



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Presidente Municipal

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
XI. DIRECTORIO	26
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	27
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	28



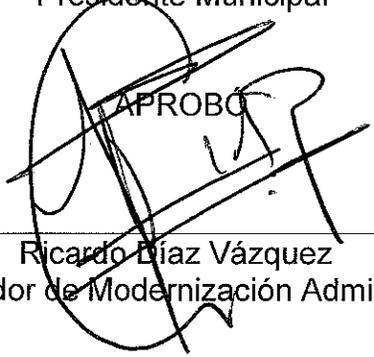
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 Oficina del Presidente 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.



Jorge Morales Barud
Presidente Municipal

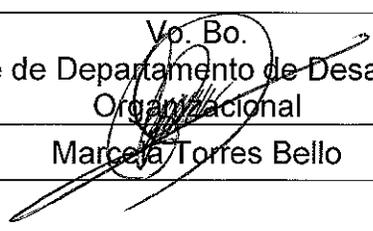


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Linda Elizabeth Castañeda Domínguez
Enlace Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
14/May/15	 Marcela Torres Bello	2015	28



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que la Oficina del Presidente Municipal, en su carácter de representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento de Cuernavaca, debe desempeñar en el ejercicio de sus labores. El Presidente Municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento.



III. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad orientar las acciones que, de conformidad con la legislación, le corresponde atender a la Presidencia Municipal, para conducir a la población cuernavacense hacia mejores niveles de vida. Impulsando políticas sociales para proyectar a la administración 2013-2015 como una administración sensible, que resuelve de manera eficaz y eficiente las necesidades de la población y que trabaja para generar las condiciones de desarrollo social y económico, todo ello mediante la puesta en marcha de estrategias de mercadotecnia e información, que difundan las políticas sociales que brinden soluciones a problemas fundamentales de la población, como: la seguridad pública, generación de empleos, fomento al turismo, programas productivos y fortalecimiento a la prestación de los servicios públicos.



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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación
6. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
7. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
11. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
12. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
14. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
15. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
18. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
19. Reglamento Interior de la Presidencia Municipal
20. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
21. Programa Operativo Anual 2015
22. Manual de Organización , Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Presidencia Municipal
23. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
24. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Promover la coordinación con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en especial los de la Zona Metropolitana de Cuernavaca, en cumplimiento al marco jurídico vigente. En este marco, genera las condiciones que apoyan la economía de las familias y el empleo, incrementa la competitividad de las empresas, preserva y mejora el ambiente; ejerce con transparencia y oportunidad los recursos públicos que permiten avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable del Municipio, rindiendo cuentas a la sociedad.

VISIÓN

Propiciar las condiciones para que al gobierno municipal se le reconozca como cumplido, eficiente, honesto, responsable y transparente en el manejo de los recursos públicos; que el grado de satisfacción ciudadana se refleje en una captación tributaria, retribuida en servicios municipales de calidad, siendo la instancia comprometida, responsable y eficiente que garantice al ciudadano respuesta a sus demandas.

VALORES

Amabilidad	Justicia
Calidad	Mejora continúa
Compromiso	Puntualidad
Disciplina	Responsabilidad
Respeto	Lealtad
Honestidad	Solidaridad
Humildad	Trabajo en equipo



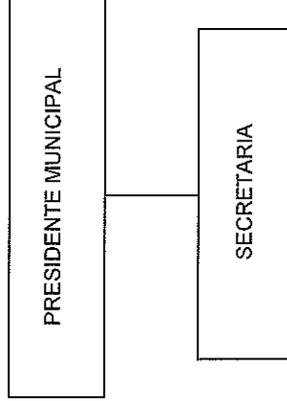
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICINA DEL PRESIDENTE
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-PM-OF

Revisión: 12

Página: 8 de 28

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Linda Elizabet Castañeda Domínguez
LINDA ELIZABETH CASTAÑEDA DOMÍNGUEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Jorge Morales Barud
JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
14 de Mayo de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Presidente Municipal	Jorge Morales Barud	1	
Secretaria	Maribel Rosas Pérez	1	2
	TOTAL		2



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos las atribuciones del Presidente Municipal son:

Artículo 41.- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo constitucional y, como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la para municipal;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- III. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal y al Titular de Seguridad Pública;
- IV. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
- VI. Proponer ante el Cabildo, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;
- VII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;
- VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;
- IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;
- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su caso, la descentralizada, vigilando que se integren en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector para municipal;
- XIII. Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública Municipal durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del período Constitucional.
- XV. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y esta Ley; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
- XVI. Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Cabildo y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII. Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos empleen para su funcionamiento a menores de 14 años o que operen de forma clandestina;
- XX. Garanticen que todas las niñas y los niños que habitan el municipio, acudan a la escuela a recibir al menos el nivel de educación básica;
- XXI. Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII. Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;
- XXIV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;
- XXV. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXVI. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;
- XXVII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;
- XXVIII. Solicitar la autorización respectiva al Cabildo en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XXIX. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;
- XXX. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;
- XXXI. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;
- XXXII. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- XXXIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

XXXIV. En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, elaborar los Padrones de Servidores Públicos Municipales, a saber:

- 1).- De trabajadores, y de elemento de seguridad pública en activo;
- 2).- De ex trabajadores, y de ex elementos de seguridad pública;
- 3).- De pensionados; y
- 4).- De beneficiarios, por concepto de muerte del trabajador o pensionista.

Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicios Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores.

Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto a las documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiacas Municipales.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

XXXV. Garantizar el cabal cumplimiento al derecho de petición, contemplado en el artículo 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al efectuar, mediante el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o los deudos de ambos, de la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones Municipales.

Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún ex trabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, el Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento.

