



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Sindicatura Municipal

Cuernavaca, Mor., a 13 de Julio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	39
X. PROCEDIMIENTOS	40
01. Apoyo otorgados a los ciudadanos	40
XI. DIRECTORIO	46
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	47
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	48



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 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.



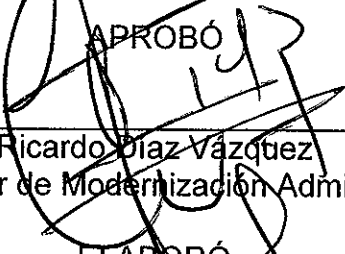
Jorge Morales Barud
Presidente Municipal

REVISÓ



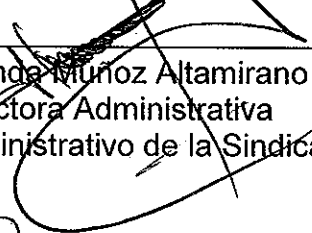
Fernando Josaphat Martínez Cué
Síndico Municipal

APROBÓ

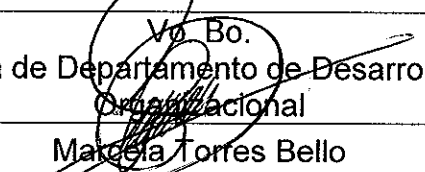


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Rosalinda Muñoz Altamirano
Directora Administrativa
Enlace Administrativo de la Sindicatura

Fecha de Autorización	Vº. Bº. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
13/Jul./15	 Marcela Torres Bello	2015	48



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento Interior de la Sindicatura y demás disposiciones legales aplicables; la Sindicatura tiene a su cargo la representación legal del Municipio, la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento.

Este documento, tiene como propósito ser guía de las actividades y procedimientos dentro de las Sindicatura Municipal, así mismo servir de instrumento de apoyo y mejora institucional; contiene en forma ordenada y secuencial las funciones laborales de quienes la integran, promoviendo el buen desarrollo administrativo, contempla el desarrollo de los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo; hace eficiente el uso adecuado de los recursos, proporciona información sobre la estructura orgánica, estableciendo los niveles jerárquicos, evitando duplicidad y omisiones en las funciones; es importante señalar que este documento está sujeto a la actualización de la norma jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, introducción, objetivo, marco jurídico, misión, visión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos políticas, procedimientos, directorio, hoja de participación y colaboración, mismo que deberá ser revisado y mantenerse permanentemente actualizado de acuerdo a los planes, actividades, programas y ordenamientos legales con el fin de cumplir de manera eficiente las funciones encomendadas.



III. OBJETIVO

Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, otorgar poderes, sustituirlos y en su caso revocarlos;

Coordinar, revisar y dar seguimiento a la actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, a través de la Dirección de Enlace Patrimonial, verificando que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad; Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y

Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería Municipal y se emita el comprobante respectivo;

Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.



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 Penal para el Estado de Morelos.
4. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
5. Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus organismos descentralizados.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley General de Armas de Fuego y Explosivos.
12. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015.
13. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
14. Ley Estatal de Planeación.
15. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
16. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.



17. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
18. Ley estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
19. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
20. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
21. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
22. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2015.
23. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.
24. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.
25. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Sindicatura Municipal.
27. 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

La Sindicatura Municipal es la figura jurídica que, por mandato constitucional reglamentado a través de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es la responsable de salvaguardar, defender y procurar los intereses del Municipio, así como la representación jurídica del Ayuntamiento. Es también la encargada de la vigilancia del patrimonio municipal y de los ingresos, está comprometida en actuar sin ambigüedades y de manera activa y eficaz con apego a la Ley.

VISIÓN

La Sindicatura Municipal, inspirada en el valor de servicio, aspira que hacia el año 2015, la ciudadanía reconozca el esfuerzo conjunto en la atención personalizada e inmediata a cada una de sus demandas, que siempre actuando en el marco legal vigente, logró cumplir los objetivos trazados de defensa oportuna e integral de los bienes y derechos municipales y una eficaz vigilancia de los ingresos municipales.

