



Ayuntamiento
2009 - 2012

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 1 de 32

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de la Sindicatura

Cuernavaca, Morelos; a 16 de abril de 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 2 de 32

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	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
a) Registro, revisión, trámite y seguimiento de la correspondencia presentada en la sindicatura municipal y los acuerdos de cabildo	19
b) Gestión y pago de los daños causados al patrimonio municipal	23
XI. DIRECTORIO	30
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	31
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	32



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

AUTORIZÓ


Humberto Paladino Valdovinos
Síndico Municipal

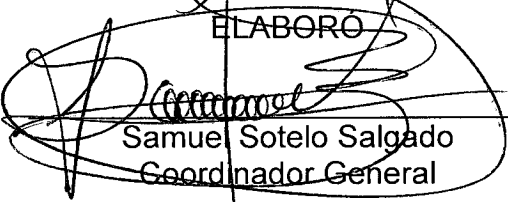
REVISÓ


Fernando Franco Alemán
Coordinador Administrativo

APROBÓ


Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ


Samuel Sotelo Salgado
Coordinador General

Fecha de Autorización abril de 2012	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos Iván Elías Irigoin Martínez	VERSIÓN 2012	No. de paginas 32
--	---	-----------------	----------------------



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es el instrumento en el cual se forjan las políticas y los procedimientos de la Coordinación General, y sirve de medio de consulta en las actividades que se realizan por el personal de la misma.

Asimismo nos permite desempeñar con responsabilidad las funciones señaladas en cada uno de los ordenamientos legales que rigen nuestro actuar como servidores públicos, proyectando una imagen significativa para el Municipio de Cuernavaca.



Ayuntamiento
2009 - 2012

PRÉSIDENTIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 5 de 32

III. OBJETIVO

Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura Municipal y las diversas áreas que la integran, identificando sus necesidades, para así mejorar la calidad de servicio y atención a la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Morelos
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
6. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012
7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
10. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
11. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
12. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
13. Código Penal para el Estado de Morelos
14. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca Morelos
15. Reglamento de Uso de la vía pública del Municipio de Cuernavaca Morelos
16. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Cuernavaca Morelos
17. Reglamento de Ecología y Protección al Medio Ambiente del Municipio de Cuernavaca Morelos.
18. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
19. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
20. Reglamento interior del Juzgado Cívico del Ayuntamiento de Cuernavaca
21. Manual de Organización y Procedimientos de Coordinación General de la Sindicatura Municipal
22. Programa Operativo Anual 2012.
23. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal, a fin de eficientar la atención a la ciudadanía a través de un servicio de calidad, que permita dar respuesta inmediata a las peticiones planteadas.

VISIÓN

Ser el área de la Sindicatura Municipal que impulse la optimización de los procesos que realizan las demás unidades administrativas de esta, mediante su simplificación, así como el establecimiento de directrices y programas que permitan consolidar y mejorar el servicio que como obligación y atribución corresponde a la Coordinación General.

VALORES

Honestidad

Responsabilidad

Iniciativa

Respeto

Disciplina

Trabajo en equipo

Compromiso

Mejora continua



Ayuntamiento
2009 - 2012
PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SINDICATURA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 8 de 32

VI.-ORGANIGRAMA

COORDINADOR GENERAL
DE SINDICATURA

JEFE DE OFICINA DE
DAÑOS AL PATRIMONIO
MUNICIPAL

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE LA COORD. GRAL. DE
LA SINDICATURA

AUXILIAR TÉCNICO DE
LA COORD. GRAL. DE
LA SINDICATURA

ELABORÓ

SAMUEL SOTELO SALGADO
COORDINADOR GENERAL

REVISÓ

FERNANDO FRANCO ALEMÁN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

HUMBERTO PALADINO VALDOVINOS
SÍNDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: ABRIL 2012



Ayuntamiento
2009 - 2012

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

SINDICATURA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 9 de 32

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02003	Coordinador General	Samuel Sotelo Salgado	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Angélica Lara Hernández	1	
A01001	Jefe de Oficina	Mariela Dorahel Saucedo Martínez	1	
A01011	Auxiliar Técnico	Arcelia Karina Arias Salgado	1	4
	TOTAL			4



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento

Jefe de Oficina

Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo con lo establecido en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4868 publicado el dos de febrero del año 2011, la Coordinación General de la Sindicatura tiene las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura, las diversas áreas que la integran, su Coordinación Administrativa, Asesores Jurídicos, así como la Coordinación General de Ingresos.

