



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de la Sindicatura**

Cuernavaca, Mor., a 13 de Julio de 2015



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
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	20
X. PROCEDIMIENTOS	21
01. Registro, revisión, trámite y seguimiento de la correspondencia presentada en la sindicatura municipal y los acuerdos de cabildo	21
XI. DIRECTORIO	27
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	28
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	29



## 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 respectivamente, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de la Sindicatura, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Fernando Josaphat Martínez Cue  
Síndico Municipal

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Sergio Antonio Alcázar Zaleta  
Coordinador General de Sindicatura

Fecha de Autorización	Vp. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
13/Jul./15	 Marcela Torres Bello	2015	29



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas 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.



### 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 del Estado de Morelos.
3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
14. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de la Sindicatura.
19. 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

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 ésta, 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

Mejora continua

Lealtad

Trabajo en equipo

Compromiso

Tolerancia

Disciplina



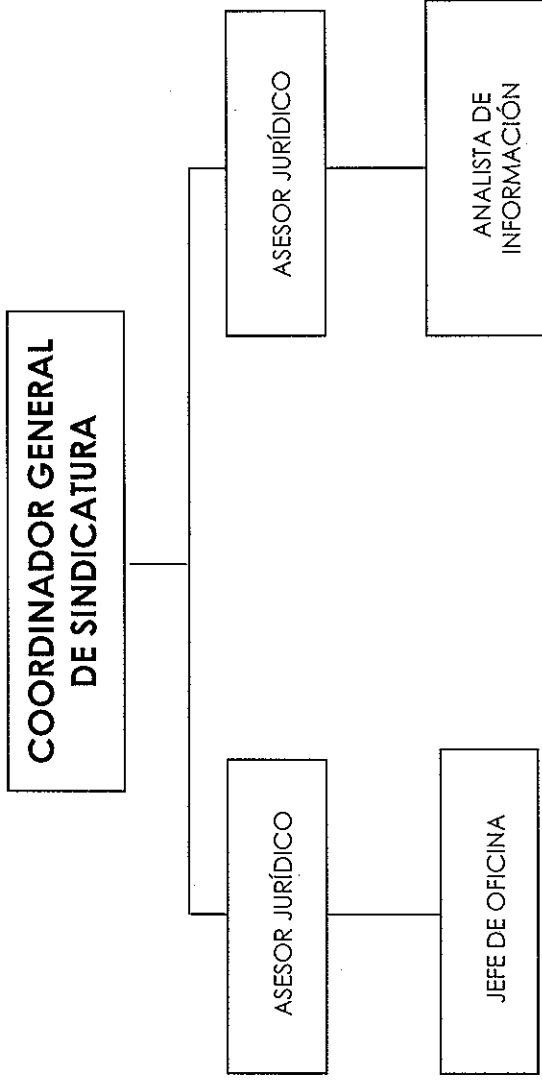
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-CGS-I

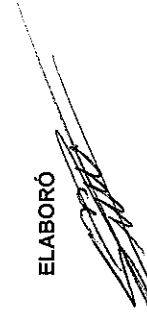
Revisión: 3

Página: 8 de 29

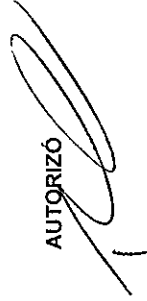
**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

  
SERGIO ANTONIO ALCÁZAR ZALET  
COORDINADOR GENERAL DE LA  
SINDICATURA.

AUTORIZÓ



FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUE  
SINDICO MUNICIPAL.

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
13 DE JULIO DE 2015





### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
<b>Coordinador General</b>	Sergio Antonio Alcazar Zaleta	1	1
<b>Asesor Jurídico</b>	Vacante	1	
Jefe de Oficina	Mariela Dorahel Saucedo Martínez	1	2
<b>Asesor Jurídico</b>	Vacante	1	
Analista de información	Arcelia Karina Arias Salgado	1	2
	<b>TOTAL</b>		<b>5</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinador General de la  
Sindicatura.

#### JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

#### PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico  
Asesor Jurídico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura en relación a las diversas áreas que la integran.
- 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.- Contestar jurídicamente por instrucción del Síndico, los oficios dirigidos a la Sindicatura y la que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma;
- IV.- Turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- V.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Síndico Municipal;
- VI.- Representar al Síndico Municipal en las comisiones y ante las autoridades que el propio Síndico le delegue por escrito, y
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Coordinador General de la Sindicatura

### 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  
Lealtad  
Entusiasta  
Honestidad  
Capacidad de Análisis  
Objetivo  
Discreto v Responsable

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador General de la  
Sindicatura

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyar al Coordinador en el seguimiento que tiene que dar a los Acuerdos de Cabildo e instrucciones giradas por el Síndico;
- II.- Contestar jurídicamente por instrucción del Coordinador, los oficios dirigidos a la Sindicatura y los que específicamente se le indiquen;
- III.- Apoyar al Coordinador para turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- IV.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Coordinador;
- V.- Contestar jurídicamente por instrucción del Coordinador, los oficios dirigidos a la Sindicatura y los que específicamente se le indiquen; y,
- VI.- Las demás que específicamente le señale el Coordinador. Las atribuciones antes referidas, deberán ser supervisadas y aprobadas en todo momento por la Coordinación General de la Sindicatura.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Asesor Jurídico

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas
- Honestidad
- Capacidad de Análisis

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y relación con la diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico

#### 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,
- III. Pasar los documentos recibidos y registrados al jefe inmediato para su revisión y trámite correspondiente,
- IV. Realizar contestaciones de oficios y memorándums que su jefe le indique,
- V. Llevar el control de la agenda del Coordinador General,
- VI. Convocar a reuniones que el Coordinador General indique,
- VII. Atención de la ciudadanía cuando lo indique el Coordinador General; y,
- VIII. Todas aquellas funciones y/o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato y/o por el Coordinador General.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de oficina

#### ESCOLARIDAD

Medio superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Honestidad
- Discreto y responsable
- Espíritu de servicio
- Relaciones humanas

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y relación con la diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador General de la  
Sindicatura

#### PERSONAL A SU CARGO

Analista de Información

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyar al Coordinador en el seguimiento que tiene que dar a los Acuerdos de Cabildo e instrucciones giradas por el Síndico;
- II.- Contestar jurídicamente por instrucción del Coordinador, los oficios dirigidos a la Sindicatura y los que específicamente se le indiquen;
- III.- Apoyar al Coordinador para turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- IV.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Coordinador;
- V.- Contestar jurídicamente por instrucción del Coordinador, los oficios dirigidos a la Sindicatura y los que específicamente se le indiquen; y,
- VI.- Las demás que específicamente le señale el Coordinador. Las atribuciones antes referidas, deberán ser supervisadas y aprobadas en todo momento por la Coordinación General de la Sindicatura.





**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Asesor Jurídico

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Áreas Jurídicas
- Honestidad
- Lealtad
- Capacidad de Análisis

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina y relación con la diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

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

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Analista de Información

### JEFE INMEDIATO

Asesor Jurídico

### 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,
- III. Pasar los documentos recibidos y registrados al jefe inmediato 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 minutario 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 y/o por el Coordinador General.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Analista de Información

### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Honestidad
- Lealtad
- Discreto y responsable
- Espíritu de servicio
- Relaciones humanas

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y relación con la diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

### ESFUERZO

Mental



## IX. POLÍTICAS

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. La correspondencia que se reciba, deberá analizarse el mismo día de su recepción para darle la atención correspondiente.
3. Los escritos que se elaboren en la dependencia, deberán pasarse a revisión y firma para su atención debida, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
4. La oficina de la Coordinación General tiene como horario de servicio de 8:00 a 16:00 horas, sin hora de alimentos.
5. Todo el personal de la Coordinación General, deberá registrar la hora de entrada y salida de asistencia.
6. La oficina deberá permanecer en estado de limpieza permanente.
7. La vestimenta que deberán portar, será de manera formal.
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.