VALORES

Honestidad

Responsabilidad

Iniciativa

Respeto

Lealtad

Disciplina

Tolerancia

Compromiso

Mejora continua

Trabajo en Equipo



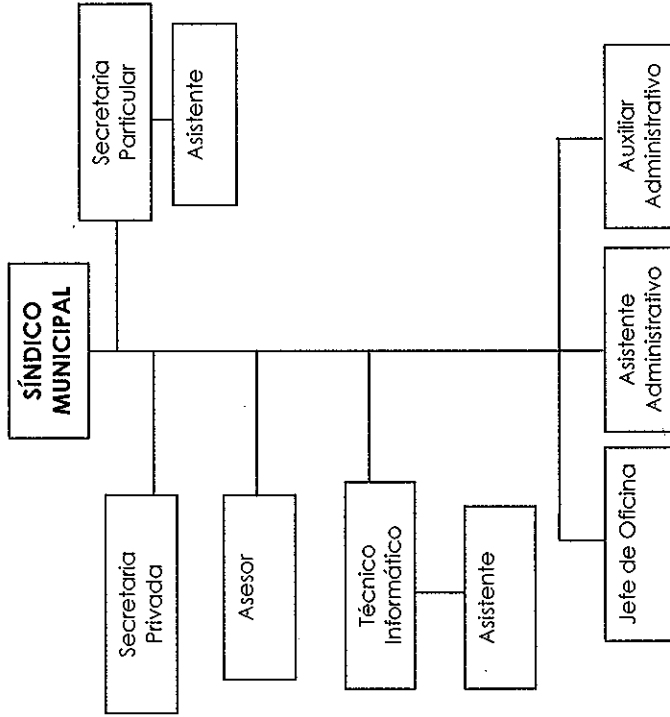
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-OF

Revisión: 10

Página: 9 de 48

VI.-ORGANIGRAMA



REVISÓ

AUTORIZÓ

FERMANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
SÍNDICO MUNICIPAL

JORGE MORALES BARUD
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORÓ

ROSALINDA MUÑOZ AL TAMIRANO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
13 de Julio de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Síndico Municipal	Fernando Josaphat Martínez Cué	1	
Secretaria Privada	María Gabriela Rocha Hernández	1	
Secretaria Particular	Ana Carolina Goddard González	1	2
Asistente	María Dominga Rentería Castañeda	1	
Asesor	Alejandro Nicolás Mendoza Vargas	1	
Técnico Informático	Jorge Alberto Muñoz Altamirano	1	
Asistente	Carmelo Salgado Villafán	1	2
Jefe de Oficina	Ana Margarita Ibarra Cortés	1	
Asistente Administrativo	Manuela Ayelet Bello Servin	1	
Auxiliar Administrativo	Carlos Jesús Mariscal Sandoval	1	
	TOTAL		10



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada	Asistente
Secretaria Particular	Jefe de Oficina
Asistente	Asistente Administrativo
Asesor	Auxiliar Administrativo
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal son atribuciones del Síndico las que se enuncian:

Artículo 45.- Los Síndicos son miembros del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes del Cabildo, tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento; teniendo además, las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV. Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada	Asistente
Secretaria Particular	Jefe de Oficina
Asistente	Asistente Administrativo
Asesor	Auxiliar Administrativo
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento.
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el presidente.
- VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y
- X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada	Asistente
Secretaria Particular	Jefe de Oficina
Asistente	Asistente Administrativo
Asesor	Auxiliar Administrativo
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 46.- Los Síndicos no podrán desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento.

De acuerdo al, Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos son atribuciones del Síndico:

Artículo 31.- El Síndico es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste el Presidente; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación de las dependencias y unidades administrativas que se señalan en este reglamento.

