



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Actas.

Cuernavaca, Mor. a 02 de Diciembre de 2013



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	20
X. PROCEDIMIENTOS	
01. Desarrollo de Sesión de Cabildo	21
02. Preparación y Emisión de Actas de Cabildo	25
03. Preparación y Elaboración de Certificación de Documentos.	30
04. Atención y Seguimiento de Acuerdos	34
XI. DIRECTORIO	38
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	39
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	40



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 del Ayuntamiento 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 **Dirección de Actas**, 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

REVISÓ

Martha Inés Magdoñel Urbina
Coordinadora General de Actas y Acuerdos

APROBÓ

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ

Gerardo Rodríguez Pérez
Director de Actas

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
02/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	40



II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Actas, tiene como finalidad dar a conocer la estructura organizacional con que cuenta esta Dirección, las funciones de cada uno de los colaboradores, las descripciones de cada puesto, el perfil y los procedimientos de las actividades de la Dirección, dicho manual es para su uso interno y diario, apoyando a minimizar los conflictos que pudieran surgir en el área de trabajo, señalando las responsabilidades, dividiendo el trabajo y fomentando un agradable ambiente laboral.



III. OBJETIVO

La Dirección de Actas, es la Unidad Administrativa dependiente de la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo;

Su objetivo es atender las Sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades, Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Privadas.

Así como la responsabilidad del resguardo de las Actas de Cabildo y Certificarlas para entregarlas a los regidores.



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 de la Administración Pública Municipal 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

Dirección de Actas, somos los encargados del despacho de los asuntos de Actas de Cabildo, que auxilia a la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo del Ayuntamiento en sus Funciones, cuya finalidad es capturar y Transcribir las actas correspondientes; coadyuvar como dependencia de apoyo en las comisiones y comités en las que tenga intervención directa la Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo.

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, 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, con forme al Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015.

VALORES

Honestidad

Respeto

Confiabilidad

Compromiso Social

Espíritu de Servicio

Responsabilidad

Transparencia

Lealtad

Disciplina

Puntualidad

Liderazgo

Objetividad

Trabajo en equipo



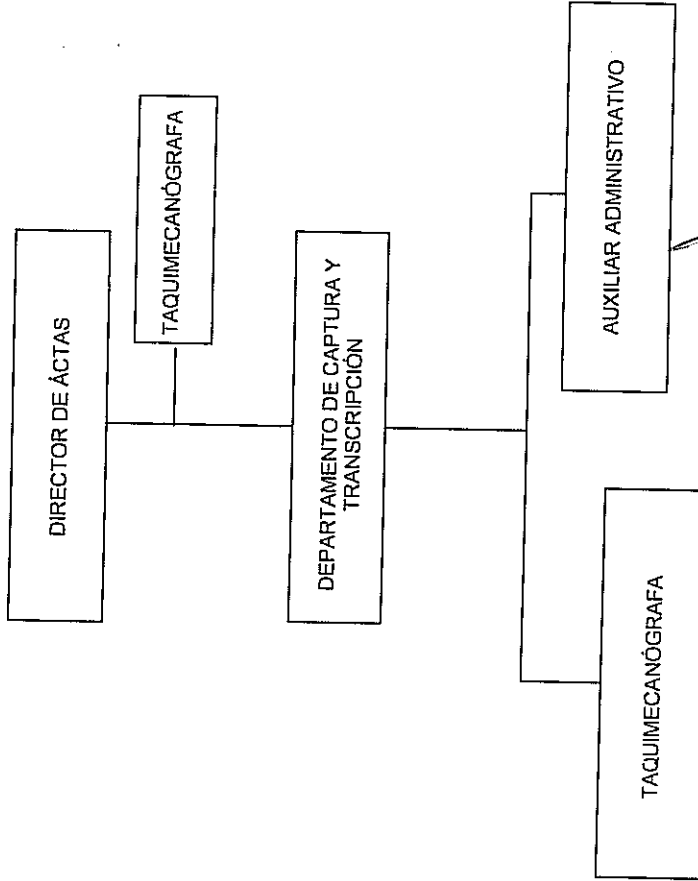
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ACTAS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DA-I-I

Revisión: 0

Página 8 de 40

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

GERARDO RODRÍGUEZ PÉREZ
DIRECTOR DE ACTAS

REVISÓ

MARTHA INÉS MACDONEL URBINA
COORDINADORA DE ACTAS Y
ACUERDOS DE CABILDO

AUTORIZÓ

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE DICIEMBRE DE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002 A03005	Director de Actas Taquimecanógrafa (1)	Gerardo Rodríguez Pérez Victoria Ocampo Villamil	1 1	
CF03002 A03005 A01007	Departamento de Captura y Transcripción Taquimecanógrafa (1) Auxiliar Administrativo	José Luis Rodríguez Clemente Fabiola Campuzano Valdez Gabriela Alejandra Hernández García	1 1 1	
TOTAL				5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dirección de Actas

JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Actas y Acuerdos de Cabildo.

