



**Manual de Organización,
Políticas y Procedimientos
de la Coordinación de Actas y
Acuerdos de Cabildo.**



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 ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	15
X. PROCEDIMIENTOS	16
01. Preparación de Sesiones de Cabildo	
XI. DIRECTORIO	20
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	21
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	22



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la **Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

María Cristina Ríos Meraza
Secretaria de Ayuntamiento

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ

Martha Inés Macdonel Urbina
Coordinación de Actas y
Acuerdos de Cabildo

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
02/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	22



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo, tiene como finalidad dar a conocer a los integrantes de dicha Unidad Administrativa la estructura organizacional y jerárquica de las funciones de cada uno de los colaboradores, la descripción de cada puestos, el perfil y los indicadores de evaluación con los que se podrán medir los objetivos y las metas propuestas, este Manual es para el uso interno y diario, minimizando los conflictos que pudieran surgir en el área de trabajo, marcando las responsabilidades, dividiendo el trabajo, fomentando el orden laboral para crear un agradable ambiente de trabajo.

La Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo está bajo la inmediata subordinación del Secretario, se encarga del resguardo y expedición de copias certificadas de Actas de Cabildo, revisar y dar seguimiento de los Acuerdos emanados del Cabildo y demás que le determine el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia dentro de la presente Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA

Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORD. DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-CAyAC-I-IV

Revisión: 0

Página 5 de 22

III. OBJETIVO

La Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo, es la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo objetivo es **Planear y Organizar las Sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades, Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes o Privadas.**

Así como el de coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.



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 Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
10. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
13. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo.
14. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de competencia del área.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una Coordinación encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo, que auxilia a la Secretaría del Ayuntamiento en sus Funciones, cuya finalidad es coordinar las Sesiones de Cabildo, el seguimiento y trámite de los acuerdos efectuados por el Ayuntamiento en pleno, así como la elaboración y certificación de las actas correspondientes; coadyuvar como dependencia de apoyo en las comisiones y comités en las que tenga intervención directa la Secretaría del Ayuntamiento; así como brindar atención a los asuntos planteados por los Regidores.

VISIÓN

Ser una Dependencia que la sociedad Cuernavacense identifique al gobierno municipal por ejercer el servicio público con vocación y liderazgo, lo que se verá reflejado de manera efectiva que se cumpla en tiempo y forma con las metas establecidas, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por los Municipales: así como ser el enlace eficaz entre el Cabildo y las dependencias Federales, Estatales y Municipales en los acuerdos celebrados para que estos se traduzcan en un mejor servicio a la Ciudadanía, lo que se traducirá en creatividad en la planeación, organización y desarrollo de acciones, de los programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los Cuernavacenses, conforme al Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

VALORES

Honestidad	Lealtad	Respeto
Disciplina	Confiabilidad	Puntualidad
Compromiso Social	Liderazgo	Objetividad
Espíritu de Servicio	Trabajo en equipo	Transparencia
Responsabilidad		



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



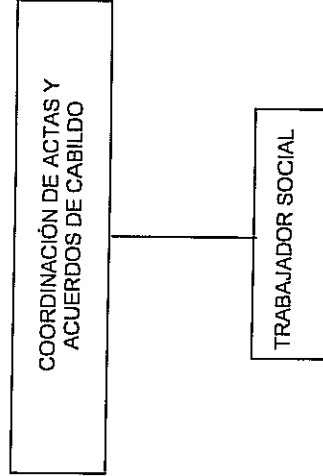
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave:DT-SA-CAYAC-I-IV.

Revisión: 0

Página 8 de 22

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

(Signature)
MARTHA INES MACDONALD URBINA
COORDINADORA DE ACTAS Y
ACUERDOS DE CABILDO

AUTORIZÓ

(Signature)

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE DICIEMBRE DE 2013

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02003	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Martha Inés Macdonel Urbina	1	
T03008	Trabajador Social	Carlos Martín Hernández Cuevas	1	
TOTAL				2



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo

JEFE INMEDIATO

Secretaría del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Trabajador Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- II. Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
- III. Dar cuenta al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- IV. Dar cuenta al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- V. Notificar a los servidores públicos municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
- VI. Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
- VII. Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un acuerdo del Cabildo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo

JEFE INMEDIATO

Secretaría del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Trabajador Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
- VIII. Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- IX. Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;
- X. Resguardar bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
- XI. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- XII. Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;
- XIII. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y
- XIV. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo.