II.- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por el Síndico, solicitando a las unidades administrativas que correspondan, los informes relacionados;

III.- Por instrucciones del Síndico, dar contestación jurídica a los oficios dirigidos a la Sindicatura y la que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma, y

IV.-Las demás que específicamente le señale el Síndico Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 11 de 32

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas
- Áreas Administrativas
- Relaciones Laborales
- Conocimientos Legales
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y relación con la diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de Servicio
Entusiasta
Honestidad
Capacidad de Análisis
Objetivo
Discreto y Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 12 de 32

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Sindicatura

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Elaborar oficios para dar seguimiento a los trámites que sean de Competencia de la Coordinación General;
- II.- Llevar el control de los Acuerdos establecidos por Cabildo;
- III.- Consulta y Análisis de los Reglamentos Municipales, Estatales, Leyes etc.;
- IV.- Dar contestación a las peticiones ciudadanas recibidas en la Sindicatura Municipal y la Coordinación General; Y,
- IV.- Las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas, Contables y Administrativas.
- Leyes, Reglamentos
- Relaciones Públicas
- Manejo de Paquetería de Office
- Relaciones Humanas

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y relación con la diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
 Entusiasta
 Honestidad
 Capacidad de Análisis objetivo
 Toma de decisiones
 Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 14 de 32

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina de Daños al Patrimonio Municipal

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Sindicatura

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Manejar el Sistema de daños al patrimonio municipal;
- II. Elaborar oficios de ingresos por multas derivadas de daños al patrimonio;
- III. Elaborar liberaciones de adeudo de vehículos implicados en accidentes de tránsito;
- IV. Manejo del sistema integral de ingresos por multas; Y,
- V. Las demás que le delegue su jefe inmediato



Ayuntamiento
2009 - 2012

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MDR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 15 de 32

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Daños al Patrimonio Municipal

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes Unidades Administrativas de la Sindicatura.

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y Físico.



Ayuntamiento
2009 - 2012

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 16 de 32

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Sindicatura

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la correspondencia presentada por la ciudadanía a nombre del Síndico Municipal y del Coordinador General, así como los Acuerdos de Cabildo,
- II. Registrar la correspondencia recibida en el libro correspondiente y en el archivo electrónico previsto para ello,
- III. Pasar los documentos recibidos y registrados al Coordinador General para su revisión y trámite correspondiente,
- IV. Turnar los documentos a las áreas de la Sindicatura Municipal para su atención debida,
- V. Llevar el control del archivo de la Sindicatura Municipal, así como el minutorio de oficios y memorándums correspondientes a la oficina del Síndico Municipal,
- VI. Atención de las llamadas entrantes y salientes de la Coordinación General; Y,
- VII. Todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento
2009 - 2012

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:DT-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 17 de 32

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería office
- Relaciones públicas
- Relaciones humanas
- Relaciones laborables

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y relación con las diferentes Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de análisis
Capacidad de adaptación
Objetividad
Buen trato a la ciudadanía

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental y Físico.



IX. POLÍTICAS

A).- POLÍTICAS INTERNAS

1. La atención a la ciudadanía deberá ser pronta, por lo que las personas que acuden a la Coordinación General no deberán de esperar más de diez minutos para ser atendidos.
2. El personal de la Coordinación General tiene como horario laboral de oficina de 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para los alimentos.
3. Todo el personal de la Coordinación General, deberá registrar la hora de entrada y salida de asistencia.
4. La oficina deberá permanecer en estado de limpieza permanente.
5. La vestimenta que deberán portar, será de manera formal de lunes a viernes.
6. Queda prohibido llegar a laborar y permanecer en la oficina con aliento alcohólico o bajo el influjo de estupefacientes.
7. Al finalizar la jornada de trabajo todos los equipos de cómputo y aparatos eléctricos deberán ser apagados y/o desconectados.

B).- POLÍTICAS EXTERNAS

1. Políticas del procedimiento del registro y trámite de correspondencia y Acuerdos de Cabildo.

Se recibe la correspondencia y copias certificadas de los Acuerdos de Cabildo, se procede a su registro y revisión para su trámite y seguimiento correspondiente, se lleva a cabo la elaboración de oficios y/o memorándums, se turna para revisión y firma, posteriormente se remite al área competente para su atención debida, y finalmente se archiva el oficio del trámite concluido.