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Jefe de Departamento de Captura y transcripción

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar, previo acuerdo del Secretario, el orden del día bajo el cual se deben llevar a cabo las sesiones de Cabildo;
- II. Elaborar adecuadamente y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;
- III. Resguardar, bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
- IV. Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión;
- V. Vigilar la encuadernación de las Actas de Sesión celebradas por el Cabildo;
- VI. Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;
- VII. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;
- VIII. Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias municipales, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en la sesión de Cabildo;
- IX. Entregar a los integrantes del Cabildo, copia certificada de las Actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;
- X. Elaborar las guías de las sesiones de Cabildo y presentarlas a sus superiores Jerárquicos para su visto bueno o aprobación; y
- XI. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ACTAS

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-CA-I-I

Revisión: 0

Página 11 de 41

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Dirección de Actas.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho
Maestría en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Derecho Administrativo y Constitucional
- Amplio conocimiento del Marco Jurídico Normativo Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de las figuras jurídicas de uso común en el desempeño de su trabajo
- Conocimiento del proceso legislativo y reglamentario
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y Paraestatal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Discrecionalidad
Capacidad de análisis
Objetividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ESFUERZO

Mental.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ACTAS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-CA-I-I

Revisión: 0

Página 12 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Director de Actas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a la Dirección en funciones administrativas;
- II. Elaborar memorándums y oficios de la Dirección de Actas;
- III. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Dirección de Actas;
- IV. Apoyar en las necesidades básicas en las Sesiones de Cabildo;
- V. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial / Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Excelente ortografía
- Manejo de Office y Programación
- Conocimientos de archivo
- Manejo de correspondencia

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Departamento de Captura y Transcripción

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios y memorándums correspondientes a asuntos inherentes del Departamento de Captura y Transcripción ;
- II. Responsable de la Grabación de las Sesiones de Cabildo, así como de las cuestiones técnicas del equipo de sonido;
- III. Captura de Actas de Cabildo;
- IV. Preparar la documentación, para que Certifique la Secretaría del Ayuntamiento por instrucciones de la Dirección de Actas y el Departamento de Captura y Transcripción.
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato a superior.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Departamento de Captura y Transcripción

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Departamento de Captura y Transcripción en funciones administrativas;
- II. Apoyar en la Captura de las Actas de Cabildo;
- III. Preparar expedientes, para fotocopiar y poder Certificarlos;
- IV. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato técnico o carrera técnica a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería computacional Office
- Conocimientos Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental - Físico.



IX. POLITICAS

- 1.- Los Servidores Públicos que laboran en la Dirección de Actas, iniciarán 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 Servidores Públicos de esta Dirección de Actas registrarán la hora de entrada y salida en la bitácora correspondiente, donde se les indique.
- 3.- Los Servidores Públicos 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 Servidores Públicos de la Dirección de Actas.
- 5.- Los Servidores Públicos 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.- 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, esto solamente dentro del ayuntamiento; además, de la previa autorización del Director del Área.
- 9.- Las dependencias deberán presentar en tiempo y forma la información a que se hayan comprometido en las reuniones de análisis y estudio, así mismo haría llegar oportunamente o bien, la que les sea requerida por la Dirección de Actas; en caso contrario, se dará por cancelado el procedimiento recomendando a la dependencia correspondiente, por lo que, de nueva cuenta deberá dar inicio al procedimiento, de lo anterior se notificará a la Contraloría Municipal para los efectos legales conducentes.
- 10.- Sin excepción alguna no se hará ninguna gestión correspondiente a esta dependencia sin los requisitos, en todos los casos, no cumplen con las disposiciones establecidas.
- 12.- El uso de los aparatos telefónicos será exclusivo para llamadas oficiales.
- 13.- La fotocopiadora asignada a la Dirección de Actas, será utilizada únicamente por personal adscrito; las fotocopias serán únicamente de carácter oficial. Se prohíbe el uso de la fotocopiadora a otra Dependencia que no sea de las señaladas.
- 14.- Los Servidores Públicos sindicalizados para los permisos económicos deberán tratarlo con el Director de Actas, mínimo 24 hrs. antes, considerando siempre las necesidades de la carga de trabajo.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SESIÓN DE CABILDO

1.- Propósito:

Proporcionar toda la estructura administrativa necesaria para el desarrollo de las Sesiones de Cabildo así como la grabación de la misma y poder obtener la información veraz.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

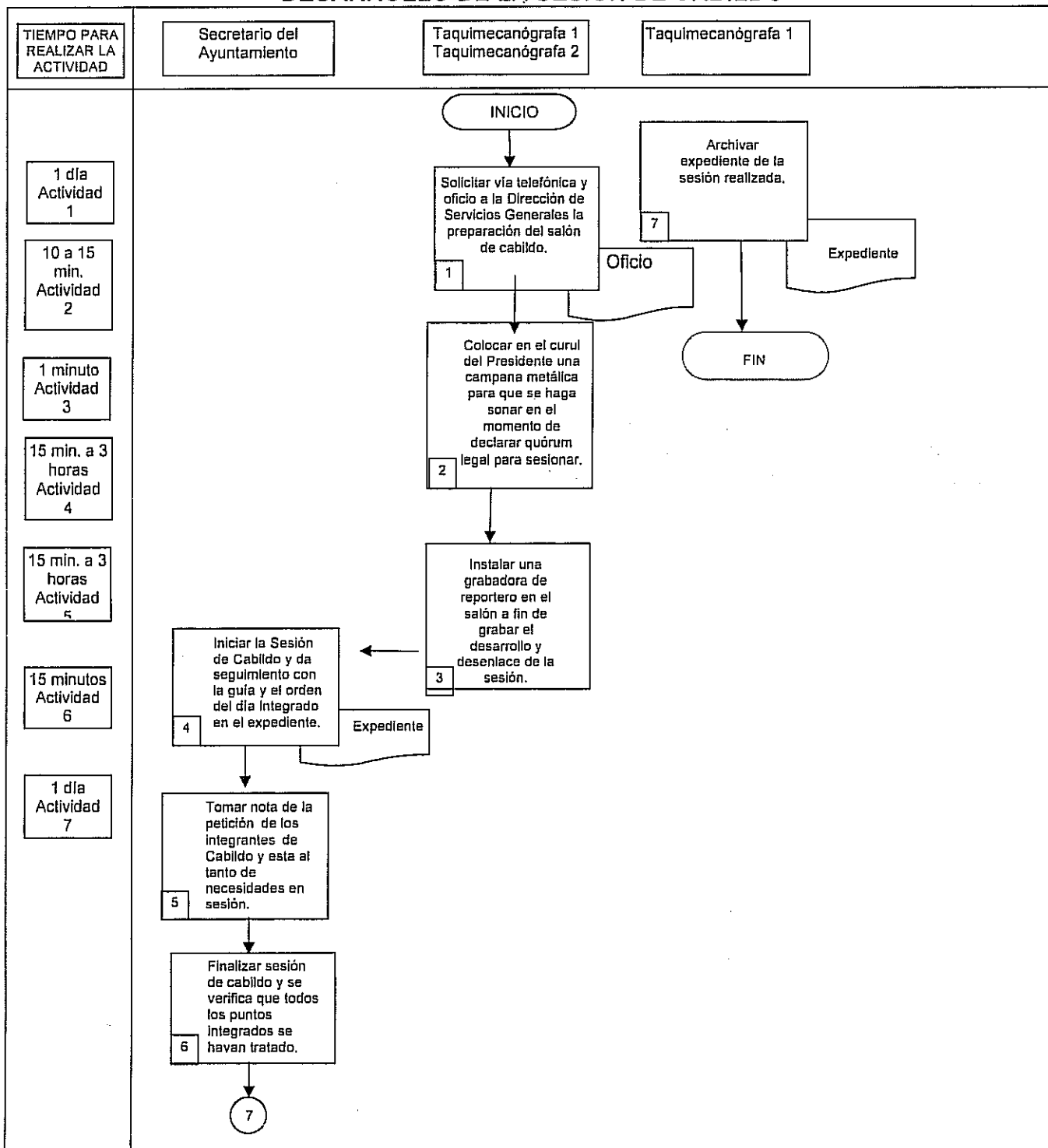
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 DESARROLLO DE LA SESION DE CABILDO**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
DESARROLLO DE SESION DE CABILDO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa 1	Solicitar vía telefónica y/o oficio a la Dirección de Servicios Generales la preparación del salón de cabildo	Oficio
2	Taquimecanógrafa 2	Colocar en el curul del Presidente una campana metálica para que se haga sonar en el momento legal para sesionar.	
3	Taquimecanógrafa 2	Instalar una grabadora de reportero en el salón a fin de grabar el desarrollo y desenlace de la Sesión.	
4	Secretaria del Ayuntamiento	Iniciar la Sesión de cabildo y se da seguimiento con la guía y el orden del día integrado en el expediente.	Expediente
5	Secretaría del Ayuntamiento	Tomar nota de las peticiones de los integrantes de Cabildo y esta al tanto de las necesidades en la Sesión.	
6	Secretario del Ayuntamiento	Finalizar la Sesión de Cabildo verificando que todos los puntos integrados en el orden del día se hayan tratado.	
7	Taquimecanógrafa 1	Archivar expediente de la sesión realizada. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SESION DE CABILDO
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO

1.- Propósito:

Integrar toda la información para elaborar las actas correspondientes a las Sesiones de Cabildo.

