



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

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	41
X. PROCEDIMIENTOS	43
01. Procedimiento de Cartillas, Constancias, y Sorteo del Servicio Militar Nacional	43
02. Gestoría de Peticiones Ciudadanas	53
03. Atención a solicitudes de apoyo	60
04. Organización de reuniones con Ministros de Culto y Agrupaciones Religiosas	65
05. Certificación de Documentos	70
06. Constancia de Registro de Población	74
XI. DIRECTORIO	82
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	83
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	84



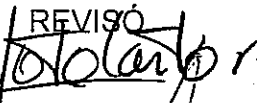
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ


Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de 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 Gobierno, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



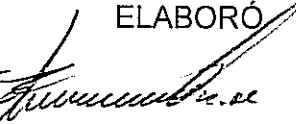
María Cristina Ríos Meraza.
Secretaria del Ayuntamiento

REVISÓ


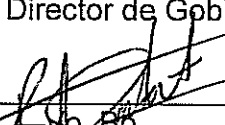
Clara Elizabeth Soto Castor.
Directora General de Gestión Gubernamental.

APROBO


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ


Fernando Rivera Martínez
Director de Gobierno

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
02/Dic./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	84



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, Políticas y procedimientos, tiene como finalidad, llevar un adecuado control de las actividades que se realizan dentro de la Dirección de Gobierno, adscrita a la Dirección General de Gestión Gubernamental de la Secretaría del Ayuntamiento, y su propósito es contribuir a elevar la calidad de los trabajos de la administración pública municipal, la Dirección de Gobierno, emite este manual de procedimientos, el cual será una herramienta fundamental para el desempeño laboral de los trabajadores y funcionarios.

Este documento es una guía básica para desempeñarse en el mundo de la administración pública municipal, ya que contiene la descripción precisa de los procesos de trabajo y la existencia de indicadores para evaluar la funcionalidad de los mismos.

En el presente manual, se detallan todos los procesos de trabajo que se desarrollan en cada uno de las jefaturas adscritas a la Dirección de Gobierno, se detalla en forma fácil los pasos de cada proceso y las exigencias de los mismos, asimismo sirve como un instrumento facilitador para la construcción de indicadores de estructura, proceso y desempeño de manera que la fase de evaluación se realice con eficiencia y eficacia, pero sobre todo con sustento metodológico.



III. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gobierno, es determinar las actividades que se deben realizar tanto en la Dirección de Gobierno, así como en las 5 jefaturas de departamento que se encuentran adscritas a la misma, para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados.

Definir la estructura organizacional de la Dirección de Gobierno, y validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.

Llevar a cabo un análisis de la forma en que se realizan los trámites, en cuanto a tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento eficientar o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la atención a la ciudadanía para su atención, gestión y seguimiento.

Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar el desempeño de los funcionarios públicos municipales. Poder definir la descripción de cada puesto y el perfil de personal, que se requiere para el desarrollo de las actividades.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, para el ejercicio fiscal 2013.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
14. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015
15. Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
16. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observancia General en el Ámbito de su Competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Proveer soluciones tecnológicas innovadoras para que las Jefaturas que tiene adscritas brinden a la ciudadanía servicios confiables, rápidos, eficientes y de alta Calidad apeándose a los planes estratégicos de desarrollo institucional. Aunado a ello, también tiene la misión de planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección de Gobierno, así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio de la misma, mediante herramientas de calidad y tecnología para lograr una mejora continua.

VISIÓN

Ser la Dirección que conduzca y aporte los elementos necesarios a las distintas Jefaturas adscritas que componen la Dirección de Gobierno, perteneciente a la Dirección General de Gestión Gubernamental, para un óptimo funcionamiento operacional, teniendo como resultado una organización dinámica e inteligente que cumpla con las necesidades.

VALORES

- Legalidad
- Honradez
- Transparencia y Rendición de cuentas
- Imparcialidad
- Identidad
- Responsabilidad
- Justicia
- Igualdad
- Respeto
- Integridad



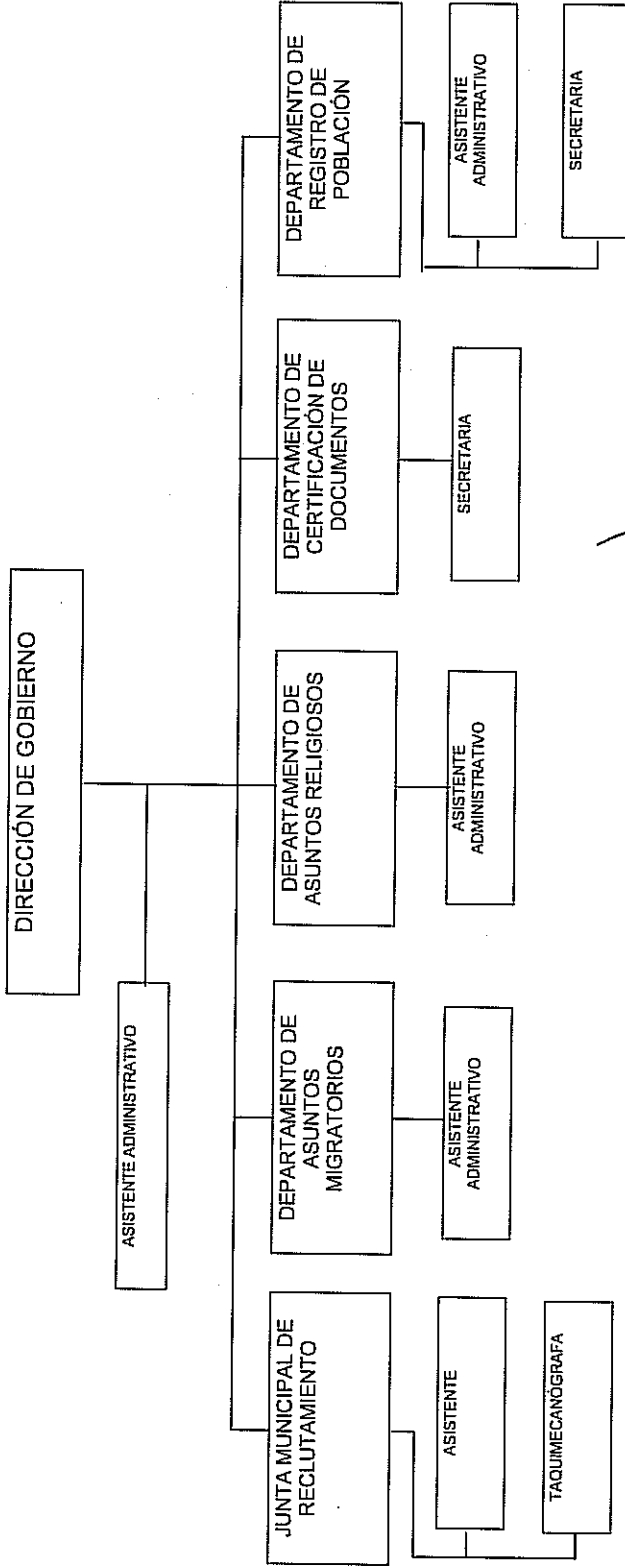
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCION DE GOBIERNO
REFERENCIA: PR-SA-DGyDA-03 Y IT-SA-DGyDA-02

Clave: DT-SA-DG-H

Revisión: 0

Página 8 de 84

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
Fernando Rivera Martínez
FERNANDO RIVERA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE GOBIERNO

REVISÓ
Clara Elizabeth Soto Castor
CLARA ELIZABETH SOTO CASTOR.
DIRECTORA GENERAL DE GESTION
GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ
Maria Cristina Ríos Meraza
MARIA CRISTINA RÍOS MERAZA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE DICIEMBRE DE 2013

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Gobierno	Fernando Rivera Martínez	1	
S07007	Asistente Administrativo.	Sandra Angélica Medina Santana	1	2
CF03002	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Sandra Figueroa Castro	1	
CF03003	Asistente	María Teresa Solís Guadarrama	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Martha del Socorro Beltrán Romero	1	3
CF03002	Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios.	Salvador Reyes Millán	1	
S07007	Asistente Administrativo	Laura Berenice Beltrán Zúñiga	1	2
CF03002	Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos	Ramón Andrés Gómez Jiménez	1	
S07007	Asistente Administrativo	Patricia Valdez Ocampo	1	2
CF03002	Jefe de Departamento de Certificaciones.	Ayde Jeraldin Meza Rodríguez	1	
A03008	Secretaria	Rosa Elvia Estevez León	1	2
CF03002	Jefe de Departamento de Registro de Población.	Ricardo Amaya Campos.	1	
S07007	Asistente Administrativo	Alejandra Mendoza Flores	1	
A03008	Secretaria	Karina García Flores	1	3
TOTAL				14

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Gobierno

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión
Gubernamental.