ARTÍCULO 33.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada	Asistente
Secretaria Particular	Jefe de Oficina
Asistente	Asistente Administrativo
Asesor	Auxiliar Administrativo
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

- II.- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- IV.- Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;
- VI.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio.
- VII.- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- VIII.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz así como la aplicación de la Justicia Municipal, a través de los Jueces Cívicos;
- IX.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público, y
- X.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y reglamentos vigentes.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada	Asistente
Secretaria Particular	Jefe de Oficina
Asistente	Asistente Administrativo
Asesor	Auxiliar Administrativo
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal:

Artículo 6.- Corresponde al Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere este Reglamento;
- II. Diseñar, autorizar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos; así como, los Programas Operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- III. Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- IV. Informar trimestralmente al Cabildo de las actividades desarrolladas en el periodo, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- V. Planear, programar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables, para el logro de los objetivos y metas establecidos;
- VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo; pudiendo certificar los documentos que obren en los mismos;
- VII. Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia o Entidad a su cargo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada	Asistente
Secretaria Particular	Jefe de Oficina
Asistente	Asistente Administrativo
Asesor	Auxiliar Administrativo
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Intervenir y resolver cualquier asunto de su competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;
- XII. Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Dependencia a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de octubre de cada año;
- XIV. Ejercer su Presupuesto de Egresos de acuerdo con las prioridades y modalidades que defina, para el cumplimiento de las obligaciones que le mandata el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XV. Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y este Reglamento;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas;
- XVII. Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de Programas, Presupuestos y el Informe de labores de la dependencia a su cargo;
- XVIII. Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Dependencia a su cargo; así como, los cambios necesarios para su organización y funcionamiento, y
- XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada

Secretaria Particular

Asistente

Asesor

Técnico Informático

Asistente

Jefe de Oficina

Asistente Administrativo

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 7.- El Síndico, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del Municipio.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus obligaciones, además, el Síndico tendrá las facultades y atribuciones que específicamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y los demás ordenamientos aplicables;

- I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- II. Firmar, en ausencia del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal o en ambos casos, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo;
- III. Firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;
- IV. Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización y bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo; así como, certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Sindicatura a su cargo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada
Secretaria Particular
Asistente
Asesor
Técnico Informático

Asistente
Jefe de Oficina
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Imponer las sanciones o correctivos disciplinarios que establezcan los diferentes ordenamientos legales;
- VI. Celebrar Contratos, Convenios y demás actos jurídicos con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, que el Ayuntamiento autorice para el expedito ejercicio de las funciones de la administración;
- VII. Suscribir los documentos anteriormente señalados con los Secretarios del Ramo que corresponda, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa del Presidente;
- VIII. Representar, al Secretario del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo en las que éste estuviere ausente, asumiendo las atribuciones y funciones de dicho servidor público, en tanto duren sus ausencias temporales, y
- IX. Solventar las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo, en lo que respecta a las Unidades Administrativas que se le adscriben.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Síndico Municipal

JEFE INMEDIATO

No Aplica

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Privada	Asistente
Secretaria Particular	Jefe de Oficina
Asistente	Asistente Administrativo
Asesor	Auxiliar Administrativo
Técnico Informático	

FUNCIONES PRINCIPALES

Artículo 9.- El Síndico será responsable de vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería; así como, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiéndose para estos propósitos, de la Coordinación General de Ingresos; así como, para acudir a las visitas de inspección que realice la Tesorería y el Órgano Constitucional de Fiscalización, informando al Ayuntamiento de los resultados. Además, deberá supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. De igual forma, autorizará y supervisará la formulación del inventario general de muebles e inmuebles propiedad del Municipio, emitiendo los lineamientos para su formulación, en términos de lo señalado por el artículo 78, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Síndico Municipal

ESCOLARIDAD

No Aplica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho
- Relaciones Públicas
- Conocimiento de Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

N/A

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Liderazgo
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo
Capacidad para ejercer Autoridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaría Privada

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Acompañar y asistir al Síndico en las diversas actividades o reuniones;
- II. Agenda las citas y reuniones del Síndico y posteriormente confirmarlas;
- III. Dar atención a la Ciudadanía;
- IV. Coordinar las actividades que el Síndico le indique;
- V. Y las demás que le sean delegadas por el Síndico Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria Privada