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

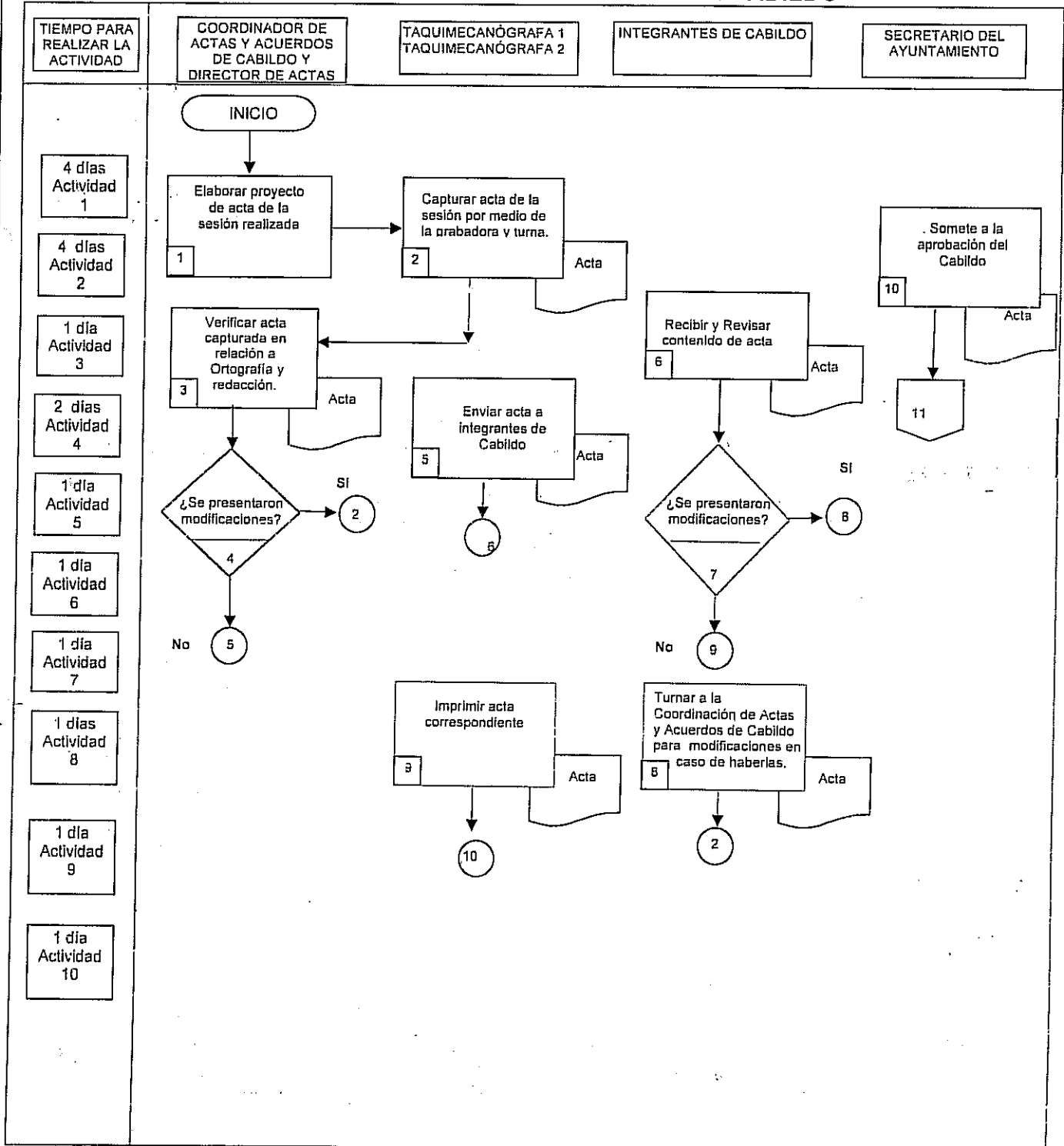
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