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente Administrativo
- Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios.
- Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.
- Jefe de Departamento de Certificaciones.
- Jefe de Departamento de Registro de Población.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Supervisar, dirigir y apoyar administrativamente las 5 jefaturas que se encuentran a su cargo.

II.- Orientar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;

III.- Supervisar la integración del padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;

IV.- Supervisar la integración del padrón de los extranjeros que residan en el municipio, conforme a la legislación federal aplicable;

V.- Supervisar la aplicación, en el ámbito municipal, de la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades federales y estatales correspondientes;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Gobierno

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión
Gubernamental.

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente Administrativo
- Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios.
- Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.
- Jefe de Departamento de Certificaciones.
- Jefe de Departamento de Registro de Población.

FUNCIONES PRINCIPALES

VI.- Auxiliar al titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;

VII.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;

VIII.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

IX.- Supervisar continuamente el procedimiento de elaboración de las constancias de residencia, de origen, de vecindad, de dependencia económica y de modo honesto de vida;

X.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de certificación de documentos;

XI.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen los superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Gobierno

ESCOLARIDAD

Licenciatura.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en Administración Pública Municipal.
- Desarrollo Humano.
- Manejo de Personal.
- Facilidad de Relaciones Públicas
- Conocimiento de sistemas y procedimientos.
- Planeación Estratégica
- Amplia Cultura General

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Cordialidad.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Disposición.
- Don de mando.
- Iniciativa.
- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Contestar el teléfono;
- II.- Atender a personas que requieren información o solicitan audiencia con el Director;
- III.- Registrar la Correspondencia recibida y turnada;
- IV.- Revisar el Sistema de Gestión;
- V.- Llevar un control y seguimiento de la agenda del Director de Gobierno;
- VI.- Recibir la correspondencia que envían los departamentos, direcciones y cualquier dependencia;
- VII.- Elaborar los Informes
- VIII.- Elaborar memorándums y toda clase de documentos.
- IX.- Entregar memorándums a los jefes de departamento o áreas administrativas.
- X.- Llevar el control de la papelería.
- XI.- Todo lo administrativo de la Dirección y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo.

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Conocimiento en paquetería Office y programa Fox Pro.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mayor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Buena ortografía, redacción y sintaxis.
- Cortesía y trato amable.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Disposición.
Iniciativa.
Capacidad de análisis.
Superación.
Cordialidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;
2. Ser el enlace entre el titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24ª Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional y llevar los trámites o en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;
3. Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento, y la 24ª Zona Militar;
4. Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional, así como coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
5. Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;
6. Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;
7. Elaborar y entregar listados de resultados del Sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24ª Zona Militar;
8. Elaborar, implementar, actualizar y entregar el procedimiento de reportes, balances, formatos, registros y listas;
9. Elaborar y entregar listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente,

PUESTO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente
- Taquimecanógrafa.

FUNCIONES PRINCIPALES

10. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento del Sector;
11. Realizar el empadronamiento de todos los mexicanos en edad militar, así como designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;
12. Instruir a los médicos legalmente autorizados para ejercer su profesión para que realicen los exámenes y reconocimientos médicos establecidos por la Ley del Servicio Militar y su reglamento; y,
13. Expedir las constancias de inexistencia de cartilla de identidad militar, de búsqueda de matrícula de cartilla de identidad militar, de modo honesto de vivir (que se expide a los contribuyentes para que cumplan el requisito de la SEDENA, para el registro y traslado de armas de fuego, a favor de quien lo solicite), y
14. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o le asignen sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Conocimiento en paquetería Office y programa Fox Pro.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mayor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Conocimiento en el trámite para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Conocimiento en el trámite para la expedición de constancias de inexistencia de cartilla de identidad militar, búsqueda de matrícula, y modo honesto de vivir.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Disposición.
Iniciativa.
Capacidad de análisis.
Superación.
Cordialidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento.

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Colaborar en la entrega de cartillas proporcionadas por la Oficina de Reclutamiento de la 24ª Zona Militar.
2. Capturar y actualizar los datos contenidos en las cartillas del Servicio Militar del personal registrado.
3. Remitir las cartillas con errores a la delegación correspondiente para su cancelación.
4. Colocar el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento en las cartillas del Servicio Militar.
5. Preparar las cartillas para envío a firma del Presidencia Municipal.
6. Colaborar en el suministro de cartillas a las delegaciones para su trámite correspondiente.
7. Asentar los datos en el libro de registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional ya revisadas, corregidas y firmadas y hacer entrega de las mismas al personal de las respectivas Delegaciones Municipales.
8. Colaborar en el proceso y entrega de reportes, balances, registros y listas a la Oficina de Reclutamiento de Zona, de la 24ª Zona Militar.
9. Colaborar en las actividades de planeación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.
10. Recibir los documentos e integrar las formas para el trámite de constancias de inexistencia de registro de cartilla de identidad militar, búsqueda de matrícula y modo honesto de vivir;
11. Y demás que delegue o asigne su Jefe Inmediato superior

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Conocimiento en paquetería Office y programa Fox Pro.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mayor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Conocimiento en el trámite para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Conocimiento en el trámite para la expedición de constancias de inexistencia de registro de cartilla de identidad militar, búsqueda de matrícula y modo honesto de vivir.
- Buena ortografía.
- Cortesía y trato amable.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad.
Responsabilidad.
Disposición.
Iniciativa.
Capacidad de análisis.
Superación.
Cordialidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender el teléfono.
2. Atender a los ciudadanos y orientarlos en forma amable, para realizar el trámite de constancias de inexistencia de cartilla, de búsqueda de matrícula y/o de modo honesto de vivir.
3. Dar informes respecto de la expedición de cartillas de identidad militar que se realiza en las diferentes Delegaciones del Municipio de Cuernavaca.
4. Al recibir la documentación para llevar a cabo los trámites, colocar el sello de cotejo.
5. Integrar el recibo de pago a los expedientes.
6. Archivar documentos.
7. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Cortesía y trato amable.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Disposición
Iniciativa
Superación
Cordialidad
Disciplina
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Difundir a la sociedad en general la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;
2. Integrar el padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;
3. Integrar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la legislación federal aplicable;
4. Canalizar ante las autoridades competentes para que se les brinde la asesoría legal y apoyo personal en la gestión administrativa según sea el caso, dando el debido seguimiento a sus demandas y trámites en sus gestiones para localizar, auxiliar, trasladar, comunicarse o requerir obligaciones a su familiar emigrante;
5. Realizar los estudios sociales y estadísticos del Municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;
6. Formular y coordinar con las dependencias del Ayuntamiento las acciones necesarias para proteger a las familias de emigrantes en condición de vulnerabilidad, a través de los programas educativos, de salud, de comunicación intrafamiliar basada en valores de la familia y en general, de apoyo educativo;
7. Informar, gestionar y participar en Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes, y
8. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios.

ESCOLARIDAD

Licenciatura.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Participación Ciudadana
- Liderazgo
- Trabajo Social
- Administración Municipal
- Amplia Cultura General

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Espíritu de Servicio
- Trato con la gente
- Honestidad
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios.