## X. PROCEDIMIENTOS

### 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 aplica al Síndico Municipal y al Coordinador General de la Sindicatura, asesores jurídicos, así como el Jefe de oficina y analista de información de esta área.

#### 3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Sindicatura la elaboración, actualización y difusión de este procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

Ninguna.

#### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

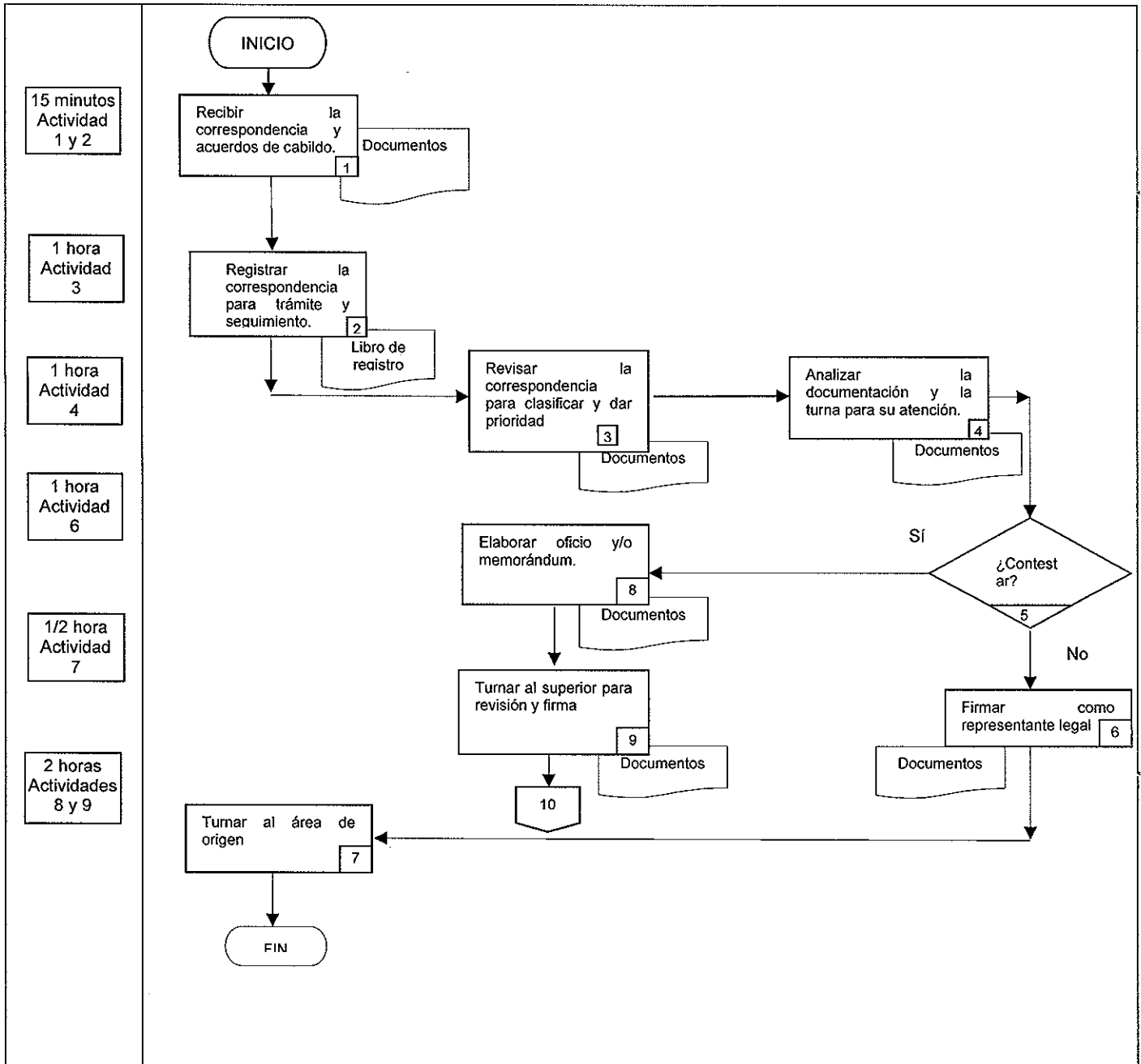
6.2. Descripción de Actividades

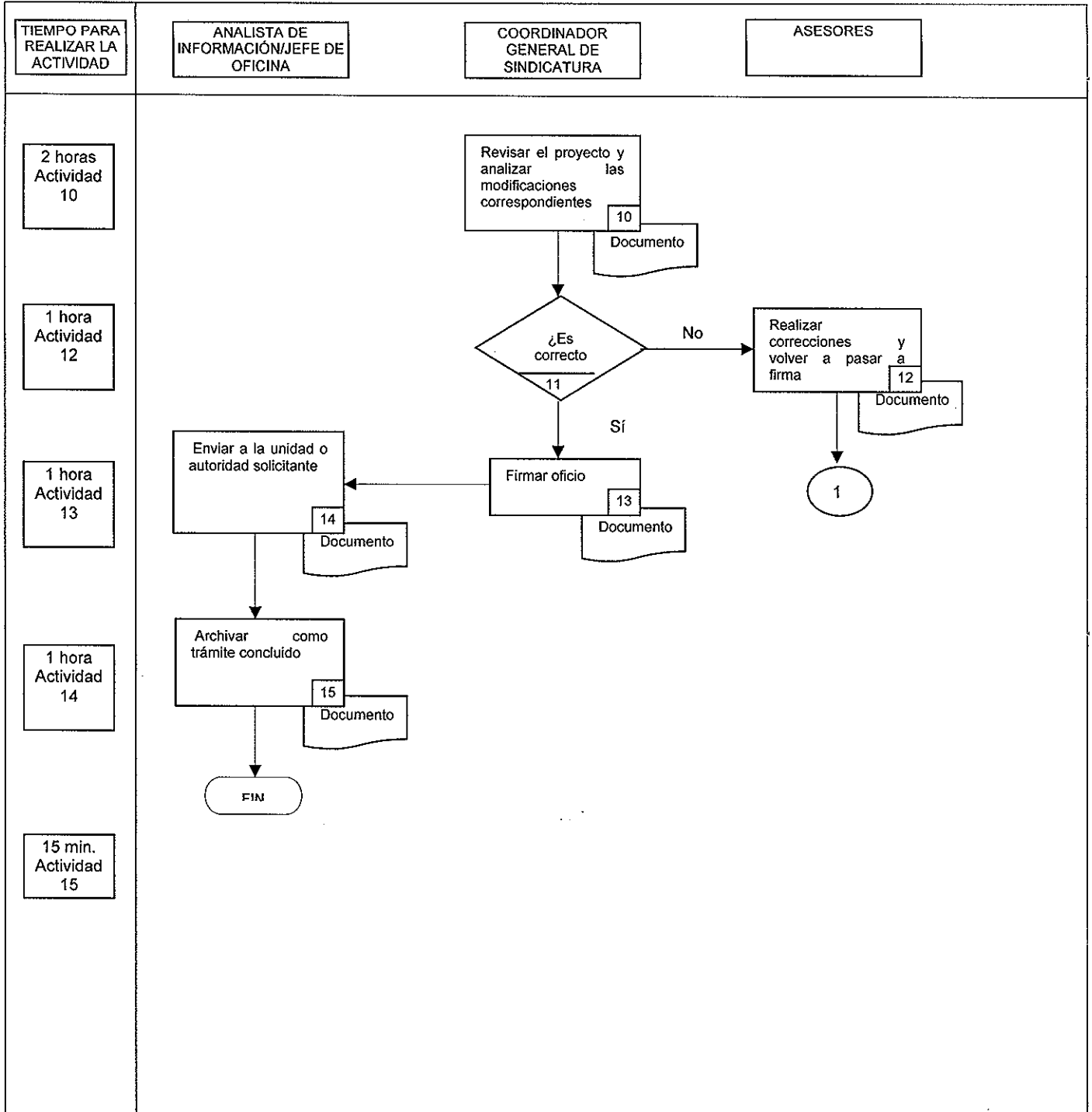
6.3. Registro de Calidad y Anexos



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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	ANALISTA DE INFORMACIÓN/JEFE DE OFICINA	ASESORES	COORDINADOR GENERAL DE SINDICATURA/SÍNDICO
-----------------------------------	---	----------	--







**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	Analista de Información/Jefe de Oficina (AI/JO)	Recibe la correspondencia y los Acuerdos de Cabildo.	Documentos
2	AI/JO	Registra la correspondencia y los Acuerdos de Cabildo, para su posterior revisión del Coordinador General.	Libro de registros
3	Asesores (A)	Revisa la correspondencia para clasificar y dar prioridad	Documentos