2. Políticas del procedimiento de daños al patrimonio municipal.

Se recibe el oficio de Base Montejo, así como los avalúos de las áreas involucradas y se procede a la verificación del daño, se le pregunta al ciudadano si cubrirá el daño causado, si la respuesta es afirmativa se procede a la elaboración del oficio dirigido a la Tesorería Municipal para la recaudación del importe establecido por los avalúos y el inciso que marque la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente; se firma el oficio y se turna, se entrega el oficio firmado al ciudadano para que realice el pago correspondiente, posteriormente se recibe copia del certificado de entero y acuse del oficio de pago, procediéndose a la elaboración del oficio de liberación de adeudo, se remite el oficio firmado por el Síndico Municipal y se hace la entrega del mismo al ciudadano, finalmente el acuse del trámite concluido se archiva en la carpeta de expedientes.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:PR-SM-CGS-01

Revision: 2

Página 19 de 32

X. PROCEDIMIENTOS

A) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, REVISIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA PRESENTADA EN LA SINDICATURA MUNICIPAL Y LOS ACUERDOS DE CABILDO

1.- Propósito:

Brindar la atención debida a la correspondencia presentada en la Sindicatura Municipal, llevando a cabo su registro, revisión, trámite y seguimiento correspondiente ante las instancias respectivas o a través de sus unidades administrativas, así mismo dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo en los que la Sindicatura este legalmente facultada.

2.- Alcance:

En este procedimiento se involucra al titular de la Sindicatura Municipal, el Coordinador General, el Jefe de Departamento y el Auxiliar Técnico de esta área.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2012, y los demás relativos aplicables a la Sindicatura Municipal.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal firmar las diversas contestaciones a los escritos presentados ante la Sindicatura Municipal, elaboradas mediante la Coordinación General.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Sindicatura revisar y brindar la atención correspondiente a los diversos escritos presentados en la Sindicatura Municipal, a través del Jefe de Departamento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento elaborar los oficios de contestación, así como llevar a cabo la notificación correspondiente.

Es responsabilidad del Auxiliar Técnico, recibir, registrar y hacer del conocimiento del Coordinador General los escritos presentados ante la Sindicatura Municipal.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL

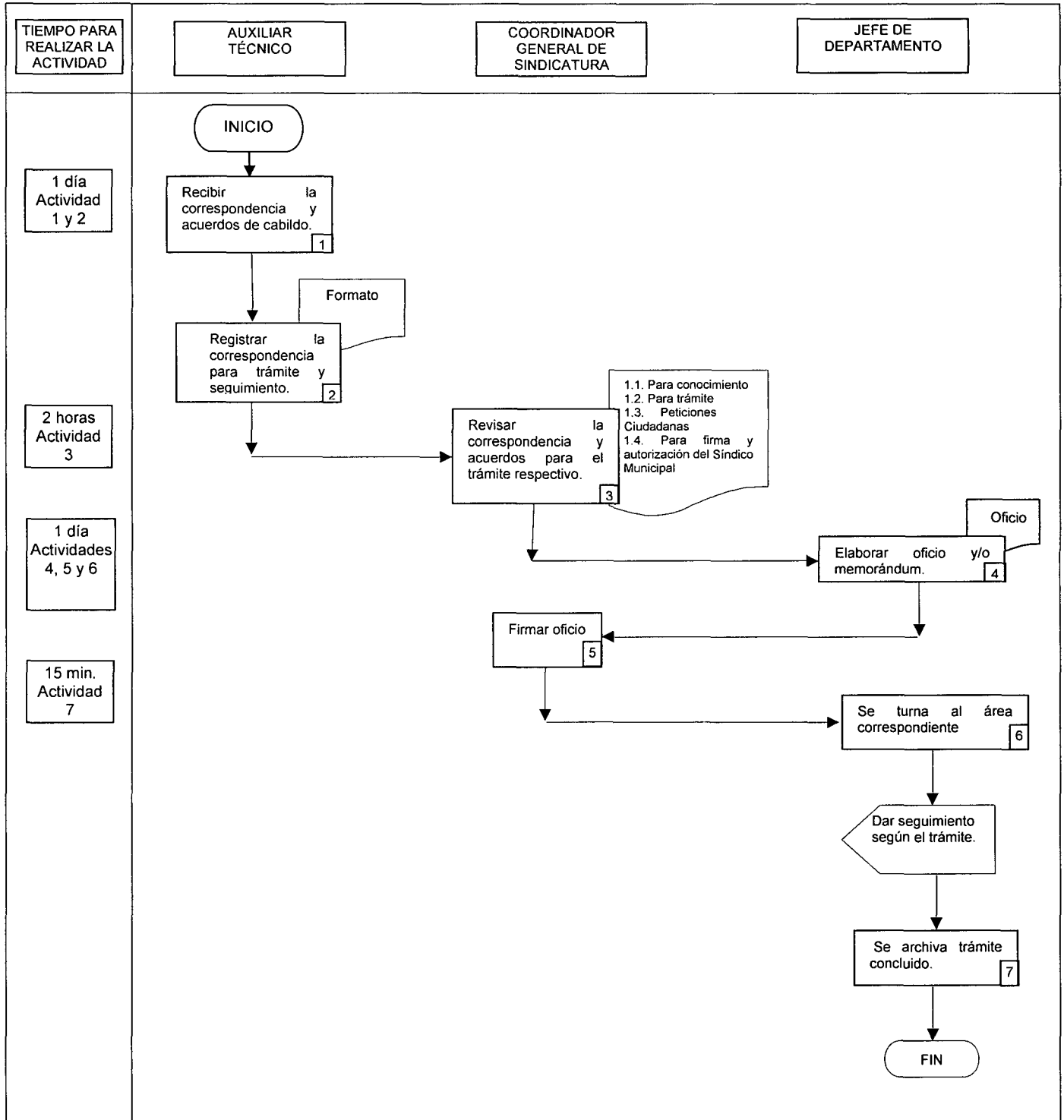
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-CGS-01