ESCOLARIDAD

Lic. en Derecho
Lic. en Administración
Carreta Trunca, Pasante o Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública.
- En conciliación de conflictos.
- En Administración Municipal
- Políticas Públicas, Federales, Estatales y Municipales

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Creatividad
Relaciones Humanas
Honestidad
Capacidad para desarrollar el trabajo
Trabajo en equipo
Disponibilidad de Horario

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ESFUERZO

Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Trabajador Social.

JEFE INMEDIATO

Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo en funciones administrativas;
- II. Colaborar en la entrega de la correspondencia oficial.
- III. Llevar el control de la bitácora de gasolina correspondiente al vehículo asignado a la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo del Ayuntamiento.
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Trabajador Social

ESCOLARIDAD

Preparatoria o
Carrera Técnica en Trabajo Social

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Problemática Social.
- Conocer en su totalidad el Municipio.
- Conocer a los actores políticos del Municipio.
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de PC paquetería Office.

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.
Trabajo de Campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena Presentación.
Relaciones Humanas.
Iniciativa.
Disponibilidad.
Responsabilidad.
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Mental - Físico

IX. POLITICAS

- 1.- El personal que labora en la Coordinación de Actas y Acuerdos del Ayuntamiento, iniciará sus labores en los siguientes horarios: a las 8:00 hrs. Con una tolerancia de 10 minutos, y las concluirá a las 15:00 y 17:00 hrs., según sea el correspondiente de acuerdo a la plaza o cargo que tenga.
- 2.- Los colaboradores de esta Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo registrarán la hora de entrada y salida en la bitácora correspondiente.
- 3.- Los colaboradores de esta Dependencia atenderán todos y cada uno de los asuntos y trámites que le sean encomendados con eficacia y eficiencia.
- 4.- La cortesía, la prudencia, la tolerancia, la honestidad, la justicia, la puntualidad, la equidad y el respeto a la dignidad de las personas, son los valores que deberán caracterizar a los integrantes de esta Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo.
- 5.- Los colaboradores no podrán permanecer en horas laborales y cuando no haya necesidad en oficinas distintas a la suya.
- 6.- Los asuntos recibidos serán registrados y turnados a quien corresponda, así también se asentará el estado y la conclusión del trámite realizado.
- 7.- Los acuerdos efectuados en las Sesiones de Cabildo, se turnarán a la Comisión o Secretaría competente para su trámite correspondiente.
- 8.- El préstamo de los Acuerdos, Periódicos Oficiales y demás documentos para su fotocopiado, se hará, previa firma de compromiso en el Libro de Registro y presentación de identificación oficial, la cual se retendrá hasta el momento de la devolución del documento.
- 9.- La transmisión de archivos a través de medios magnéticos, se llevará a cabo, previa presentación de CD, que deberá ser nuevo, ello con la finalidad de evitar contagio de virus al equipo de computo de la oficina; además, de la previa autorización del Director del Área.
- 10.- Sin excepción alguna no se hará ninguna gestión correspondiente a esta dependencia si los requisitos, en todos los casos, no cumplen con las disposiciones establecidas.
- 11.- La recepción, entrega y solicitud de los proyectos de Acuerdo de cabildo se llevará a cabo a través de la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo los cuales deberán ser presentados en medio magnético e impresión en papel, por los titulares de las dependencias y rubricados por el Consejero Municipal.
- 12.- El uso de los aparatos telefónicos será exclusivo para llamadas oficiales.



X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN DE SESIONES DE CABILDO

1.- Propósito:

Proporcionar toda la información a los Munícipes para el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo, a los integrantes del Cabildo, al Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Artículos. 33 y 78 Fracc. IV.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca Artículos 31. 40, 41, 43 y 44.