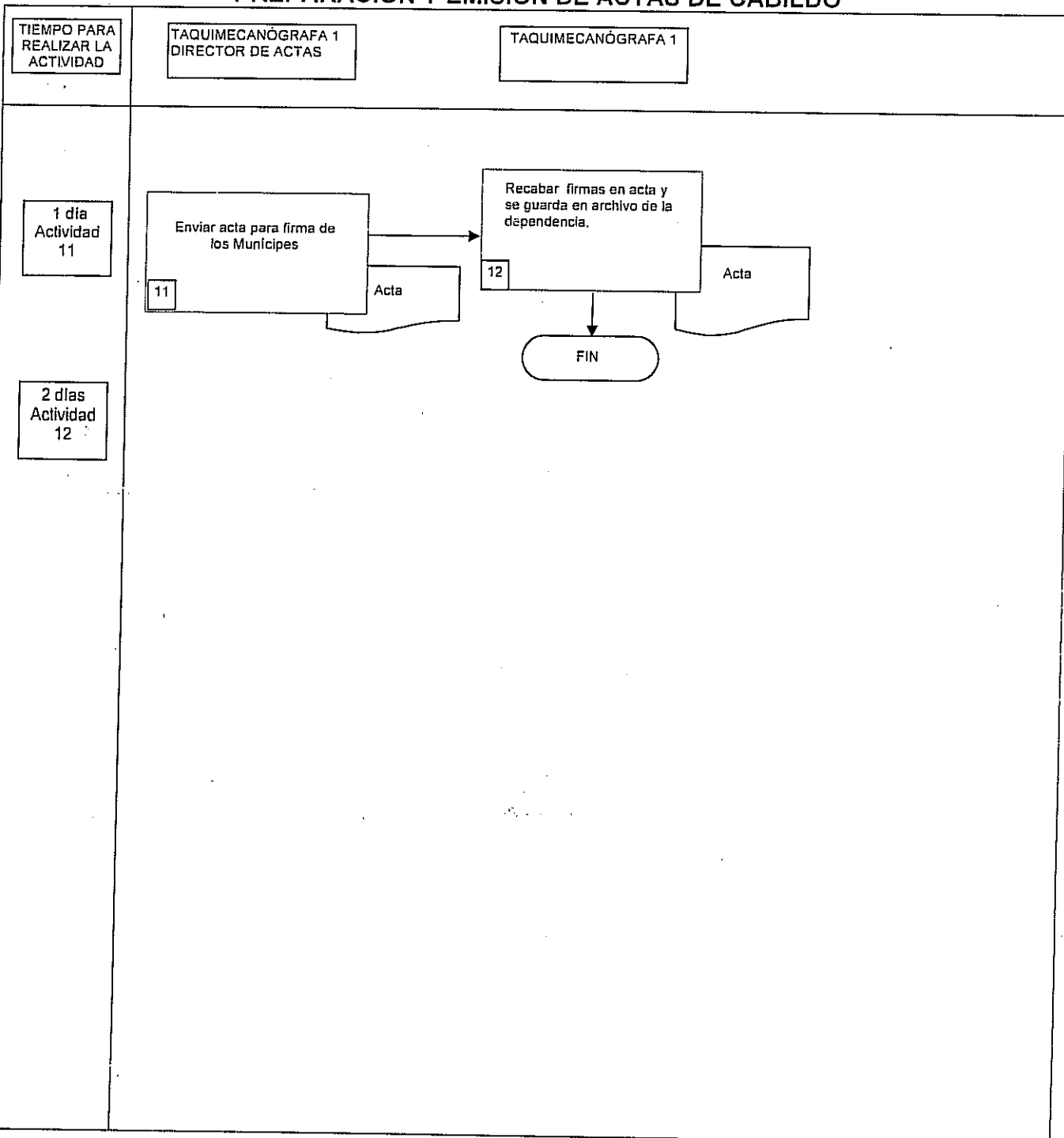
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACION Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	COORDINADOR DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO Y	Elaborar versión de proyecto de acta de la sesión realizada	
2	TAQUIMECANÓGRAFA 2	Captura acta de la Sesión por medio de la grabadora y turna al Director de Actas	Acta
3	DIRECTOR DE ACTAS	Verifica acta capturada en relación a ortografía y redacción.	Acta
4	DIRECTOR DE ACTAS	¿ Se presentaron modificaciones? Si: Ir a la actividad No. 2 No: Ir a la actividad No. 5	
5	TAQUIMECANÓGRAFIA 1	Envía acta a Integrantes de Cabildo	Acta
6	DIRECTOR DE ACTAS	Recibir y revisar el contenido del Acta para indicar si hay observaciones	Acta
7	INTEGRANTES DE CABILDO	¿ Se presentaron modificaciones? Si: Ir a la actividad No. 8 No: Ir a la actividad No. 9	
8	INTEGRANTES DE CABILDO	Turnar al Director de Actas para modificaciones en caso de haberlas. Ir a la actividad No. 2	Acta
9	TAQUIMECANÓGRAFA 2	Imprimir acta correspondiente.	Acta
10	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Somete a la aprobación del Cabildo	Acta
11	TAQUIMECANÓGRAFA 1	Envía acta para firma de los Municipales.	Acta
12	TAQUIMECANÓGRAFA 1	Una vez recabadas todas las firmas se guarda acta en el archivo correspondiente. Con este actividad finaliza el procedimiento	Acta