Revision: 2

Página 20 de 32

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, REVISIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA PRESENTADA EN LA SINDICATURA MUNICIPAL Y LOS ACUERDOS DE CABILDO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-CGS-01

Revisión: 2

Página **21** de **32**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO, REVISIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
PRESENTADA EN LA SINDICATURA MUNICIPAL Y LOS ACUERDOS DE CABILDO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibir la correspondencia y los Acuerdos de Cabildo.	
2	AT	Registrar la correspondencia y los Acuerdos de Cabildo, para su posterior revisión del Coordinador General.	Formato
3	Coordinador General (CG)	Revisar la correspondencia y Acuerdos de Cabildo para el trámite correspondiente.	
4	Jefe de Departamento (JD)	Por instrucciones del Coordinador General, elaborar Oficio y/o memorándum de turno o contestación respectivo.	Oficio
5	CG	Una vez elaborado el proyecto de contestación se pasa a revisión y firma.	Oficio
6	JD	El documento firmado se turna al área correspondiente y se notifica al interesado.	Oficio
7	JD	Posterior se procede a su archivo en el expediente respectivo. Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato	Jefe de Departamento	De 2 a 3 años calendario
2	Oficio de Contestación	Jefe de Departamento	De 2 a 3 años calendario

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:PR-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 23 de 32

**B) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN Y PAGO DE LOS DAÑOS CAUSADOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL**

1.- Propósito:

Cubrir el pago por la reparación de daños causados a los bienes que conforman el patrimonio municipal y la multa correspondiente, misma que se cobrará independientemente de la reparación del daño, como consecuencia de un hecho de tránsito realizado por algún particular.

2.- Alcance:

En este procedimiento se involucran: el Síndico Municipal, Subdirector del Corralón de Base Montejo, Director de Protección Ambiental, Director de Servicios Urbanos, Subdirector adscrito a la Dirección General de la Policía Vial y Jefe de Oficina de Daños al Patrimonio Municipal.

3.- Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2012, y los demás relativos aplicables a la administración pública municipal

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la protección y resguardo del patrimonio del Municipio de Cuernavaca.

Es responsabilidad del titular del corralón de Base Montejo informar al Síndico Municipal respecto a los daños ocasionados al Municipio, por medio del parte informativo o vía Intranet.

Es responsabilidad de las Direcciones de Protección Ambiental, Servicios Urbanos y Subdirección de Ingeniería Urbana, inspeccionar, valorar e informar al Síndico Municipal los daños causados a los bienes que conforman el patrimonio municipal.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal recaudar la cantidad por la reparación de los daños ocasionados a los bienes del municipio Municipio y las multas por concepto de daños independiente de la obligación de reparar el daño.