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Pasante en Ciencias Sociales o Administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Áreas Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años en áreas afines

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



MUNICIPIO DE:
CUERNAVACA
Todos le damos valor



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

Clave: DT-SM-OF

Revisión: 10

Página: 23 de 48

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria Particular

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar con el Secretario Privado las citas y reuniones del Síndico.
- II. Brindar atención al público;
- III. Dar seguimiento a las gestiones indicadas por el Síndico Municipal;
- IV. Coordinar las actividades que el Síndico le indique;
- V. Y las demás que le sean delegadas por el Síndico Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria Particular

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Pasante en Ciencias Sociales o Administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas
- Áreas Administrativas
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años en áreas afines

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo
Atención al público.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Secretaria Particular

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Redactar y enviar documentos;
- II.- Recibir, registrar y archivar correspondencia turnada al titular.
- III.- Elaborar las bitácoras de combustible del Cuerpo Edilicio.
- IV.- Recibir y turnar las solicitudes de apoyo de los Ciudadanos.
- V.- Archivar documentación del área;
- VI.- Registrar la agenda del Síndico;
- VII.- Y las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Agenda
- Archivo
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Ordenado
Discreto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Acompañar y Asistir al Síndico en los eventos que lo requiera;
- II. Visitar las diferentes colonias para detectar las necesidades de las mismas para dar la asesoría correspondiente;
- III. Canalizar a los Ciudadanos a las diferentes áreas del ayuntamiento;
- IV. Y demás funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor

ESCOLARIDAD

Licenciatura en áreas de las Ciencias Sociales y Administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones públicas
- Manejo de información

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Iniciativa
Manejo de conflictos
Organizado y analítico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer iniciativas de Reglamentos y Normas Municipales;
- II. Proponer la actualización o modificación de Reglamentos y Normas vigentes;
- III. Presentar proyectos ante el Cabildo que beneficien al Municipio;
- IV. Dar asesoría a las unidades administrativas de la Sindicatura, así como a la Ciudadanía que lo requiera;
- V. Las demás que delegue el Síndico Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas.
- Áreas Administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Técnico Informático

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Redactar y enviar documentos;
- II.- Archivar documentación del área;
- III.- Y las demás que le sean delegadas Jefe Inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Agenda
- Archivo
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Ordenado
Discreto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recabar y actualizar la Información Pública de oficio (enlace con la Unidad de Información Pública);
- II. Apoyar en la actualización el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Oficina del Síndico;
- III. Recopilar la Información para la integración de la Entrega – Recepción de la Oficina del Titular;
- IV. Fotografiar al Titular en Eventos y recorridos oficiales;
- V. Administrar el Archivo Fotográfico digital;
- VI. Recopilar bases de datos;
- VII. Convocar a Ruedas de prensa
- VIII. Realizar las Síntesis de Prensa del Titular;
- IX. Apoyar en la organización y convocatoria a eventos del titular;
- X. Y demás funciones que le sean delegadas por el titular;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Administración de Bases de Datos
- Manejo y Clasificación de Información
- Discreción
- Organización
- Prensa
- Fotografía

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Iniciativa
Manejo de conflictos
Organizado y analítico
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar escritos del área;
- II. Atender a la Ciudadanía que acuda a la oficina del Síndico Municipal;
- III. Archivar documentación concluida;
- IV. Y demás funciones que asigne el titular.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o
Medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones públicas
- Manejo de información

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Iniciativa
Manejo de conflictos
Organizado y analítico
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en revisar las modificaciones a las Leyes y Reglamentos que rigen al Municipio de Cuernavaca;
- II. Gestionar las modificaciones acordadas y darles seguimiento;
- III. Registro y Archivo de la documentación turnada al Asesor;
- IV. Y demás funciones que se le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas/Administrativas
- Relaciones Públicas
- Ortografía y redacción