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	Acta	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Propósito:

Certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría, solicitados por las diversas áreas, para dar trámite y atender sus necesidades propias para su debido cumplimiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a las diversas áreas del Ayuntamiento.

Este procedimiento involucra al Secretario del Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

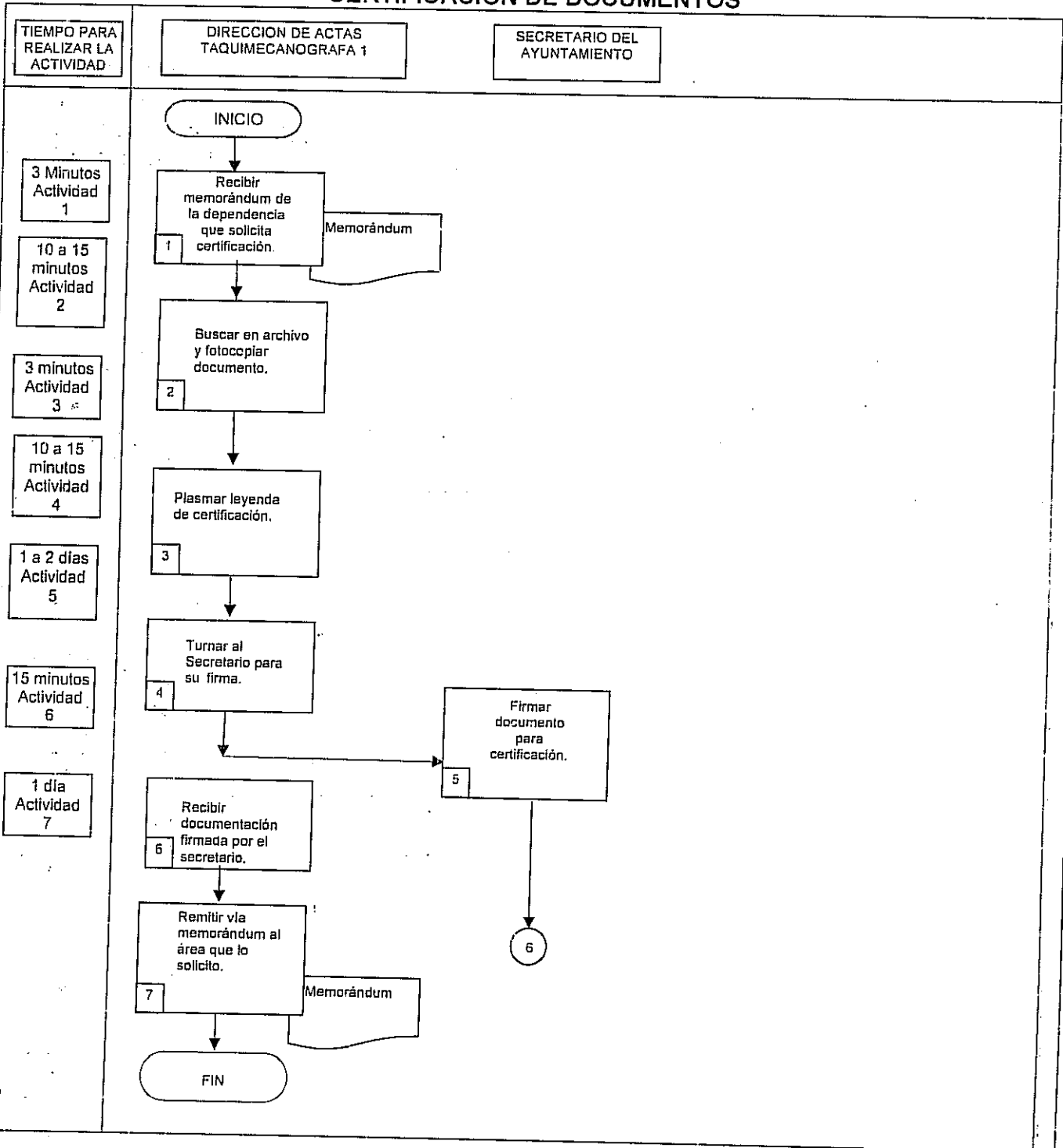
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	DIRECTOR DE ACTAS	Recibir solicitud de Certificación por parte del área que lo solicita.	Memorándum
2	TAQUIMECANÓGRAFA 1	Se realiza búsqueda de documentación requerida y se fotocopia.	
3	TAQUIMECANÓGRAFA 1	Plasmar leyenda certificación.	
4	DIRECTOR DE ACTAS	Turnar al Secretario para su firma	
5	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Firmar documento para certificación	
6	DIRECTOR DE ACTAS	Recibir documento firmado por el Secretario	
7	TAQUIMECANÓGRAFA 1	Remitir vía memorándum al área que lo solicita. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1.- Propósito:

Gestionar y dar el seguimiento a los nuevos acuerdos emanados del Cabildo para que de una manera sistemática se de el trámite correspondiente, a fin de efficientar el desarrollo de la administración pública municipal en el estricto control del cumplimiento de estos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas pertenecientes al Ayuntamiento, así como a toda la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:

- a).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b).- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- c).- La Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.
- d).- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- e).- El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- f).- El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- g).- Las demás Leyes y Reglamentos Federales, Estatales, y Municipales, según sea el caso del proyecto de Reglamento.

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:

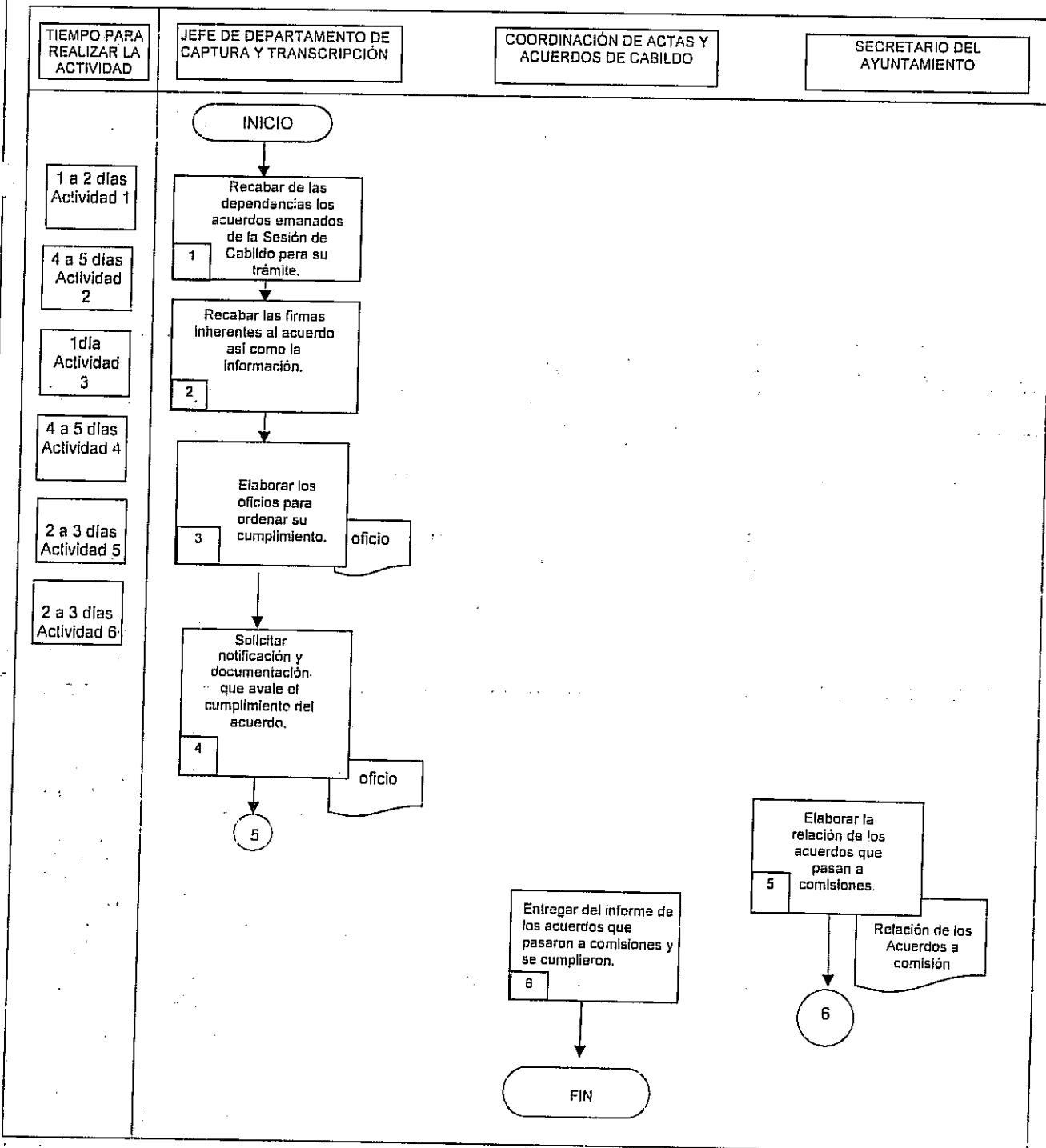
"Ninguno".