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir la correspondencia que envían los departamentos, direcciones y cualquier dependencia;
2. Atender a personas que requieren información;
3. Contestar el teléfono;
4. Revisar el Sistema de Gestión;
5. Elaborar los Informes y toda clase de documentos.
6. Todo lo administrativo del departamento y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Conocimiento en paquetería Office y programa Fox Pro.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mayor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Buena ortografía, redacción y sintaxis.
- Cortesía y trato amable.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación;
Facilidad de palabra;
Actitud seria;
Seguridad personal;
Aptitud de manejo de problemas;
Iniciativa; e
Institucionalidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar Programas y Acciones referentes a la materia religiosa;
2. Establecer una Agenda Municipal de Acciones que oriente a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;
4. Difundir a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y normatividad que conozca de dicha materia;
5. Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del Municipio; así como, Organizaciones Internacionales y aquellas de carácter No Gubernamentales, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los Derechos Humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;
6. Intervenir en auxilio o coordinación de las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las Leyes relativas, para atender a las Asociaciones Religiosas;
7. Coadyuvar con las Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;
8. Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en toda la gestoría social con el Gobierno Municipal;
9. Formular y dar cumplimiento a los Convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;
10. Celebrar convenios de Colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de Asistencia Social;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

PERSONAL A SU CARGO

- Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

11. Por instrucciones de sus superiores jerárquicos, representar al Ayuntamiento ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
12. Apoyar a Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones, Organizaciones y demás Instituciones Religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, así como en la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la legislación aplicable;
13. Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos e informar de su realización a la instancia administrativa competente;
14. Fungir como autoridad auxiliar de la Federación en la actualización del Padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas; así como, de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la ley de la materia;
15. Coadyuvar con la autoridad federal correspondiente en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en colaboración con el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y
16. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores gerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.

ESCOLARIDAD

Licenciatura.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política;
- Buen trato social;
- Conocimiento del Municipio y su problemática;
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de Gobierno; y
- Capacidad de organización.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina;
Gestión; y
Trabajo bajo presión.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación;
Facilidad de palabra;
Actitud seria;
Seguridad personal;
Aptitud de manejo de problemas;
Iniciativa; e
Institucionalidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir la correspondencia que envían los departamentos, direcciones y cualquier dependencia;
2. Atender a personas que requieren información;
3. Contestar el teléfono;
4. Revisar el Sistema de Gestión;
5. Elaborar los Informes y toda clase de documentos.
6. Todo lo administrativo del departamento y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Conocimiento en paquetería Office y programa Fox Pro.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mayor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Buena ortografía, redacción y sintaxis.
- Cortesía y trato amable.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación;
Facilidad de palabra;
Actitud seria;
Seguridad personal;
Aptitud de manejo de problemas;
Iniciativa; e
Institucionalidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Certificaciones.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

PERSONAL A SU CARGO

- Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Preparar la documentación que obre en archivos del Ayuntamiento y que vaya a certificar la Secretaria del Ayuntamiento;
2. Supervisar que el contenido, firmas y sellos de diversos documentos generados por el Ayuntamiento son copia fiel de su original;
3. Cotejar los documentos cuyas copias vayan a ser certificadas por el titular de la Secretaría;
4. Cotejar los originales con las copias fotostáticas que se vayan a certificar; así como, enumerar y entre sellar las mismas;
5. Rubricar el legajo o las copias que se vayan a certificar; y,
6. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Certificaciones.

ESCOLARIDAD

Licenciatura.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Grafoscopia;
- Documentoscopia;
- Dactiloscopia;
- Criminalística práctica;
- Relaciones humanas.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Ética profesional
Actitud de servicio.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Certificaciones.

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir la correspondencia que envían los departamentos, direcciones y cualquier dependencia;
2. Atender a personas que requieren información;
3. Contestar el teléfono;
4. Revisar el Sistema de Gestión;
5. Elaborar los Informes y toda clase de documentos.
6. Todo lo administrativo del departamento y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- Conocimiento en paquetería Office y programa Fox Pro.
- Conocimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, para el mayor desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Buena ortografía, redacción y sintaxis.
- Cortesía y trato amable.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación;
Facilidad de palabra;
Actitud seria;
Seguridad personal;
Aptitud de manejo de problemas;
Iniciativa; e
Institucionalidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro de Población.

JEFE INMEDIATO

Director de Gobierno.

PERSONAL A SU CARGO

- Secretaria.
- Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar los certificados de Residencia, Origen y Vecindad;
2. Elaborar las constancias de Modo Honesto de Vida, Dependencia Económica y Acta de Supervivencia para Extranjeros;
3. Integrar el Padrón de Registro de ciudadanos del Municipio de Cuernavaca;
4. Proporcionar información y orientación al público en general, sobre los procedimientos para obtener las constancias que soliciten;
5. Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del Municipio;
6. Proporcionar al Registro Nacional de Población, la información de las personas incorporadas en sus respectivos registros;
7. Participar en la celebración de Convenios con la Administración Federal y Estatal para construir un sistema integrado de registro de población;
8. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Población, y
9. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Registro de Población.

ESCOLARIDAD

Licenciatura.

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

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Discrecionalidad
Capacidad de análisis
Objetividad
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Población.

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar memorándums y oficios del Departamento de Registro de Población;
2. Elaborar constancias de Residencia, Certificado de Origen, Certificado de Vecindad, Constancia de Modo Honesto de Vida y Constancia de Dependencia Económica;
3. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía;
4. Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos;
5. Llevar el control y orden de los documentos oficiales del Departamento de Registro de Población;
6. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación;
Facilidad de palabra;
Actitud seria;
Seguridad personal;
Aptitud de manejo de problemas;
Iniciativa; e
Institucionalidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Población.

PERSONAL A SU CARGO

- Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir la documentación para los trámites de constancias de Residencia, Certificado de Origen, Certificado de Vecindad, Constancia de Modo Honesto de Vida y Constancia de Dependencia Económica;
2. Apoyar a la ciudadanía con el llenado de formatos;
3. Elaborar para remitir las constancias a firma del Secretario del Ayuntamiento y hacer entrega a los interesados;
4. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera comercial o afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de Derecho Administrativo y Constitucional
- Conocimiento del Marco Jurídico Normativo Municipal, Estatal y Federal
- Conocimiento del proceso legislativo y reglamentario
- Conocimiento de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y Paraestatal

EXPERIENCIA LABORAL

1 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación;
Facilidad de palabra;
Actitud seria;
Seguridad personal;
Aptitud de manejo de problemas;
Iniciativa; e
Institucionalidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-Mental.

IX. POLITICAS

1. El personal que labora en la Dirección de Gobierno, así como en las Jefaturas de Departamento, iniciarán sus labores en los siguientes horarios: a las 8:00 hrs. con una tolerancia de 10 minutos y las concluirá a las 17:00 hrs., de acuerdo a la plaza o cargo que tenga; los empleados de esta Dirección registrarán la hora de entrada y salida en la bitácora correspondiente.
2. Atenderán todos y cada uno de los asuntos y trámites que les sean encomendados, con esmero, eficacia, eficiencia, diligencia, probidad y puntualidad.
3. El personal no podrá permanecer en horas no laborales y cuando no haya necesidad en oficinas distintas a la suya;
4. A las solicitudes recibidas y/o enviadas de los tres órdenes de Gobierno deberá dársele el trámite correspondiente, a efecto de perfeccionar las relaciones entre éstos y el Ayuntamiento de Cuernavaca.
5. Atender a los ciudadanos es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios públicos municipales, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos, atenderlos, darle seguimiento y gestión a sus solicitudes.
6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos conforme a derecho, sin hacer excepciones ni favoritismos.
7. Ningún funcionario público municipal debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene.
8. Los titulares de las Jefaturas propondrán la realización de programas y proyectos viales que serán aprobados por el Director General de Gestión Gubernamental, con el visto bueno del Director de Gobierno.
9. El Director de Gobierno se hará cargo de vincular y coordinar todas aquellas actividades que puedan realizarse en conjunto por dos o más Jefaturas pertenecientes a su área, o en su caso, una jefatura del área y otra dependencia de gobierno y sociedad civil, según sea el caso.

