



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

Cuernavaca, Mor. a 12 de Septiembre de 2016



## CONTENIDO

	PAGINA
I. Hoja de autorización	3
II. Introducción	4
III. Objetivo	5
IV. Marco Jurídico y Normativo	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
01. Registro, revisión, trámite y seguimiento de la correspondencia presentada en la sindicatura municipal y los acuerdos de cabildo	19
XI. Directorio	25
XII. Hoja de Participación	26
XIII. Registro de Actualización	27



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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.

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
 Denisse Arizmendi Villegas  
 Sindico Municipal

APROBÓ

\_\_\_\_\_  
 Francisco Carbajal Zapata  
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 Adrián Ariza Cuéllar  
 Coordinador General de Sindicatura

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	27



CUERNAVACA

ESTAMOS  
CONTIGO

**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: 4

Página: 4 de 27

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y procedimientos de la Coordinación General de la Sindicatura es el instrumento técnico-jurídico por medio del cual se establecen los procedimientos y protocolos de funcionamiento de la Coordinación General, pues este es una guía práctica que sirve como medio de consulta en el desempeño de las funciones del área administrativa que corresponden.

Así mismo el Manual de Operación que se presenta sirve de referencia para la realización de todas y cada una de las funciones asignadas a la unidad administrativa que corresponde, facilitando con ello el desempeño adecuado de las funciones encomendadas, además de servir como una guía práctica en la comprensión de las funciones que se le son encomendadas a cada uno de los integrantes de la estructura orgánica, desarrollando los diagramas de flujo que corresponden.

En esa tesitura se debe establecer que la Coordinación General de la Sindicatura es la encargada de la administración de las actividades de la sindicatura municipal realizando acciones tendientes a eficientar el desarrollo de la sindicatura en la colaboración con las diversas áreas administrativas al interior del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como el seguimiento de los acuerdos de cabildo y el despacho de los asuntos que concurren a la oficina a las áreas administrativas correspondientes para el trámite correspondiente.



CUERNAVACA

ESTAMOS  
CONTIGO

**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: 4

Página: 5 de 27

## I. OBJETIVO

Analizar, supervisar y optimizar la programación administrativa de la Sindicatura Municipal, para llevar a cabo el justo control de los recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados al área, a través de la vigilancia y correcta distribución de los mismos. Los procedimientos realizados para estos fines, habrán de apegarse a las disposiciones legales vigentes, aplicables al Municipal.

Considerar los requerimientos financieros, materiales y de personal de las áreas que integran la Sindicatura Municipal, para que en conjunto con los titulares de cada una de ellas, se establezcan los criterios de prioridad de los asuntos que les atañen, gestionando la autorización para liberación de los recursos, obteniendo el aval tanto del Síndico Municipal, como de las dependencias encargadas de la Administración Municipal para lograr así una justa distribución y aprovechamiento de los medios.



CUERNAVACA

ESTAMOS  
CONTIGO

**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: 4

Página: 6 de 27

#### **IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Entrega – Recepción de la administración pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
9. Ley de procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
10. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
11. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
12. Ley de información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
19. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación General de Sindicatura.
21. Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



CUERNAVACA

ESTAMOS  
CONTIGO

**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: 4

Página: 7 de 27

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Mediante el trabajo en equipo lograr la coordinación adecuada de todas y cada una de las actividades que son asignadas a la Sindicatura Municipal para lograr una eficiente atención a todos y cada uno de los temas que son de conocimiento de la Sindicatura, atendiendo de forma correcta y ordenada todos y cada uno de ellos.

### VISIÓN

Optimizar en el ámbito de la competencia administrativa los procesos al interior de la sindicatura municipal, logrando establecer procesos simplificados en la atención de los diversos temas, atendiendo los temas de coordinación de la sindicatura municipal con las diversas áreas administrativas con las que tiene funcionamiento, logrando establecer un adecuado resguardo de los intereses del municipio.

### VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza  
Equidad  
Eficiencia  
Identidad  
Justicia  
Objetividad  
Respeto  
Transparencia

Compromiso Social  
Eficacia  
Honestidad  
Imparcialidad  
Legalidad  
Rendición de Cuentas  
Sustentabilidad



CUERNAVACA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

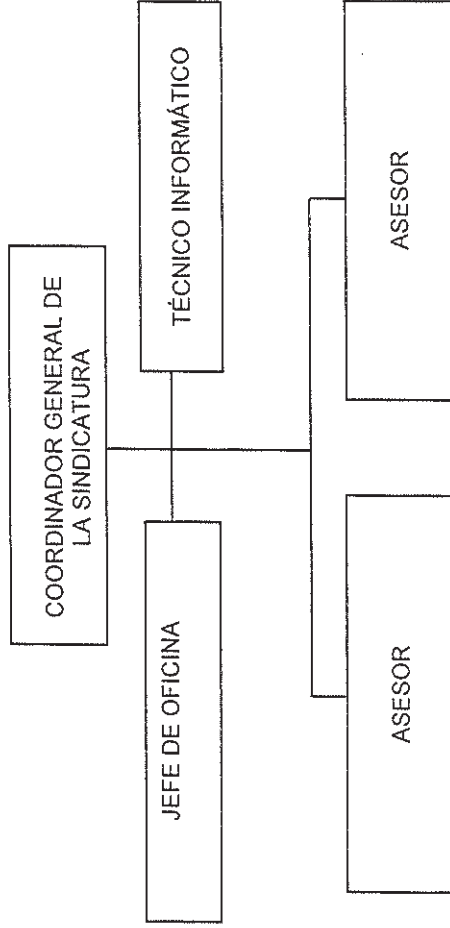
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-CGS-I

Revisión: 4

Página: 8 de 27

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ  
ADRIÁN ARIZA QUELLAR  
COORDINADOR GENERAL DE LA SINDICATURA

REVISÓ  
DENISSE ARIZMENDI VILLEGAS  
SINDICO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 de Septiembre de 2016



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
Coordinador General	Adrián Ariza Cuéllar	1	
Técnico Informático	Mariela Dorahel Saucedo Martínez	1	
Jefe de Oficina	Arcelia Karina Arias Salgado	1	
Asesor	Ricardo Rendón Montealegre	1	
Asesor	VACANTE	1	5
	<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

Técnico Informático  
Jefe de Oficina  
Asesor  
Asesor

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.  
Artículo 12.- La Coordinación General de la Sindicatura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura en relación a las diversas áreas que la integran;
- 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
- VII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinador General de Sindicatura

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Legales, especialización en derecho procesal
- Relaciones Laborales
- Conocimiento en Derecho Parlamentario
- Desarrollo y Manejo de Personal

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Coordinación con diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca; relación y trabajo en equipo.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en Equipo  
Solidario  
Respetuoso  
Comprometido

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



**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: 4

Página: 12 de 27

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO**

Técnico Informático

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General

**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. Realizar el informe mensual de los ingresos captados por el concepto de Daños;
- V. Manejo del sistema integral de ingresos por multas; Y
- VI. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**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: 4

Página: 13 de 27

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Técnico Informático

**ESCOLARIDAD**

Medio Superior

**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**

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**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



**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: 4

Página: 14 de 27

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General

**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.



**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: 4

Página: 15 de 27

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Medio Superior

#### 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

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

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor (2)

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador General de la  
Sindicatura

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### 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 (2)