XXXVI. Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los Acuerdos de Cabildo, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los elementos de seguridad pública, o a los deudos de ambos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones;

XXXVII. Promulgar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de Acuerdos, Reglamentos Municipales, Reglamentos Internos o Administrativos, así como demás disposiciones legales que el Cabildo apruebe en cada sesión que realice.

Lo anterior con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el inciso L), del artículo 38 de la presente Ley;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXVIII. Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma los laudos que en materia laboral dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado, las resoluciones que en materia administrativa emita el Tribunal de lo Contenciosos Administrativo, así como de las demás resoluciones emitidas por las diferentes autoridades jurisdiccionales; y
- XXXIX. Las demás que les concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.
- XL. Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

CAPÍTULO III DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II. Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas Dependencias municipales;
- III. Tomar la protesta de Ley a los funcionarios municipales;
- IV. Conceder licencias por causa justificada con goce de sueldo a los servidores públicos municipales hasta por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en casos diversos se requerirá acuerdo del Cabildo;
- V. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Firmar los acuerdos y demás resoluciones, proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este Reglamento;
- VII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en los asuntos de su competencia, cuando se le solicite;
- VIII. Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar las actividades agropecuarias, forestales, comerciales, mineras, de educación, salubridad y demás funciones encomendadas a la Administración Municipal;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Cuidar de la conservación de la flora y de la fauna del Municipio, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Convenios de la materia;
- X. Solicitar a las autoridades correspondientes y previo acuerdo del Cabildo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XI. Resolver los recursos administrativos que correspondan a su competencia;
- XII. Imponer a los empleados de su Dependencia, las sanciones y correcciones disciplinarias que prevé la Ley y este Reglamento, por las faltas que cometan en el desempeño de sus labores;
- XIII. Comunicar al Cabildo el estado que guarden los asuntos de la Administración Municipal;
- XIV. Informar al Cabildo el cumplimiento que ha dado a sus acuerdos;
- XV. Difundir las normas de carácter general y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como a cualquier otra disposición de carácter general que les remita el Gobierno del Estado;
- XVI. Celebrar convenios de coordinación, para la recaudación y administración de créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- XVII. Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Presidente Municipal

JEFE INMEDIATO

No aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII. Conducir las relaciones con los Sindicatos del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;
- XIX. Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables, y
- XX. Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Presidente Municipal

ESCOLARIDAD

No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Planeación Estratégica
- Administración de Proyectos
- Análisis del entorno político, social y cultural
- Negociación y solución de conflictos
- Leyes, Reglamentos y Decretos

EXPERIENCIA LABORAL

No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Al aire libre
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto
Trabajo en equipo
Amabilidad
Compañerismo
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar digitalmente los documentos vinculados a la atención del Presidente Municipal;
- II. Mantener el archivo ordenado y jerarquizado de los documentos relacionados con las actividades, acuerdos y determinaciones del Presidente Municipal;
- III. Atender las peticiones de información que le sea requerida por personal autorizado, en torno a las actividades, acuerdos y determinaciones del Presidente;
- IV. Colaborar activamente con la Secretaría Particular y Privada, a efecto de mantener congruencia en las actividades del Presidente Municipal;
- V. Atender las comunicaciones enviadas a la Presidencia Municipal;
- VI. Colaborar en el orden administrativo y financiero de la Presidencia Municipal;
- VII. Las demás que le delegue el Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior, Carrera técnica, o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones públicas
- Mercadotecnia política
- Administración pública
- Relaciones humanas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Positiva
Facilidad de palabra
Compromiso
Trabajo en equipo
Respeto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. El Presidente Municipal es el responsable de las determinaciones de la Administración Pública Municipal, siendo además el encargado de velar en la correcta ejecución de los programas, obras y servicios en beneficio del Municipio de Cuernavaca.
2. Las peticiones que se realicen en la Presidencia Municipal deberán ser registradas y turnadas con motivo de brindar una respuesta para el solicitante o dependencia pública o privada.
3. Las peticiones dirigidas a la Presidencia Municipal pueden ser por escrito y/o en forma verbal.
4. Todas las peticiones que sean turnadas por parte de la Presidencia Municipal a cualquier Secretaría, deberán tener una respuesta para el solicitante y para la Presidencia Municipal.
5. Se registrará todas las invitaciones y en su caso agendarlas, todo esto con motivo de eficientar la actividad del Presidente.
6. Todas las invitaciones dirigidas a los Regidores que acompañarán al Presidente Municipal se realizarán por escrito, en tiempo y en forma.
7. Las peticiones realizadas al Presidente Municipal, serán atendidas de manera correcta y respetando la importancia de cada una de ellas.
8. Todos los ciudadanos y trabajadores del Ayuntamiento que se presenten en la Presidencia Municipal serán tratados con cortesía y amabilidad.



X. PROCEDIMIENTOS
(SIN PROCEDIMIENTOS)



XI. DIRECTORIO

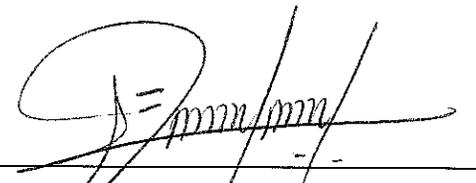
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Morales Barud Presidente Municipal	329 44 38	Motolinia esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Centro, Cuernavaca, Morelos.



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
13 de Abril de 2015	14 de Mayo de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Morales Barud	Presidente Municipal Constitucional
Linda Elizabeth Castañeda Domínguez	Enlace Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


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


Linda Elizabeth Castañeda Domínguez
Enlace Administrativo
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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	Enlace Administrativo Linda E. Castañeda Domínguez 	Ricardo Díaz Vázquez 