10. Los Jefes de Departamento, deberán presentar sus propuestas por escrito al Director de Gobierno, quien les hará las observaciones y/o recomendaciones pertinentes, así como analizará en conjunto la viabilidad, beneficio y vinculación con otras áreas, según sea el caso.
11. El Director de Gobierno, presentará a la Directora General de Gestión Gubernamental las propuestas realizadas por los Jefes de Departamento, así como las observaciones y recomendaciones, para su aprobación.
12. Una vez aprobadas las propuestas de las Jefaturas, éstas a través de su personal adscrito operarán las mismas con la supervisión de la Dirección General de Gestión Gubernamental en coordinación con la Dirección de Gobierno.
13. Las propuestas, se presentarán a la Dirección General de Gestión Gubernamental para sus observaciones, modificaciones o aprobación.
14. Una vez aprobadas las propuestas de la Dirección General, las mismas serán presentadas a las Jefaturas encargadas de su operación bajo la supervisión de la Dirección de Gobierno.
15. La Dirección de Gobierno, propondrá a su vez impulsar las actividades que propicien el proceso, promoción, innovación, modernización, divulgación y fortalecimiento del desarrollo social del Municipio.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

1.- Propósitos:

Recibir por conducto de la Oficina de Reclutamiento de Zona (ORZ) las cartillas del Servicio Militar Nacional y revisar que la documentación que integran esté completa y correcta. Posteriormente canalizarlas a las delegaciones que integren el Municipio de Cuernavaca, para su trámite correspondiente.

Elaborar las constancias de inexistencia de registro de cartilla de identidad militar, búsqueda de matrícula y modo honesto de vivir.

2.- Alcances:

Aplica a la Junta Municipal de Reclutamiento, a las Delegaciones Municipales y a los conscriptos en edad de realizar el Servicio Militar Nacional, además de 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:

- 1).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2).- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3).- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 4).- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
- 5).- El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6).- El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7).- La Ley del Servicio Militar Nacional.
- 8).- El Reglamento del Servicio Militar Nacional.
- 9).- Las demás leyes y reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.



4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Gubernamental, vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Gobierno, la elaboración, difusión y actualización del presente procedimiento.

- o Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en el presente procedimiento.

5.- Definiciones:

O.R.Z. Oficina de Reclutamiento de Zona

6.- Método de Trabajo:

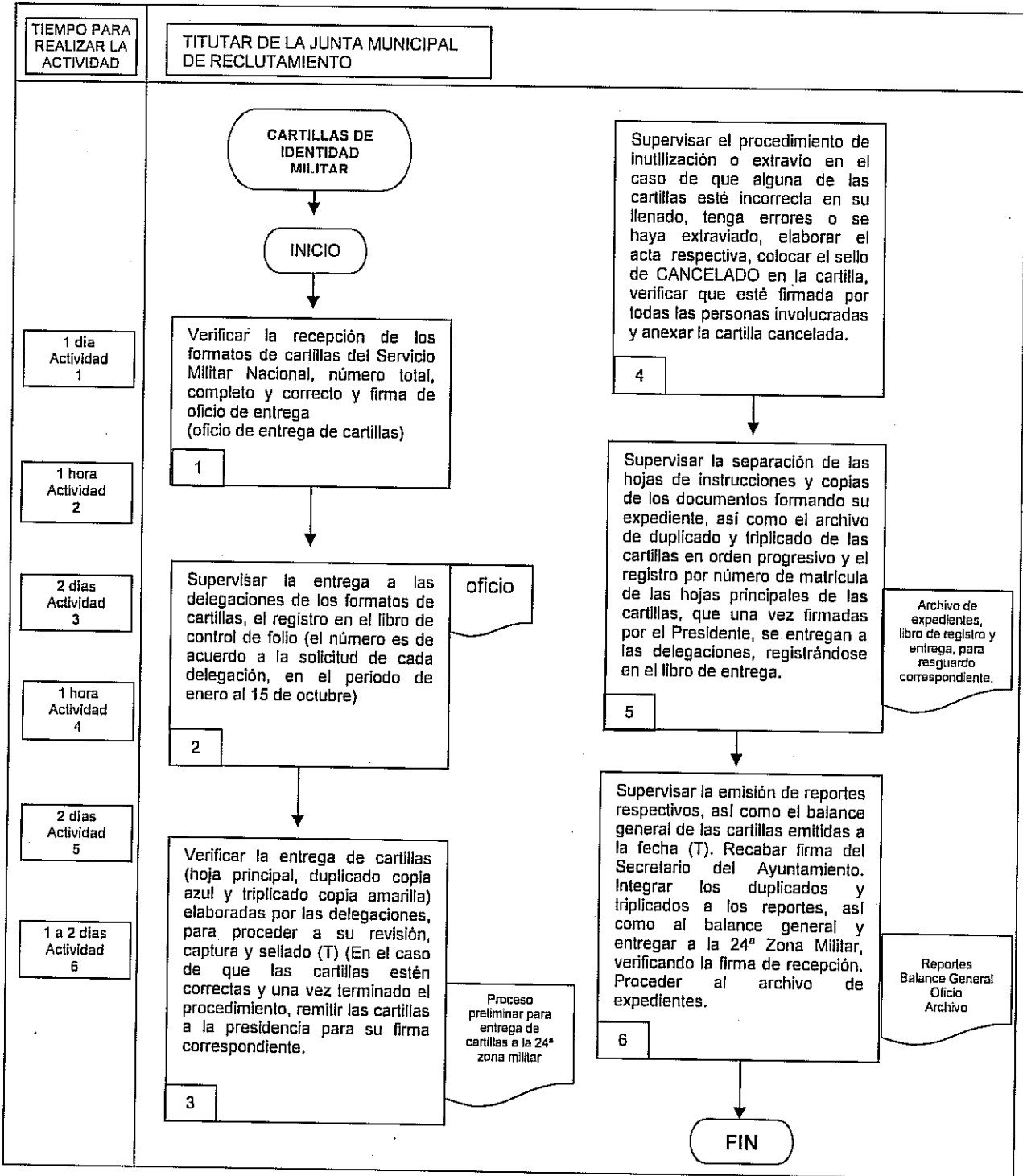
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO "CARTILLAS"