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Actas, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento, llevar a cabo las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:

No aplica

6.- Método de Trabajo:

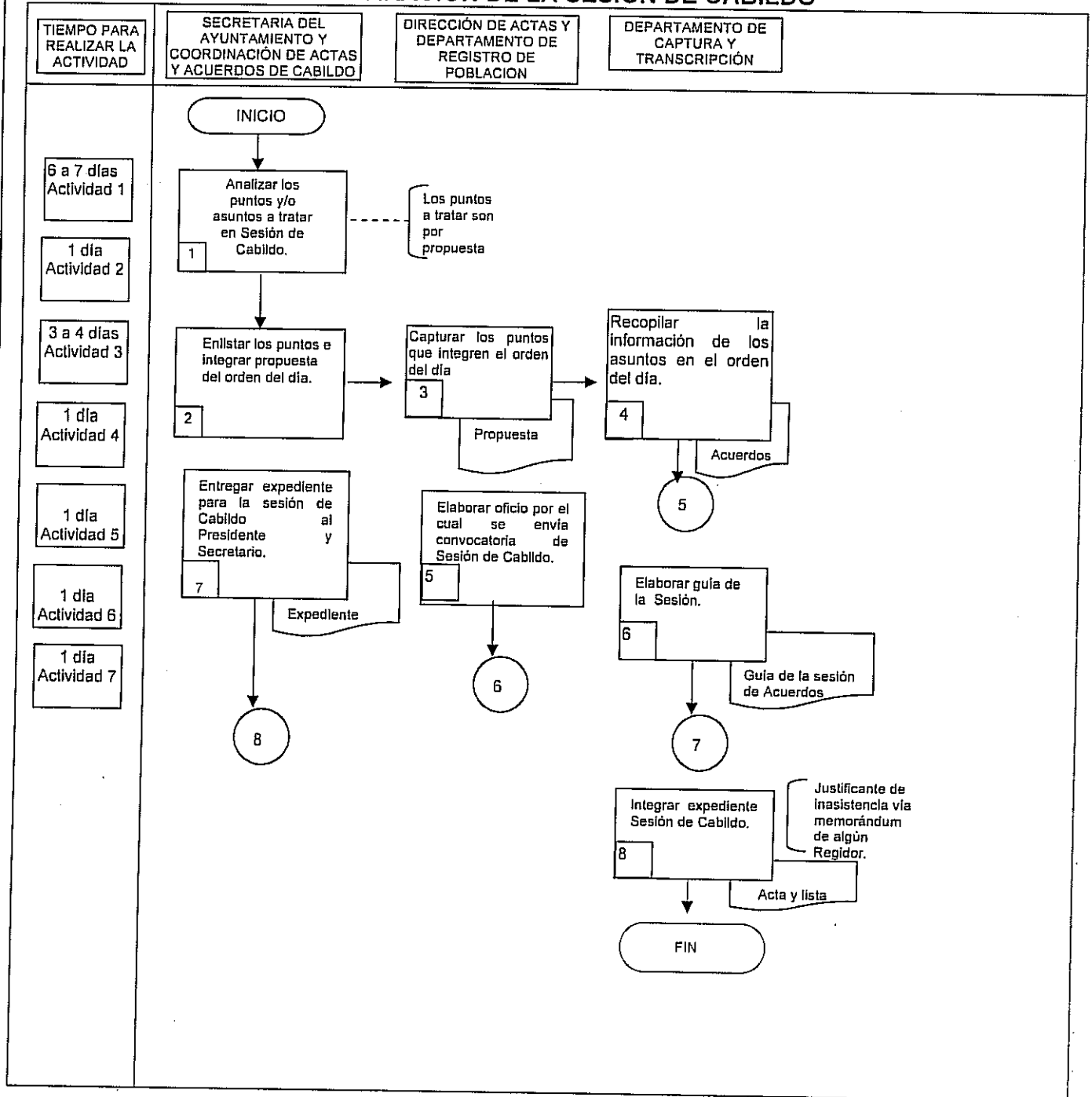
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE LA SESION DE CABILDO