Es responsabilidad del Jefe de Oficina de Daños al Patrimonio Municipal dar seguimiento al trámite de los daños ocasionados al Municipio, así como revisar los avalúos y la calificación de las multas.

Es responsabilidad del Jefe de Oficina elaborar el oficio de pago dirigido a la Tesorería Municipal así como el oficio de liberación de adeudo.



Ayuntamiento
2009 - 2012

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MDR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:PR-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 24 de 32

5.- Definiciones:

Daños al Municipio.- Toda afectación causada por hechos de tránsito, a los bienes que integran el patrimonio de Cuernavaca Morelos, originada por la ciudadanía.

6.- Método de Trabajo:

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



AYUNTAMIENTO 2009 - 2012
PRESIDENCIA MUNICIPAL CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SINDICATURA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL

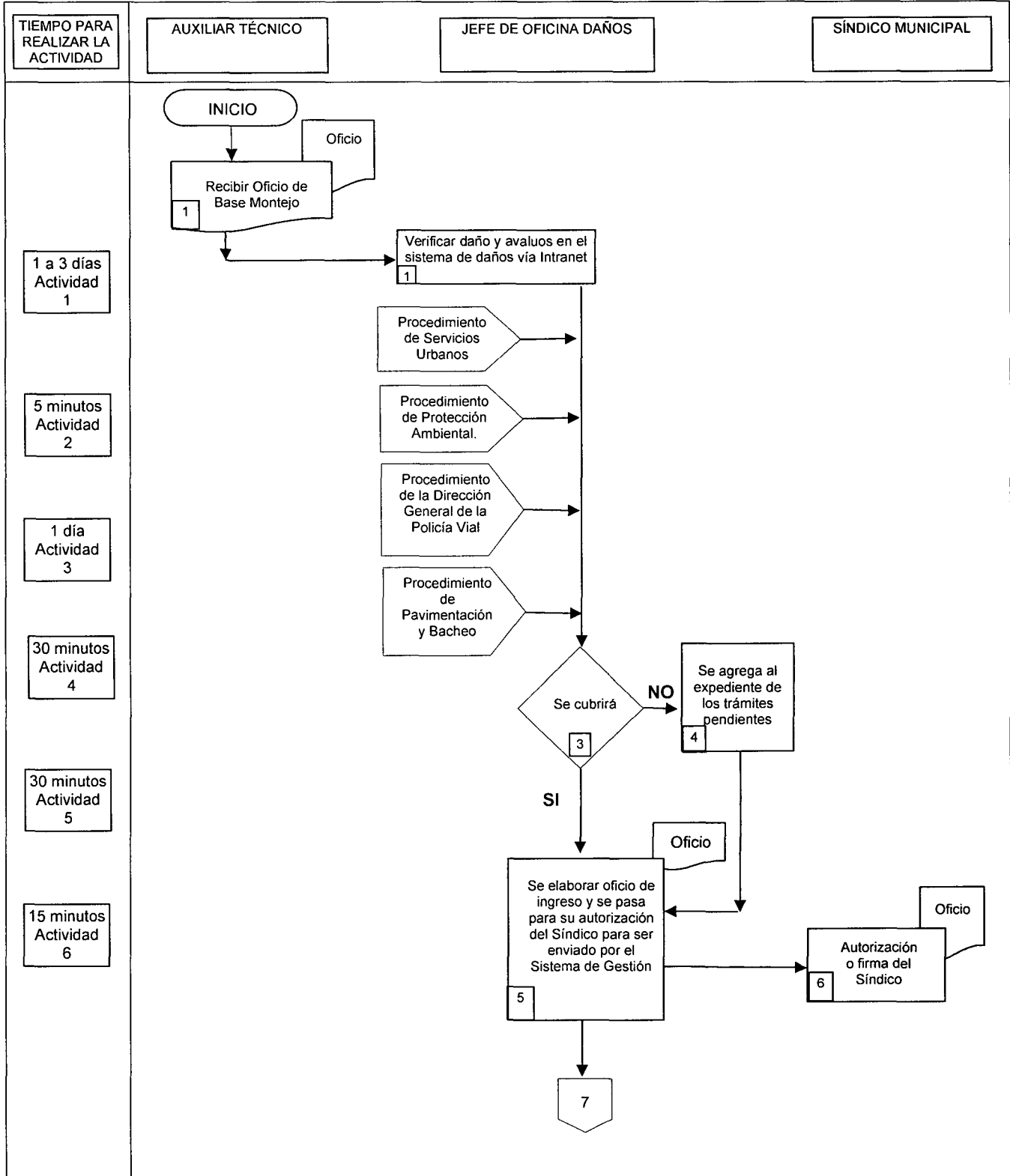
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 25 de 32