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 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN	Recabar los acuerdos emanados de Sesión de Cabildo para su trámite: Después de que los integrantes del cabildo terminan de sesionar, los acuerdos que se aprueben pasan a la dirección para ser atendidos.	
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN	Recabar las firmas e información correspondiente para formalizar el documento: Al obtener el acuerdo, es necesario recabar las firmas del Presidente Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento y rubrica del Síndico; además de solicitar toda la información relativa a este con la que se llevo a cabo la realización del mismo.	
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN	Elaborar oficios para ordenar su cumplimiento: Al tener todo lo mencionado en el párrafo anterior, se procede ha elaborar los oficios correspondientes, para que se lleve a cabo su cumplimiento.	oficio
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN	Solicitar notificación y documentación que avale el cumplimiento del acuerdo: Después de 2 días de entregado el oficio, se gira de nueva cuenta otro en seguimiento del anterior, solicitando que se nos notifique si el acuerdo ya fue cumplido formal y cabalmente y nos envíen los documentos que demuestren su cumplimiento; esto con la finalidad de integrar un expediente y darle un seguimiento.	oficio
5	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Elaborar la relación de los acuerdos que pasan a comisiones: Después de obtener la información que antecede a este párrafo, se elabora una relación de los acuerdos que se han pasado a comisión y cuales ya se cumplieron.	Relación en archivo magnético e impreso.
6	COORDINACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO	Entregar el informe de los acuerdos que pasaron a comisiones y se cumplieron: Cada principio de mes un día antes de la Sesión de Cabildo, se entrega la relación al Coordinador de Actas y Acuerdos y este a su vez lo revisa y se lo entrega al Secretario del Ayuntamiento para el informe que rinde ante Cabildo en la primera sesión de cada mes. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficios	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido
2	Expediente	Coordinación de Actas y Acuerdos de Cabildo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

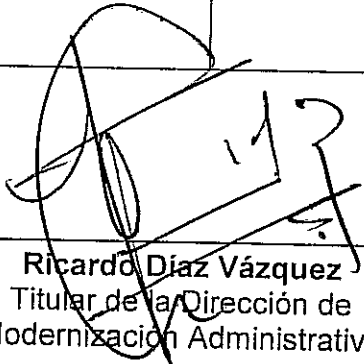
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gerardo Rodríguez Pérez Director de Actas	3-29- 44- 49	Calle Motolinía No 2 Centro Histórico Col. Centro

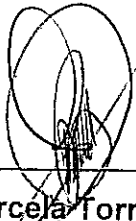


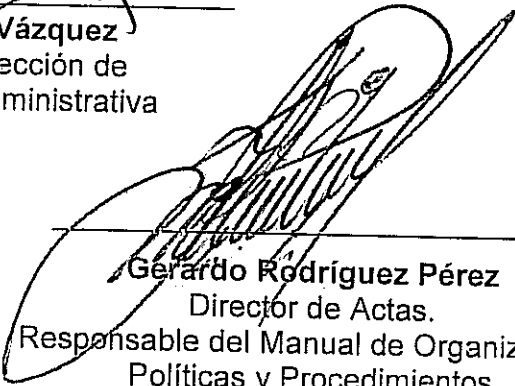
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Gerardo Rodríguez Pérez	Director de Actas
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

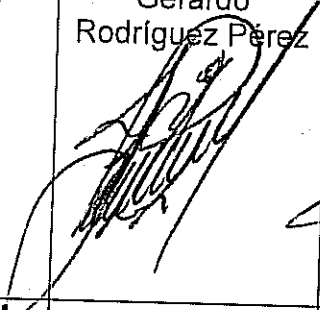

Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


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


Gerardo Rodríguez Pérez
Director de Actas.
Responsable del Manual de Organización,
Políticas y Procedimientos



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

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	Director de Actas Gerardo Rodríguez Pérez 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 