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLÍTICAS

1. La atención a la ciudadanía deberá ser pronta y expedita, por lo que las personas que acuden a esta oficina no deberán de esperar más de quince minutos para ser atendidos.
2. El horario laboral de oficina de la Sindicatura es de 8:00 a 16:00 horas, contando con una hora para los alimentos, no permitiendo el consumo de alimentos durante el horario de labores.
3. El horario laboral para el personal Sindicalizado de la Sindicatura Municipal será de 8:00 a 15:00 horas sin contar con horario de alimentos; no permitiendo el consumo de alimentos en horario de labores.
4. Todo el personal de esta Sindicatura deberá registrar la hora de entrada y salida de asistencia.
5. La correspondencia recibida en la Sindicatura deberá ser revisada por quien el Síndico designe, y deberá contar con sello y número de folio consecutivo.
6. La oficina deberá permanecer Limpia y en condiciones óptimas para el trabajo.
7. Queda a consideración del Síndico Municipal las variantes de asistencia del personal de oficina, según se requiera sus actividades.
8. La vestimenta que deberán portar, será de manera formal de lunes a viernes.
9. Queda prohibido llegar a laborar y permanecer en la oficina con aliento alcohólico o bajo el influjo de estupefacientes.
10. 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 APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS

1.- Propósito:

Dar a conocer los pasos a seguir para dar solución a las peticiones de apoyo de los habitantes del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra al personal de la Sindicatura Municipal, al Ayuntamiento y a la ciudadanía.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Síndico Municipal la aprobación y revisión del procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora Administrativa la elaboración, la revisión y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

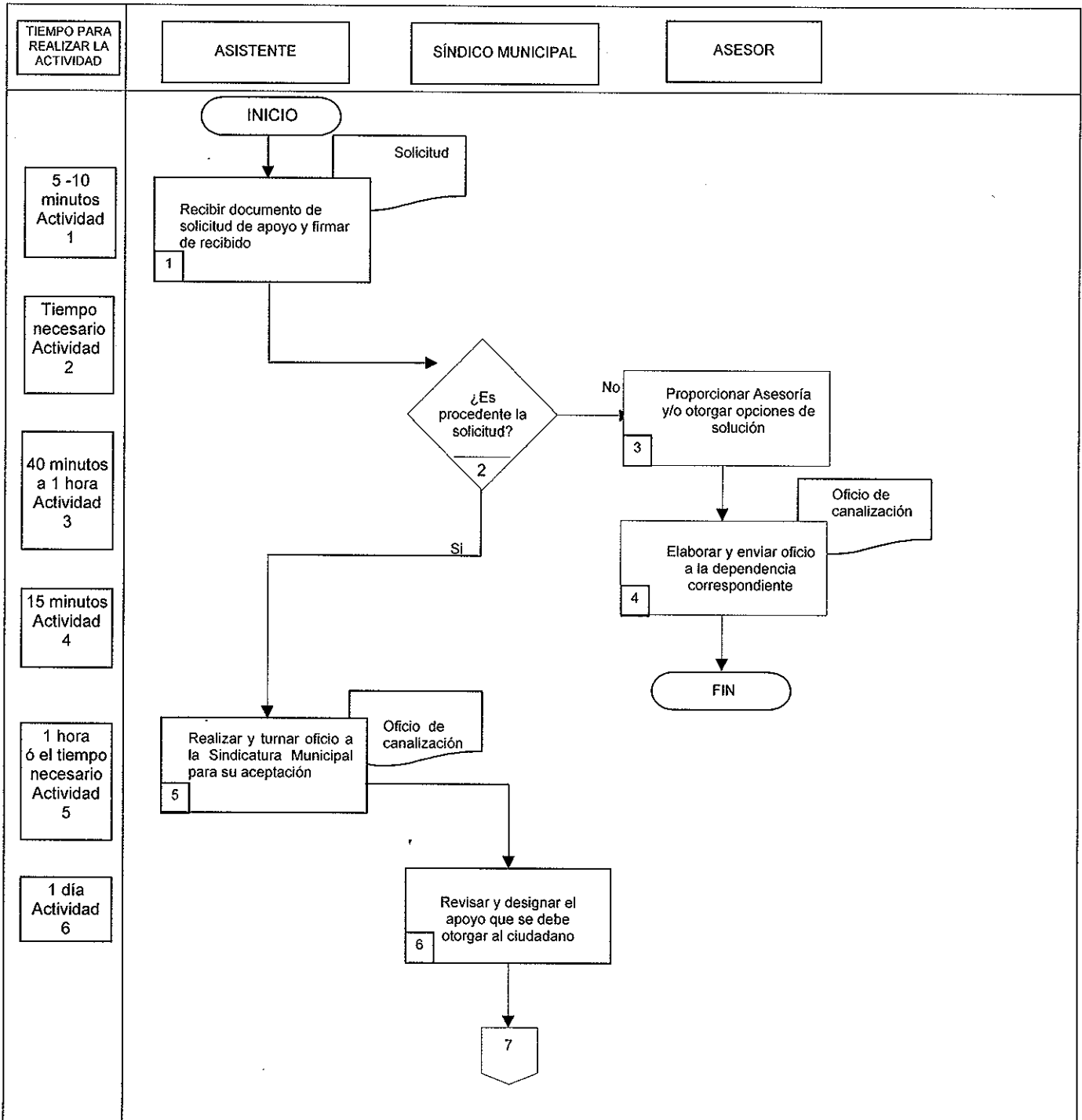
Petición ciudadana.- Es la solicitud mediante la cual los ciudadanos solicitan apoyo ante la Sindicatura Municipal