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y PAGO DE LOS DAÑOS CAUSADOS AL MUNICIPIO





AYUNTAMIENTO
2009 - 2012
PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL

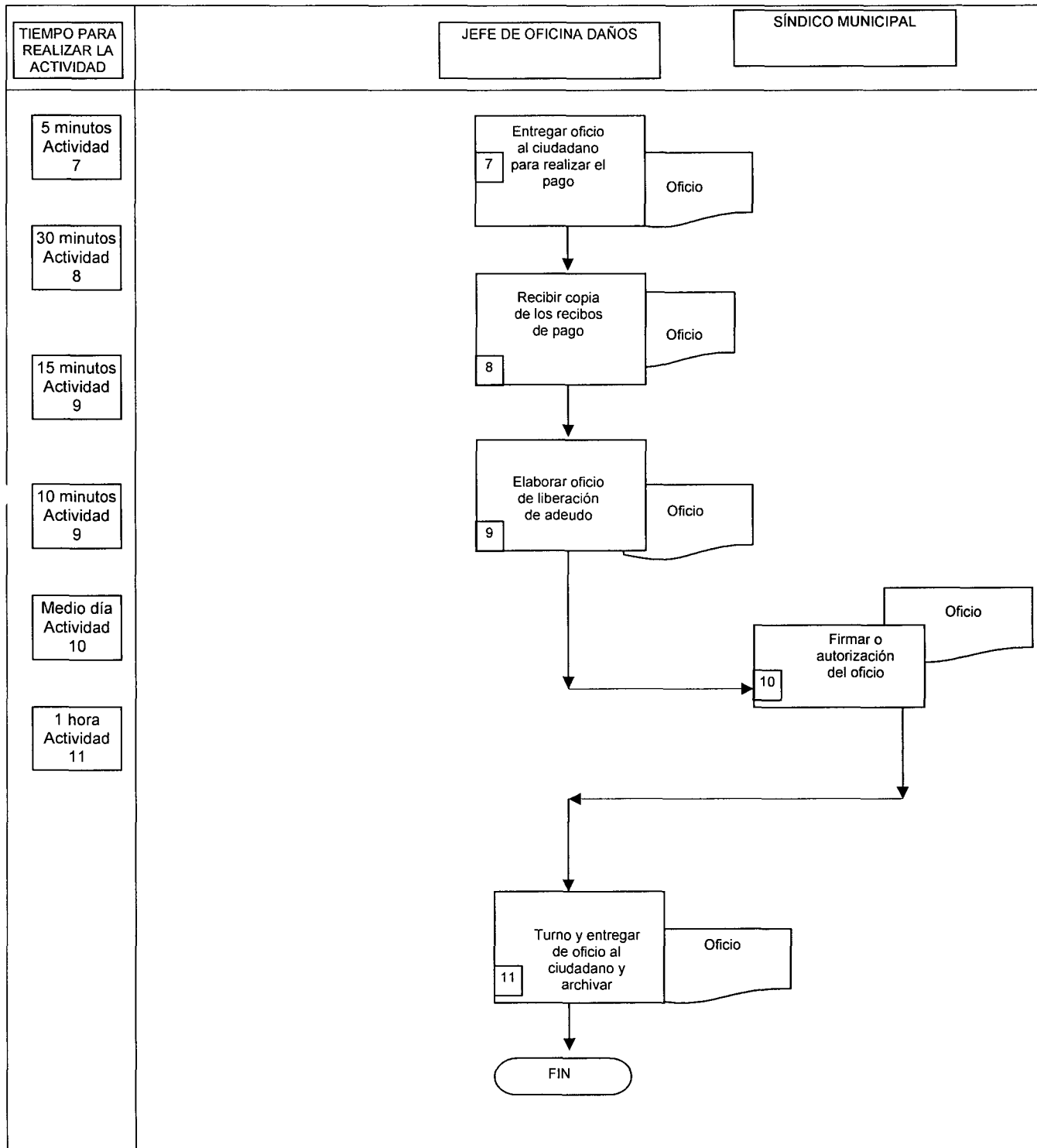
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página **26** de **32**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN Y PAGO DE LOS DAÑOS CAUSADOS AL MUNICIPIO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:PR-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 27 de 32