#### 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



## IX. POLÍTICAS

1. La atención a la ciudadanía deberá ser pronta, por lo que las personas que acuden a la Coordinación General de Sindicatura serán atendidos de manera inmediata.
2. La correspondencia que se reciba, deberá analizarse de manera inmediata a 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. El personal deberá garantizar a los ciudadanos la transparencia y el derecho de acceso a la información; sin perder de vista la protección de los datos personales.
5. La oficina de la Coordinación General tiene como horario de servicio de 8:00 a 17:00 horas con una hora de alimentos.
6. El horario que tendrá el personal sindicalizado será de 8:00 a 15:00 horas.
7. El personal de la Coordinación General, deberá registrar la hora de entrada y salida de asistencia.
8. La oficina deberá mantener higiénico el mobiliario con el que cuente y permanecer en estado de limpieza permanente.
9. El personal deberá portar vestimenta formal durante el desarrollo de su jornada.
9. Queda prohibido acudir a laborar y permanecer en la oficina con aliento alcohólico o bajo el influjo de estupefacientes.
10. El personal deberá mantener en buen estado el equipo de computo que le sea asignado y al concluir su jornada procurara que estos queden apagados y/o desconectados.
- 11.- La Coordinación General de Sindicatura verificara se realice la gestión del trámite derivado de los daños ocasionados al patrimonio del Municipio de Cuernavaca.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, REVISIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA PRESENTADA EN LA SINDICATURA MUNICIPAL Y LOS ACUERDOS DE CABILDO (PR-SM-CGS-01)

#### 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.

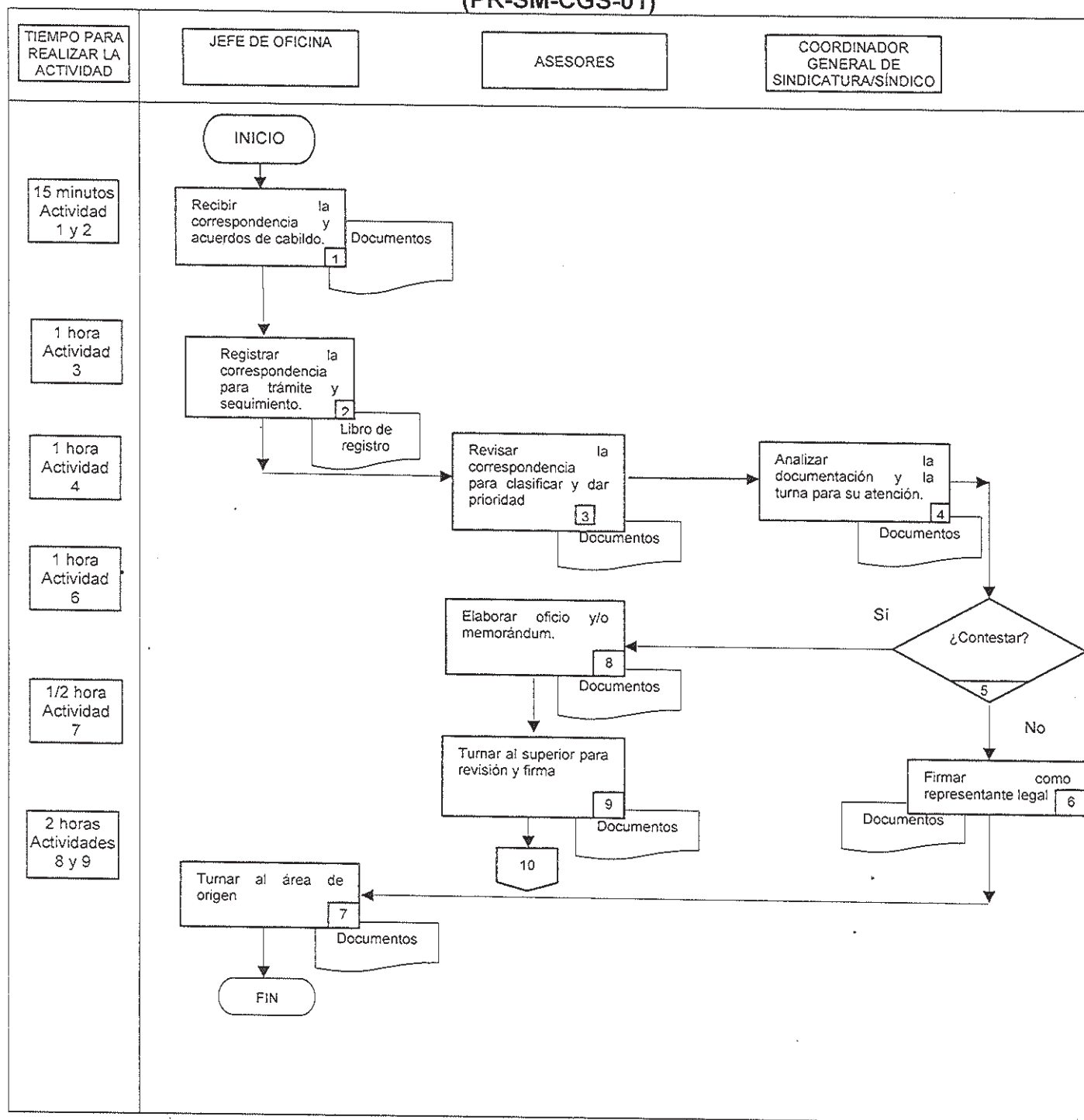
#### 5.- Definiciones:

Ninguna.

#### 6.- Método de Trabajo:

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

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, REVISIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA PRESENTADA EN LA SINDICATURA MUNICIPAL Y LOS ACUERDOS DE CABILDO (PR-SM-CGS-01)



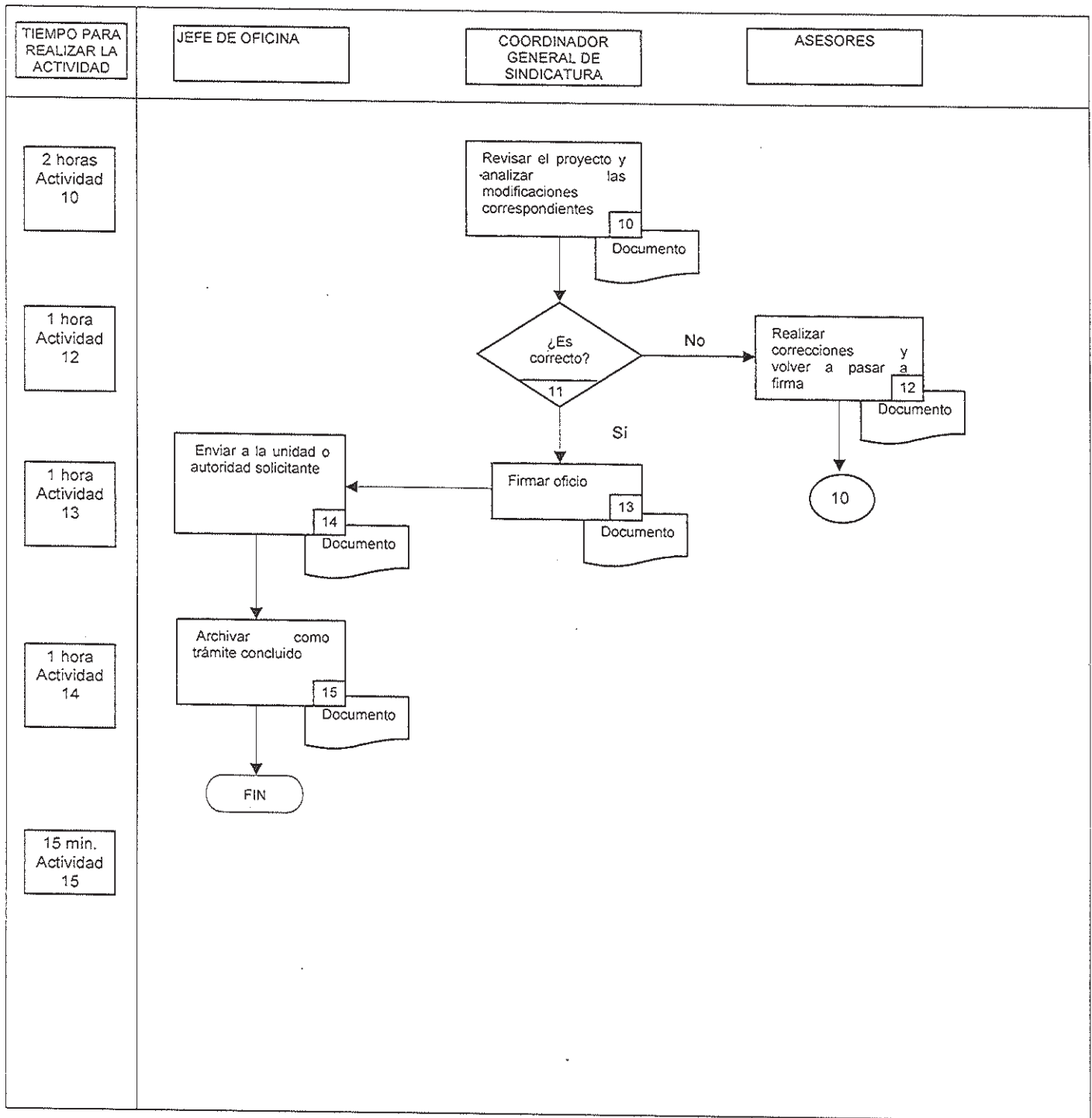


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SM-CGS-I

Revisión: 4

Página: 21 de 27



**6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, REVISIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA PRESENTADA EN LA SINDICATURA MUNICIPAL Y LOS ACUERDOS DE CABILDO (PR-SM-CGS-01)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Oficina (JO)	Recibe la correspondencia y los Acuerdos de Cabildo.	Documentos
2	Jefe de Oficina (JO)	Registra la correspondencia y los Acuerdos de Cabildo, para su posterior revisión del Coordinador General.	Libro de registro
3	Coordinador General de Sindicatura (CG)	Revisa la correspondencia para clasificar y dar prioridad	Documentos
4	Coordinador General de 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 Síndico Municipal (CGS y/o SM)	Si es requerida únicamente la firma, procede a la firma como representante legal.	Documentos
7	JO	Turna al área correspondiente.	Documentos

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Asesor	Por instrucciones del Coordinador General, elabora Oficio y/o memorándum de contestación respectivo.	Documentos
9	Asesor	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	
12	Asesor	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	JO	El documento firmado se notifica al interesado.	Documentos
