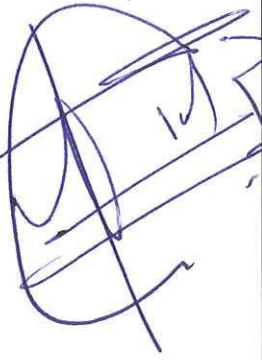
Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa

Linda Elizabeth Castañeda Domínguez
Directora de Correspondencia y Archivo
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

| Apartado | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia | Puesto Nombre y Firma | Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa |
|----------|---------------------------------------|-------------------|--|--|
| Todos | Actualización del Manual versión 2015 | 14/May/15 | Directora de Correspondencia y Archivo Linda Elizabeth Castañeda Domínguez  | Ricardo Díaz Vázquez  |