6.- Método de Trabajo:

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

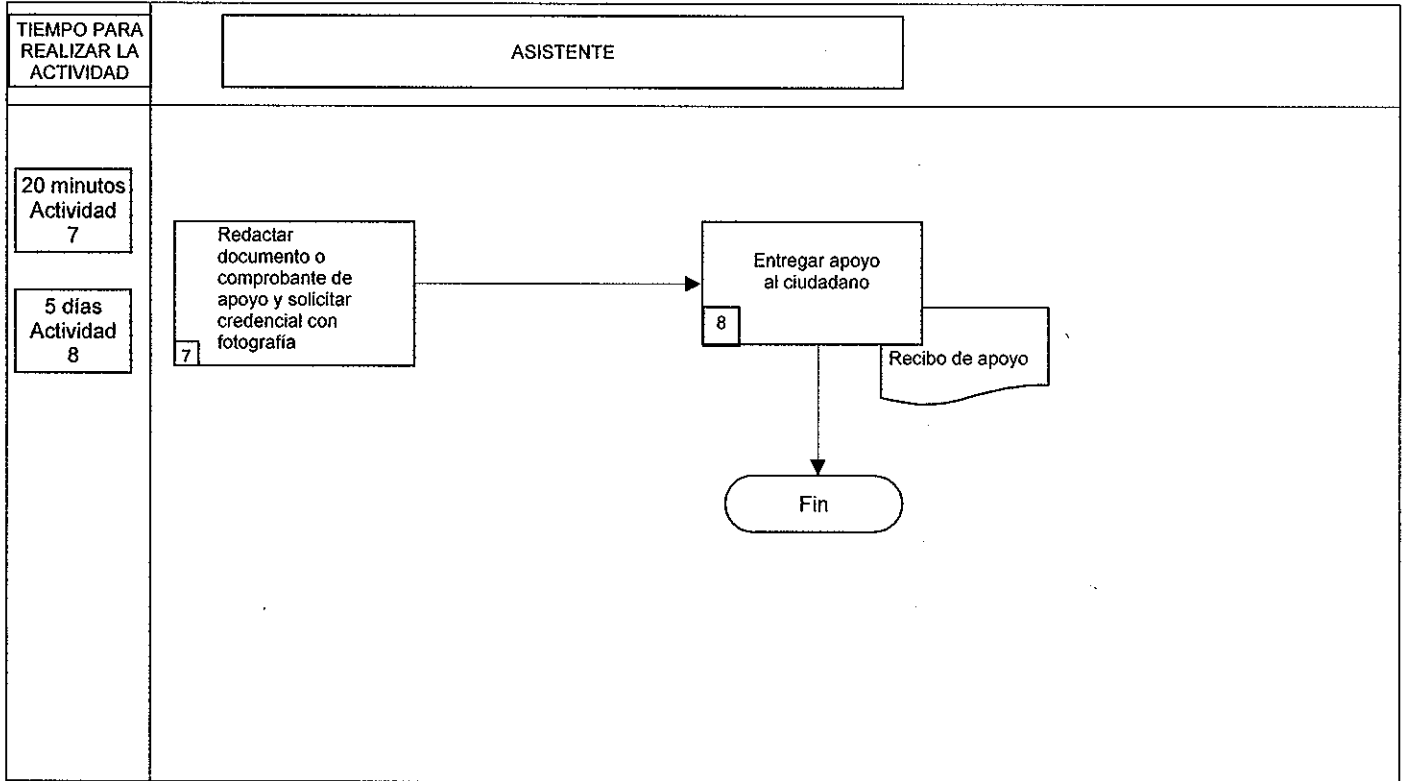


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
DE APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYOS OTORGADOS A CIUDADANOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente (As)	Recibe solicitud de apoyo a otorgar para la ciudadanía y firma de recibido. Nota: El ciudadano deberá presentarse con su credencial de elector	Solicitud
2	Síndico Municipal (SM)	¿Es procedente la solicitud? Si.- Pasa a la actividad número 5 No.- Pasa a la actividad número 3	
3	Asesor (A)	Proporciona asesoría a la persona solicitante, en caso de que su petición no corresponda a la Sindicatura otorga opciones de solución.	
4	(As)	Realiza oficio de canalización de la solicitud. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de canalización
5	(A)	Realiza oficio de canalización de la solicitud y turna al Síndico para su aceptación.	Oficio de canalización
6	(SM)	Revisa y designa el tipo de apoyo y decide cual es la forma en que se realizará.	
7	(As)	Redacta el documento o recibo de apoyo que se otorgará y por que medio si es en especie o en valor monetario, solicita una credencial con fotografía para comprobar el apoyo	Recibo de apoyo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYOS OTORGADOS A CIUDADANOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(As)	Entrega de apoyo autorizado. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud	Asistente	Un mes