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN Y PAGO DE LOS DAÑOS CAUSADOS AL MUNICIPIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibir oficio de Base Montejo y Avalúos impresos recibidos a través de la correspondencia.	Parte Informativo Avalúo
2	Jefe Oficina (JO)	Recibir oficio de Base Montejo y avalúos de las áreas involucrada, así como verificar el daño. Se conecta con la actividad 3.	Avalúos
3	JO	¿Se cubrirá el daño? Si.- Pasar a la actividad número 5. No.- Pasar a la actividad número 4.	
4	JO	Se agrega al expediente de los trámites pendientes, para su posterior realización.	
5	JO	Elaborar oficio para la Tesorería Municipal para recaudar el importe establecido por los avalúos y el inciso que marque la Ley de Ingresos vigente.	Oficio
6	JO	Una vez elaborado el oficio se pasa para autorización o firmar del Síndico Municipal.	Oficio
7	JO	Se turna el oficio por el Sistema de Gestión y se entrega oficio firmado al ciudadano para que realice el pago correspondiente.	Oficio



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MDR

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:PR-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 28 de 32

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
DAÑOS CAUSADOS AL MUNICIPIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JO	Recibir copia del certificado de entero o del recibo del pago.	Oficio y certificado de entero
9	JO	Elaborar oficio de liberación de adeudo y se pasa al Síndico Municipal para su autorización correspondiente.	Oficio
10	SM	Una vez autorizado se turnar oficio por el Síndico Municipal a través del Sistema de Gestión.	Oficio
11	JO	Entregar oficio al ciudadano y el acuse de recibo se archiva en el expediente correspondiente.	Oficio
		Con este trámite se da por finalizado el procedimiento.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINACIÓN GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:PR-SM-CGS-02

Revisión: 2

Página 29 de 32

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Parte informativo	Jefe de Oficina	De 2 a tres años calendario
2	Avalúo de daños	Jefe de Oficina	De 2 a tres años calendario
3	Oficio de pago	Jefe de Oficina	De 2 a tres años calendario
4	Certificado de entero o recibo de pago	Jefe de Oficina	De 2 a tres años calendario
5	Oficio de liberación	Jefe de Oficina	De 2 a tres años calendario

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

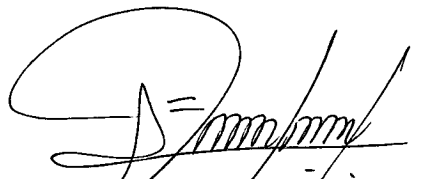
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Samuel Sotelo Salgado Coordinador General de Sindicatura	329 44 32	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Angélica Lara Hernández Jefe de Departamento	329 44 03	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Mariela Dorahel Saucedo Martínez Jefe de Oficina	329 53 09	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Arcelia Karina Arias Salgado Auxiliar Técnico	329 44 03	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
29 de marzo de 2012	16 de abril de 2012

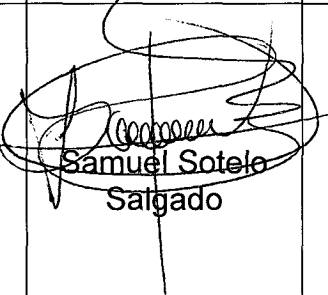

PARTICIPANTES	PUESTO
Samuel Sotelo Salgado	Coordinador General de la Sindicatura Municipal
Angélica Lara Hernández	Jefe de Departamento
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


 Emigdio González Galindo
 Técnico informático de la
 Oficialía Mayor
 Asesor Asignado


 Angélica Lara Hernández
 Jefe de Departamento de la Sindicatura
 Municipal, responsable de la elaboración
 o actualización del Manual de
 Organización y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
COORDINADOR GENERAL**

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. De la Dirección Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual 2012	abril de 2012	 Samuel Sotelo Salgado	 Iván Elías Irigorri Martínez