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
"CONSTANCIAS"**

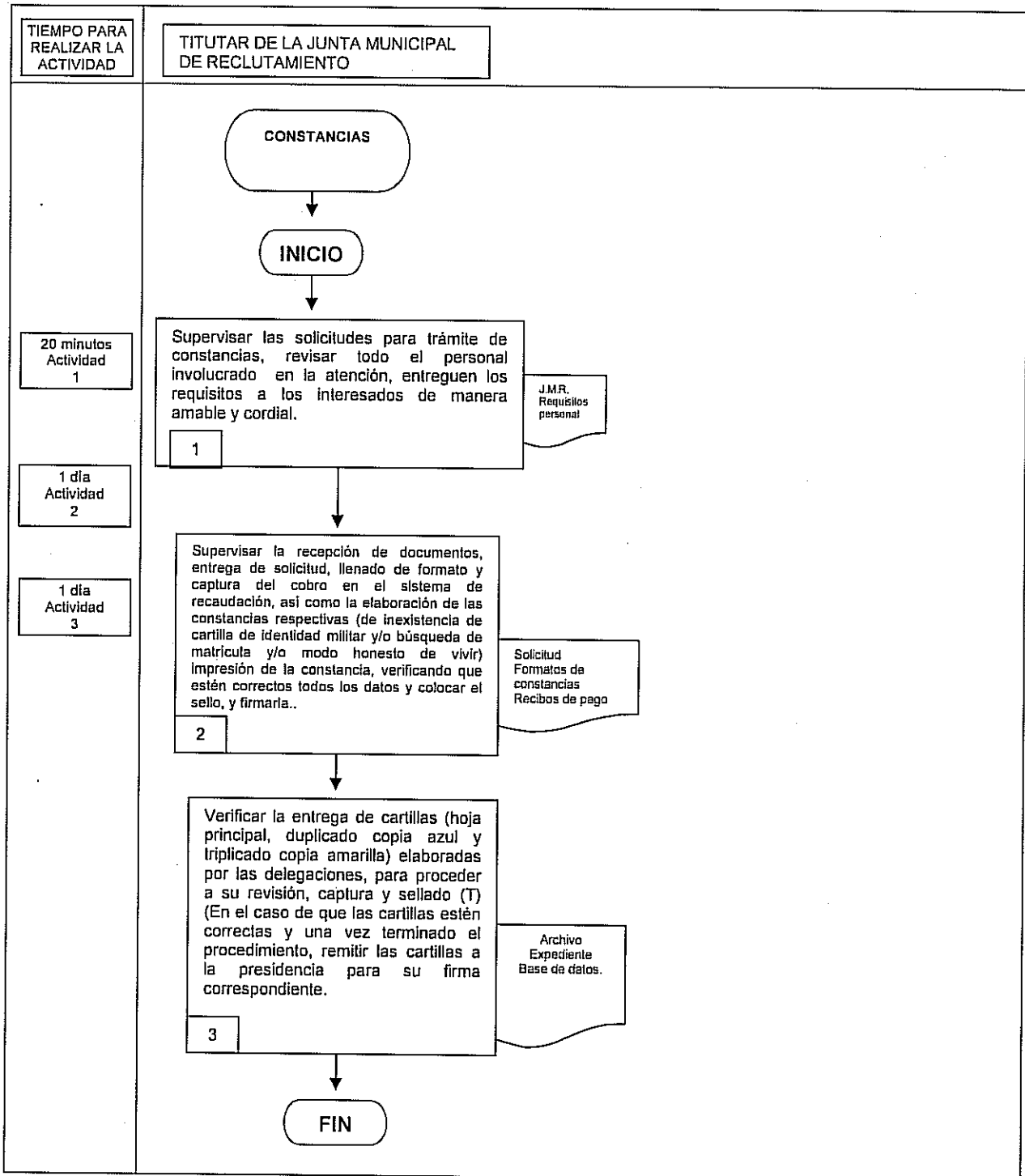
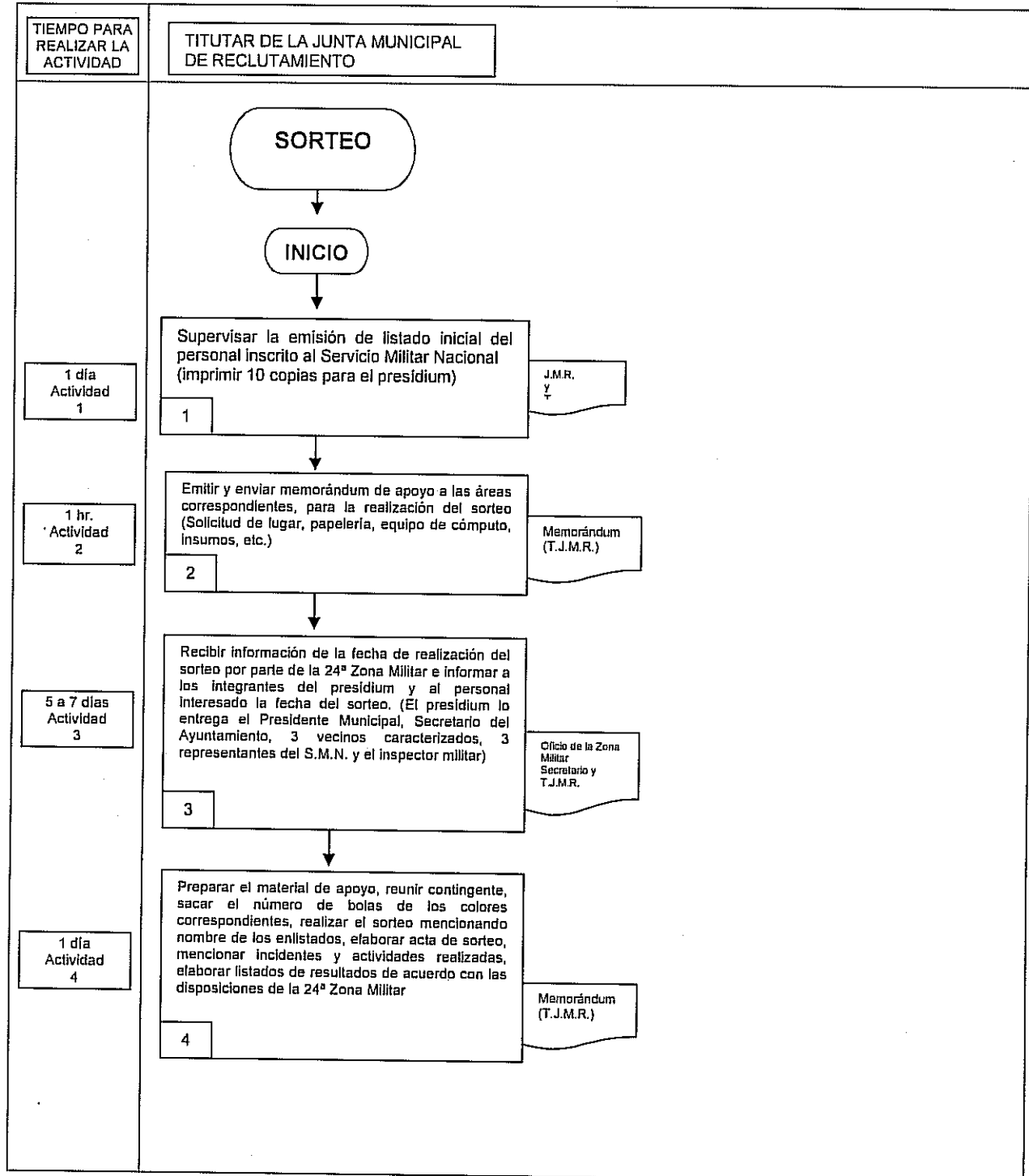
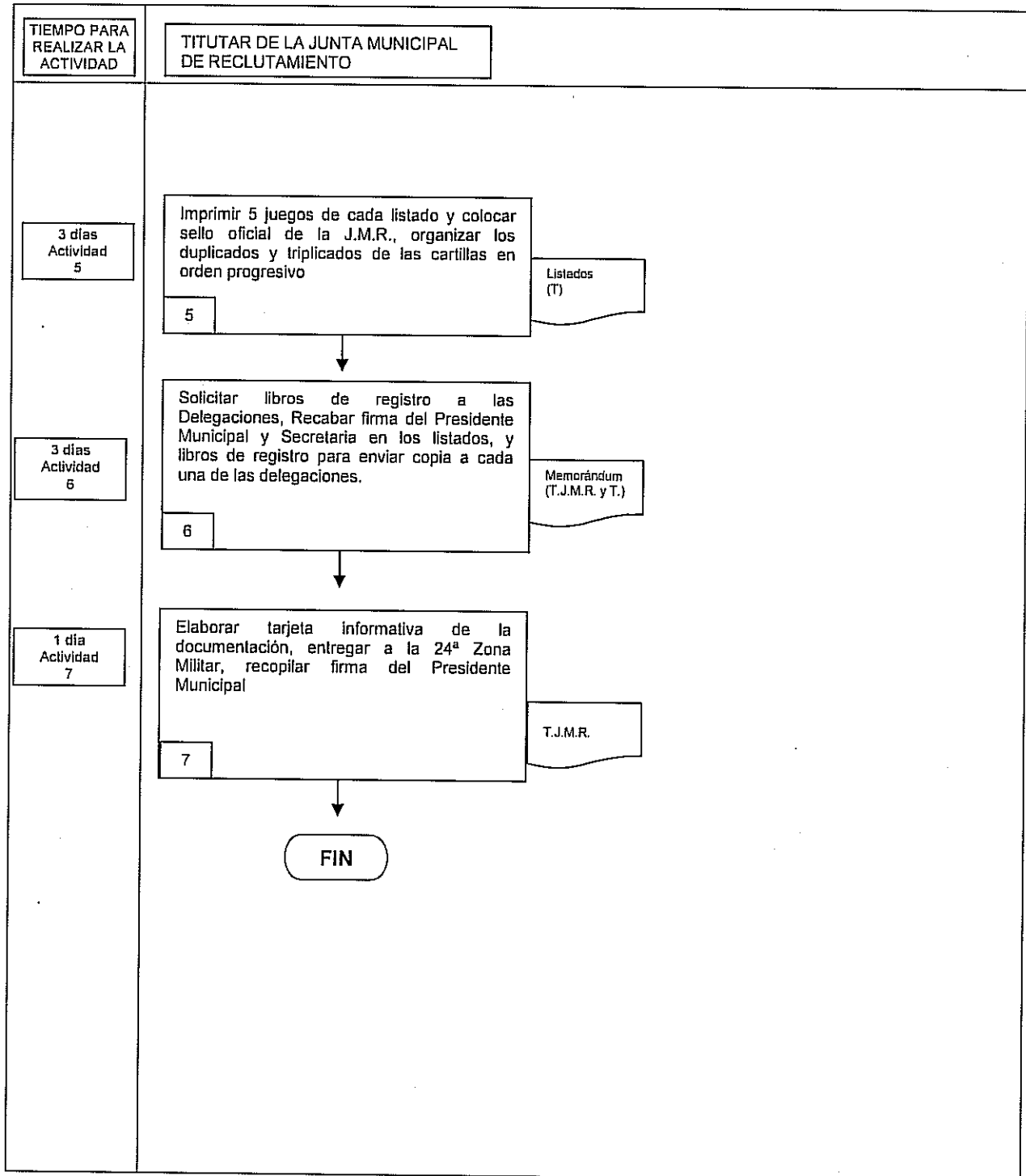
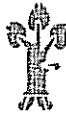