2	Oficio de canalización	Asesor	Un mes
2	Recibo de apoyo	Asistente	Un año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

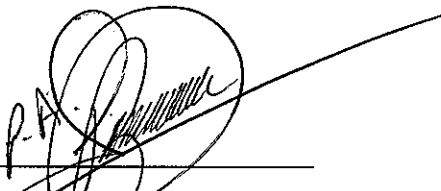
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Fernando Josaphat Martínez Cué Síndico Municipal	(777) 3 29 44 30	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
María Gabriela Rocha Hernández Secretaria Privada	(777) 3 29 44 30	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Ana Carolina Goddard González Secretaria Particular	(777) 3 29 44 30	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro

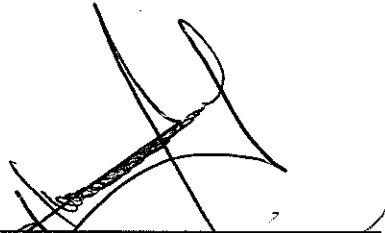


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Fernando Josaphat Martínez Cué	Síndico Municipal
Rosalinda Muñoz Altamirano	Directora Administrativa
Ana Margarita Ibarra Cortés	Jefe de Oficina
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


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


Rosalinda Muñoz Altamirano
Directora Administrativa, Enlace
Administrativo
Responsable de la Coordinación del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: OFICINA DEL SINDICO MUNICIPAL

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	Directora Administrativa, Enlace Administrativo Rosalinda Muñoz Altamirano	Ricardo Díaz Vázquez 