4	Coordinador General de la Sindicatura (CGS)	Analiza la correspondencia y Acuerdos de Cabildo y la turna para el trámite correspondiente.	Documentos
5	CGS	¿Procede contestar? Sí. Ir a la actividad 8 No. Ir a la actividad 6	Documentos
6	Coordinador General de la Sindicatura y/o Sindico Municipal (CGS y/o SM)	Si es requerida únicamente la firma, procede a la firma como representante legal.	Documentos
7	AI/JO	Turna al área correspondiente.	Documentos
8	A	Por instrucciones del Coordinador General, elabora Oficio y/o memorándum de contestación respectivo.	Documentos





Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	A	Pasa al Coordinador General para revisión y firma	Documentos
10	CGS	Revisa el proyecto y analizar las modificaciones correspondientes, en caso necesario e indica en el proyecto las modificaciones necesarias	Documentos
11	CGS	¿Se realizaron las modificaciones? Sí. Ir a la actividad 12 No. Ir a la actividad 8	Documentos
12	A	Realiza las modificaciones señaladas en el proyecto y lo pasa a firma del Coordinador General.	Documentos
13	CGS y/o SM	Firma el Oficio y/o memorándum de contestación respectivo.	Documentos
14	AI/JO	El documento firmado se notifica al interesado.	Documentos
15	AI/JO	Posterior se procede a su archivo en el expediente respectivo.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Documentos