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO "SORTEO"







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento (T.J.M.R.)	Verificar la recepción de formatos de cartillas del Servicio Militar Nacional, número total completo y correcto y firma de oficio de entrega para archivo respectivo.	
2	T.J.M.R.	Supervisar la entrega a las delegaciones de los formatos de cartillas y el registro en el libro de control de folios (el número es de acuerdo a la solicitud de cada delegación) en periodo de enero al 15 de octubre.	Libro de registro.
3	T.J.M.R.	Verificar la recepción de cartillas elaboradas por las delegaciones, para proceder a revisión y captura. En el caso que las cartillas estén correctas, proceder al sellado (sello oficial J.M.R.) y enviarlas a presidencia para su firma correspondiente.	Oficio Sistema de captura.
4	T.J.M.R.	Revisar en el caso de que alguna de las cartillas esté incorrecta en su llenado, tenga errores o se haya extraviado, para elaborar acta respectiva y colocar el sello de CANCELADO en la misma, anexándola al acta y recabar firmas de las personas involucradas en el procedimiento.	Acta de inutilización o extravío
5	T.J.M.R.	Revisar que se realice la separación de hojas de instrucciones y copias de los documentos para formar su expediente, asimismo archivo de duplicado y triplicado de cartillas en orden progresivo y el registro por número de matrícula de las hojas principales de las cartillas, que una vez firmadas por el Presidente, se entregan a las delegaciones, registrándose en el libro de entrega.	Libro de entrega
6	T.J.M.R.	Supervisar la emisión de reportes mensuales, balance general de cartillas emitidas a la fecha, recabar firma de la Secretaría del Ayuntamiento, integrar los duplicados y triplicados a los reportes mensuales, así como el balance y entregar a la 24ª Zona Militar, verificando la firma de recepción.	Cartillas
7	T.J.M.R.	Supervisar la solicitud de información para trámites de constancias de búsqueda de matrícula, de inexistencia de registro de cartilla de identidad militar y modo honesto de vivir, revisar que todo el personal entregue el formato de requisitos al interesado con trato amable y cordial.	Requisitos



8	T.J.M.R.	Supervisar la recepción de documentación, entrega de solicitud, llenado de formato y captura del cobro en el sistema de recaudación. Revisar que la documentación esté correcta, se proceda a elaborar las constancias, verificar datos del interesado, correctos, pegado de fotografía y sello oficial de la Secretaría. Recopilar firma de la Secretaria del Ayuntamiento.	
9	T.J.M.R.	Supervisar la entrega de constancias, verificar que se coloque sello de recibido en recibo de pago y copia de constancia, anotar número de recibo (copia de recibo hoja rosa) y entregar original al interesado. Archivar copia de constancia, solicitud, documentos anexos y copia rosa del recibo de pago, en carpeta por mes para capturar en base de datos.	
10	T.J.M.R.	Supervisar la emisión de listado inicial del personal inscrito al Servicio Militar Nacional (imprimir 10 juegos para residium)	Listado
11	T.J.M.R.	Emitir y enviar memorándum de apoyo a las áreas correspondientes, para realizar el sorteo (solicitud de lugar, papelería, equipo de cómputo, insumos, etc.)	Memorándum
12	T.J.M.R.	Recibir confirmación de la fecha de realización del sorteo por parte de la 24ª Zona Militar e informar a los integrantes del presidium y personal interesado la fecha del sorteo (el presidium está integrado por el Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, 3 vecinos caracterizados, 3 representantes del S.M.N. y el inspector militar)	Oficio
13	T.J.M.R.	Preparar material de apoyo, reunir contingente sacar el número de bolas de los colores correspondientes, realizar el sorteo mencionando nombre de los enlistados, elaborar acta de sorteo, mencionar incidentes y actividades realizadas, elaborar listados de resultados de acuerdo con las disposiciones de la 24ª Zona Militar.	
14	T.J.M.R.	Impresión de juegos de listados y colocación de sello oficial de la J.M.R. organizar duplicados y triplicados de cartillas en orden progresivo.	Listados



15	T.J.M.R.	Solicitar libros de registro a las delegaciones, recabar firma del Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento en listados y libros de registro, para enviar copia a cada delegación.	Libros de registro
16	T.J.M.R.	Elaborar tarjeta informativa de la documentación y entregar a la 24ª Zona Militar y recopilar firma del Presidente Municipal.	Tarjeta informativa



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Libro de entrega de cartillas	TITULAR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.	1 año
2	Cartillas (Anexo A)		
3	Acta de inutilización (F)		
4	Acta de extravío (G)		
5	Balance de cartillas (D)		
6	Lista de registro		
7	Lista inicial de sorteo		
8	Listado de bola negra		
9	Listado de bola blanca		
10	Listado de analfabetas		
11	Acta de sorteo		
12	Tarjeta informativa		
13	Acta (I Bis)		
14	Requisitos		
15	Formato de pago		
16	Solicitud de trámite		
17	Constancias		

ANEXOS

nexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS.

1.- Propósitos:

Asegurar mediante este procedimiento que todas las solicitudes, peticiones e inconformidades de la ciudadanía y de dependencias gubernamentales y/o privadas, que se reciben por documento y/o telefónicamente sean atendidas en tiempo y forma efectiva.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Asuntos Migratorios.

3.- Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Gubernamental, la revisión de este procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Petición: la solicitud de atención a una demanda individual o social.

6.- Método de trabajo.