15	JO	Posterior se procede a su archivo en el expediente respectivo.  Con esta actividad se finaliza el procedimiento.	Documentos



**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: 4

Página: 24 de 27

**6.3 REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SM-CGS-01)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención	Disposición final
1	Libro de registro	Asesores	6 años calendario	Dstrucción
2	Documentos	Asesores	6 años calendario	Dstrucción

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	





## XI. DIRECTORIO

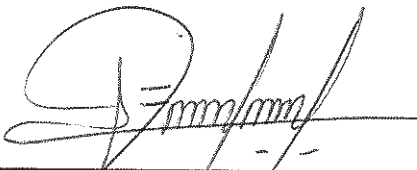
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Adrián Ariza Cuellar Coordinador General de Sindicatura	7773294432	Calle Motoliníaesquina Netzahualcoyotl N° 2, antes 13, colonia Centro Cuernavaca, Mor.
Ricardo Rendón Montealegre Asesor	7773294432	Calle Motoliníaesquina Netzahualcoyotl. N° 2, antes 13, colonia Centro Cuernavaca, Mor.
Vacante	7773294432	Calle Motoliníaesquina Netzahualcoyotl N° 2, antes 13, colonia Centro Cuernavaca, Mor.

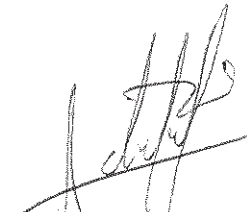


## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
02 de Marzo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Adrian Ariza Cuellar	Coordinador General de la Sindicatura Municipal
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor designado por la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

  
Adrian Ariza Cuellar  
Coordinador General de la Sindicatura Municipal  
Responsable de la elaboración 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. Coordinador de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2016	12/Sep./16	Coordinador General de la Sindicatura Municipal  Adrián Ariza Cuellar 	Francisco Carbajal Zapata 