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato	Asesores	6 años calendario
2	Oficio de Contestación	Asesores	6 años calendario

### ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

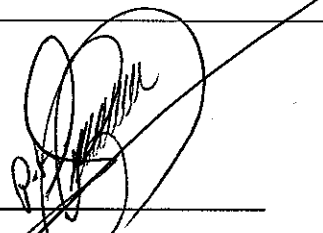
<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Sergio Antonio Alcázar Zaleta Coordinador General de Sindicatura	7773294432	Calle Motoliníesquina Netzahualcoyotl N° 2, antes 13, colonia Centro Cuernavaca, Mor.
Asesor Jurídico	7773294432	Calle Motoliníesquina Netzahualcoyotl N° 2, antes 13, colonia Centro Cuernavaca, Mor.
Asesor Jurídico	7773294432	Calle Motoliníesquina Netzahualcoyotl N° 2, antes 13, colonia Centro Cuernavaca, Mor.

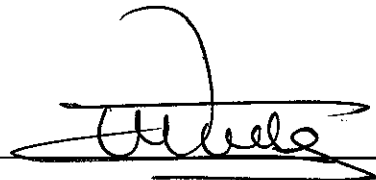


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
19 de Junio de 2015	13 de Julio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Sergio Antonio Alcázar Zaleta	Coordinador General de la Sindicatura
Mariela Dorahel Saucedo Martínez	Jefe de Oficina
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

  
Mariela Dorahel Saucedo Martínez  
Jefe de Oficina  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



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

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	13/Jul./15	Sergio Antonio Alcázar Zaleta	Ricardo Díaz Vázquez