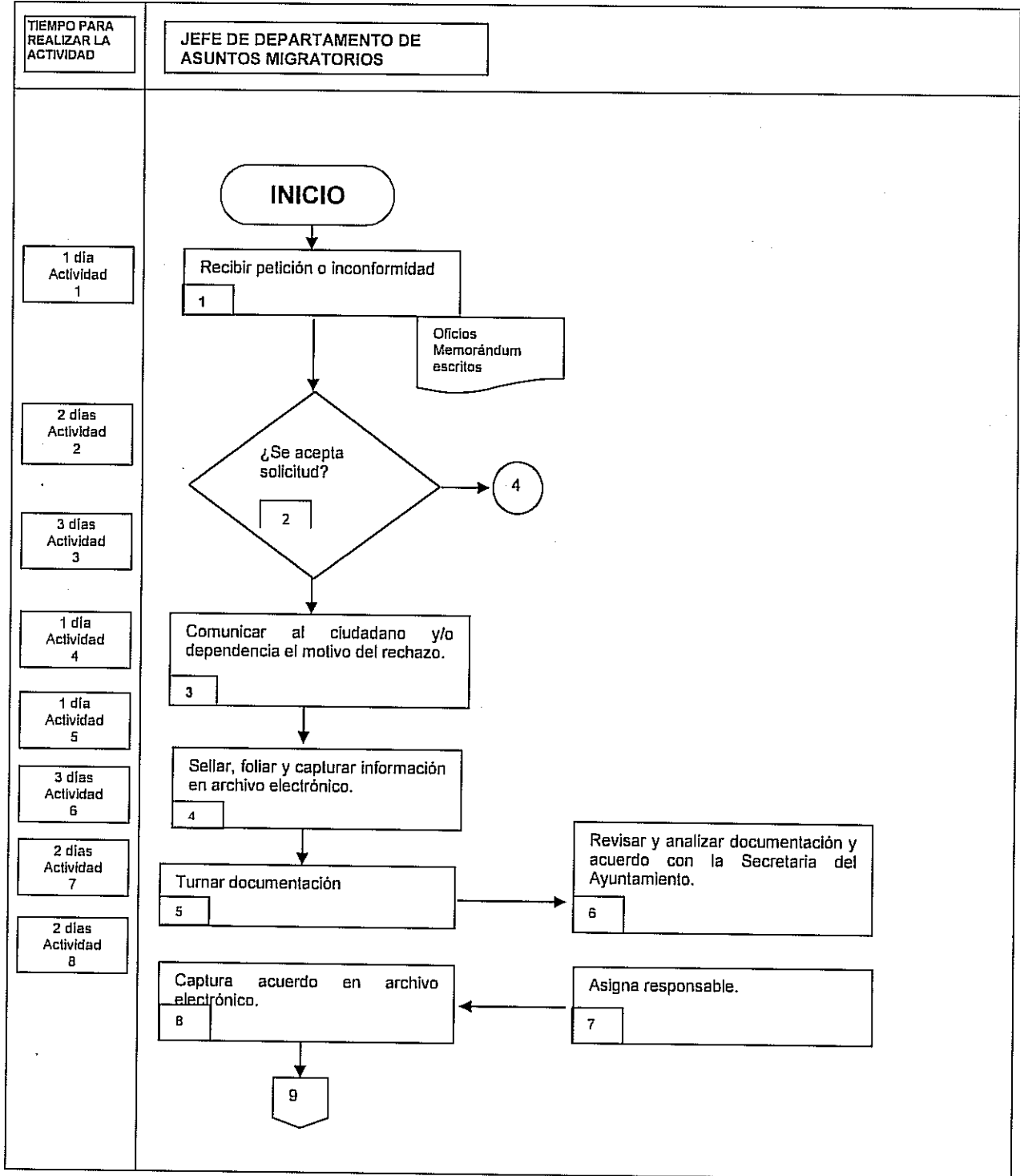
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y anexos.

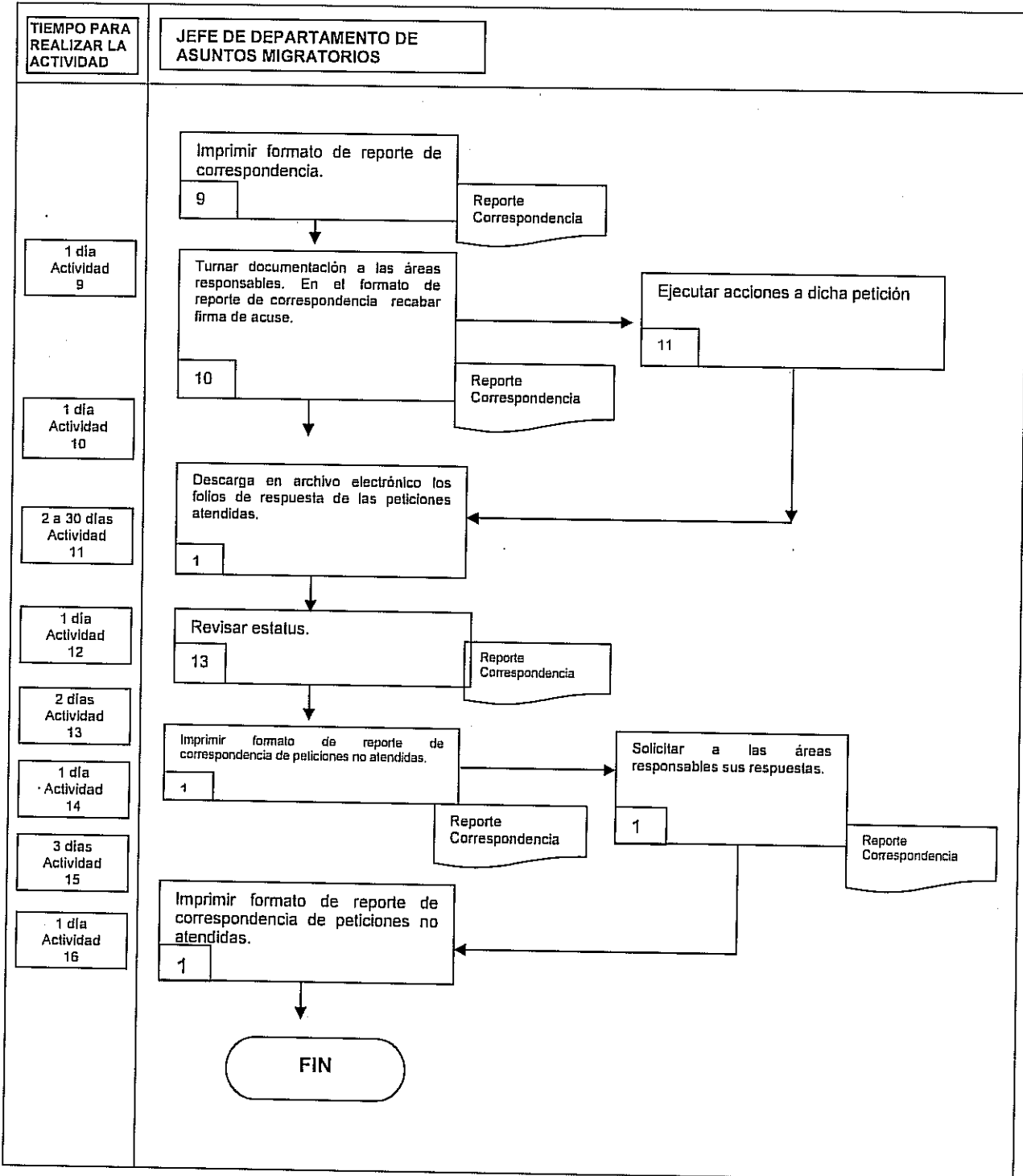


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS
"GESTORÍA DE PETICIONES CIUDADANAS"**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS
"GESTORÍA DE PETICIONES CIUDADANAS"**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS
"GESTORÍA DE PETICIONES CIUDADANAS"**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios (J.D.A.M.)	<p>Recibe petición verbal o escrita, por cualquiera de los siguientes medios: Documento, vía telefónica y realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Analiza qué tipo de petición solicita. b) Analiza la posibilidad de registrar la solicitud verificando en esta: identificación de quien solicita y si es asunto de competencia del Departamento de Asuntos Migratorios.</p>	Oficio
2	J.D.A.M.	<p>Se pregunta si la petición se acepta: Si la respuesta es no, ir a la actividad número 3 Si la respuesta es sí, ir a la actividad número 4</p>	
3	J.D.A.M.	<p>Comunica al ciudadano o dependencia el motivo del rechazo y considera cualquiera de las siguientes actividades:</p> <p>a) Brinda información o asesoría para que la petición se acepte. b) Si existe alternativa de que el ciudadano pueda volver a solicitar el servicio, continuar con la actividad número 1 de este procedimiento. c) Si no existe alternativa, fin del proceso.</p>	
4	J.D.A.M.	<p>Sella y folia, entrega copia al solicitante y captura en archivo electrónico la siguiente información si no existe previamente:</p> <p>a) Datos generales. (nombre del ciudadano, dirección, teléfono) b) Datos del tipo de servicio Observaciones</p>	
5	J.D.A.M.	Turna documentación.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	J.D.A.M.	Revisa y analiza documentación y acuerda.	
7	J.D.A.M.	Turna documentación.	
8	J.D.A.M.	Captura acuerdos en archivo electrónico.	
9	J.D.A.M.	Imprime formato de reporte de correspondencia.	Reporte de correspondencia.
10	J.D.A.M.	Turna documentación a las áreas responsables y en el formato de reporte de correspondencia recaba firmas de acuse de recibido.	Reporte de correspondencia.
11	J.D.A.M.	Reciben la documentación de peticiones y anota fecha y firma de recibido. Ejecuta acciones para atender dicha solicitud siguiendo su respectivo procedimiento de trabajo de acuerdo al área asignada. En la copia para la oficina de Secretaría en cada caso de respuesta a la petición anota el folio de entrada del documento.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
12	J.D.A.M.	Descarga en archivo electrónico, los folios de respuesta de las peticiones atendidas conforme a las copias recibidas de las áreas responsables.	
13	J.D.A.M.	La actualización (revisión del estatus) de la recepción se realizará mensualmente durante la jornada de trabajo, además del proceso de gestoría de atención a peticiones ciudadanas.	
14	J.D.A.M.	Imprime formato de reporte de correspondencia considerando únicamente las peticiones que no tienen respuesta y turna.	Reporte de correspondencia.
15	J.D.A.M.	Solicita mediante memorándum, la respuesta a la brevedad.	Reporte de correspondencia
16	J.D.A.M.	Descarga en archivo electrónico las respuestas de las peticiones. Con esta actividad se termina el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD.