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN DE LA SESION DE CABILDO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo SA y CayAC	Analizar los puntos y/o asuntos propuestos por las diferentes dependencias municipales a tratar en las Sesiones de Cabildo. <u>Nota:</u> los puntos a tratar se integran por propuestas de los integrantes de Cabildo, así como por el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento; el análisis del corte de caja mensual y la cuenta pública, Presupuesto de Egresos y la Ley de Egresos que se realiza en la primera sesión.	
2	SA y CayAC	Enlistar los puntos e integra propuesta del orden del día.	Propuesta
3	Dirección de Actas y Departamento de Captura y Transcripción DA y DCT	Capturar los puntos que integren el orden del día	
4	Departamento de Captura y Transcripción DCT	Recopilar la información de los asuntos en el orden del día.	Acuerdos
5	DA Y DCT	Elaborar oficio para firma del Secretario del Ayuntamiento por el cual se envía convocatoria de Sesión de Cabildo y orden del día a los integrantes del Cabildo. Así como la información correspondiente.	Oficio
6	DCT	Elaborar guía de las Sesiones de Cabildo.	Guía de la sesión
7	SA Y CayAC	Entregar expediente completo al Presidente y Secretario del Ayuntamiento con orden del día, guía de la sesión y asuntos que en su caso sean aprobados.	Expediente
8	DCT	Integrar expediente para la Sesión de Cabildo el cual esta conformado por: Orden del día – Guía de desarrollo de la Sesión – Acta de sesión anterior, lista de asistencia, - Documentación de asuntos, acuerdos, lista de asuntos generales. <u>Nota:</u> en caso de existir memorándums de algún integrante del cabildo que justifique su inasistencia o solicitud de incluir a la orden del día otro punto no contemplado en la misma. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de la sesión anterior. Lista de asistencia. Lista de asuntos generales.



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Propuesta	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido
2	Expediente	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido
3	Acta de la sesión	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido
4	Asuntos	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Convocatoria	S/c
2	Orden del día	S/c
3	Guía de la Sesión	S/c
4	Lista de asistencia	S/c
5	Formatos (Acuerdos, Dictámenes, etc)	S/c



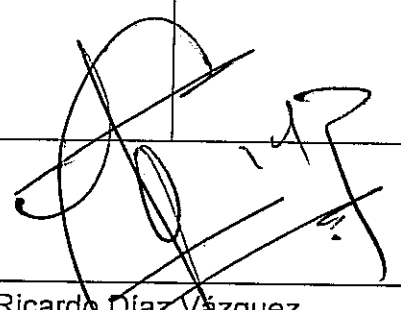
XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Martha Inés Macdonel Urbina Coordinadora de Actas y Acuerdos de Cabildo.	329- 54- 49	Calle Motolinía No 2 Centro Histórico Col. Centro

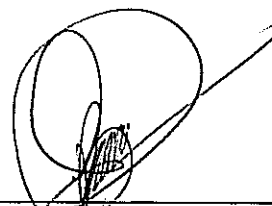
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de Marzo del 2013	02 de Diciembre de 2013

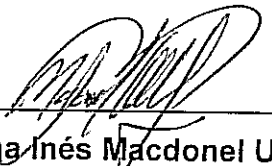
PARTICIPANTES	PUESTO
Martha Inés Macdonel Urbina.	Coordinadora de Actas y Acuerdos de Cabildo.
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa



Marcela Torres Bello
Asesor designado por la Dirección General de
Informática y Desarrollo Administrativo



Martha Inés Macdonel Urbina
Coordinadora de Actas y Acuerdos de
Cabildo.



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA COORDINACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO**

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	02/Dic./2013	Martha Inés Macdonel Urbina. Coordinadora de Actas y Acuerdos de Cabildo.	Roberto Rodolfo Soto Tapia 