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Oficio, memorándum escritos	Jefe de Departamento	1 años.
2	Reporte de correspondencia	Jefe de Departamento	1 años.

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DE ASUNTOS RELIGIOSOS.
"ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO"**

1.- Propósito:

Dar atención oportuna y personalizada a todas las peticiones y demandas de las asociaciones y agrupaciones religiosas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de actos de culto público y otras acciones extraordinarias.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Asuntos Religiosos y a las Asociaciones y Agrupaciones Religiosas del Municipio de Cuernavaca.

3.- Referencia:

Este procedimiento se tomó como referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica Municipal

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

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos y su Reglamento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Gubernamental, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Gobierno, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

5.- Definiciones:

Bitácora: Es un registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea. Esta bitácora incluye todos los sucesos que tuvieron lugar durante la realización de dicha tarea, las fallas que se produjeron y los cambios que se introdujeron.

Gestión: Se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible, este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Vinculación: Cualquier actividad, acción o conducta que ayude a crear o mantener una relación.

Oficio: El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

6.- Método de trabajo.

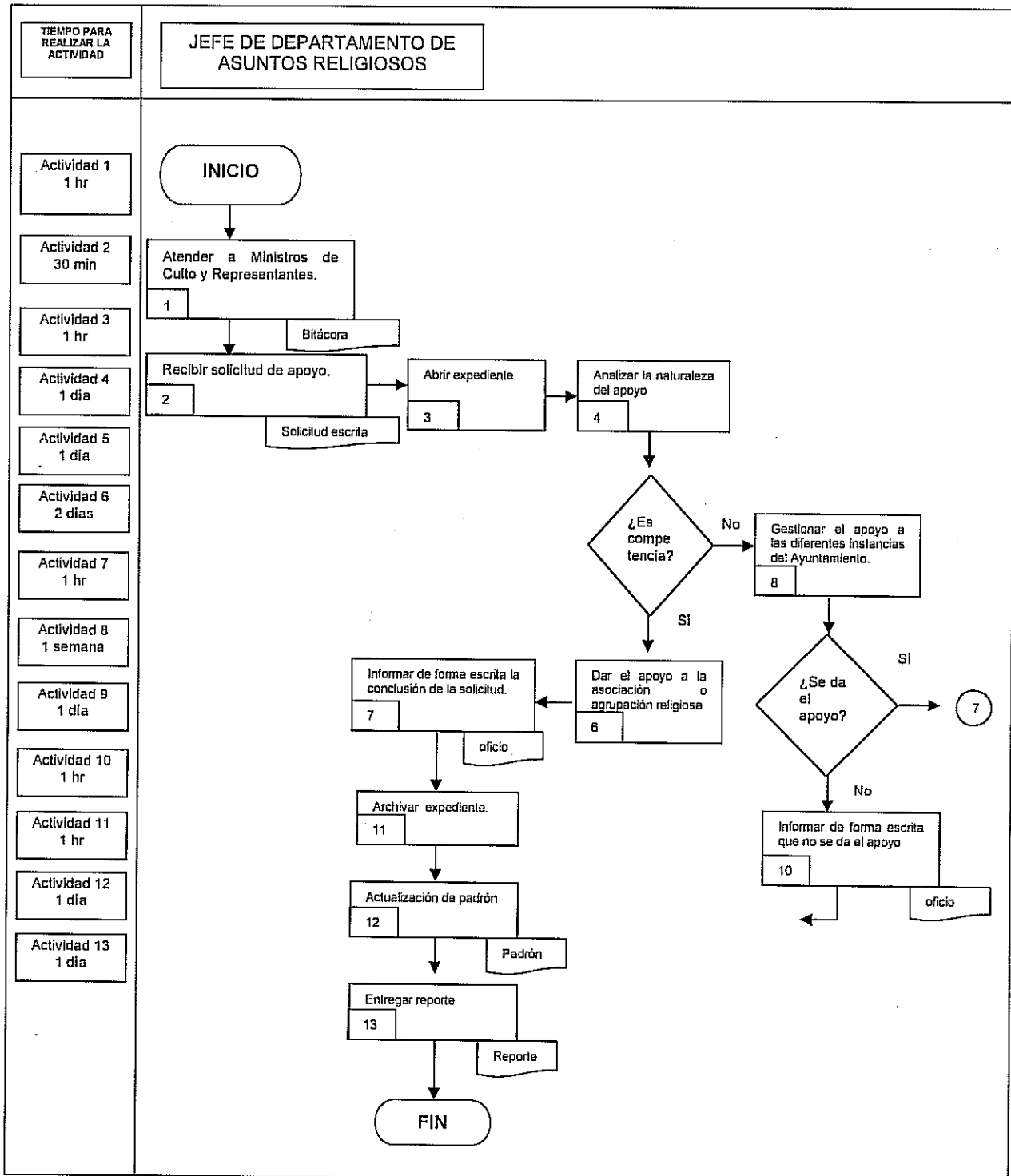
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS "ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO"





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
“ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO”

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de departamento	Atender a los Representantes, Ministros de Culto, integrantes de Asociaciones Religiosas y ciudadanía en general que se presenten en la oficina de la Dirección para hacer alguna solicitud concerniente a Asuntos Religiosos.	Bitácora.
2	JD	Recibir la solicitud de apoyo escrita, en donde se expliquen todos los detalles de la petición.	Solicitud Escrita.
3	JD	Se abre expediente del caso, con el fin de recabar todos los documentos necesarios que permitan dar respuesta a la solicitud.	Expediente.
4	JD	Analizar la naturaleza del apoyo, a fin de determinar si es competencia de la Dirección dar seguimiento y respuesta a la solicitud.	
5	JD	¿Es competencia del departamento? Si: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 8.	
6	JD	Dar apoyo a la Asociación o agrupación Religiosa, en base al presupuesto y los alcances de la dirección.	
7	JD	Se informa a través de un escrito que el apoyo es otorgado. Se conecta con la actividad 11.	Oficio de conclusión.
8	JD	Gestionar el apoyo a las diferentes instancias del Ayuntamiento.	



9	JD	¿Se da el apoyo? Sí: Ir a la actividad 7. No: Ir a la actividad 10.	
10	JD	Se informa a través de un escrito que el apoyo no puede ser otorgado.	Oficio.
11	JD	Archivar expediente del caso.	
12	JD	Actualizar el padrón.	Padrón.
13	JD	Entregar reporte a la Secretaría y Dirección General. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte.



REGISTRO DE CALIDAD.

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Jefe de Departamento	3 años.
2	Solicitud escrita	Jefe de Departamento	3 años.
3	Expediente	Jefe de Departamento	3 años.
4	Oficio de conclusión	Jefe de Departamento	3 años.
5	Reporte	Jefe de Departamento	3 años.

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO
DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**

**"ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON MINISTROS DE CULTO Y REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES
Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS".**

1.- Propósito:

Dar atención oportuna y personalizada a todas las peticiones y demandas de las asociaciones y agrupaciones religiosas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de actos de culto público y otras acciones extraordinarias.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Asuntos Religiosos y a las Asociaciones y Agrupaciones Religiosas del Municipio de Cuernavaca.

3.- Referencia:

Este procedimiento se tomó como referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica Municipal

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

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos y su Reglamento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora General de Gestión Gubernamental, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Gobierno, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

5.- Definiciones:

No aplica

6.- Método de trabajo.

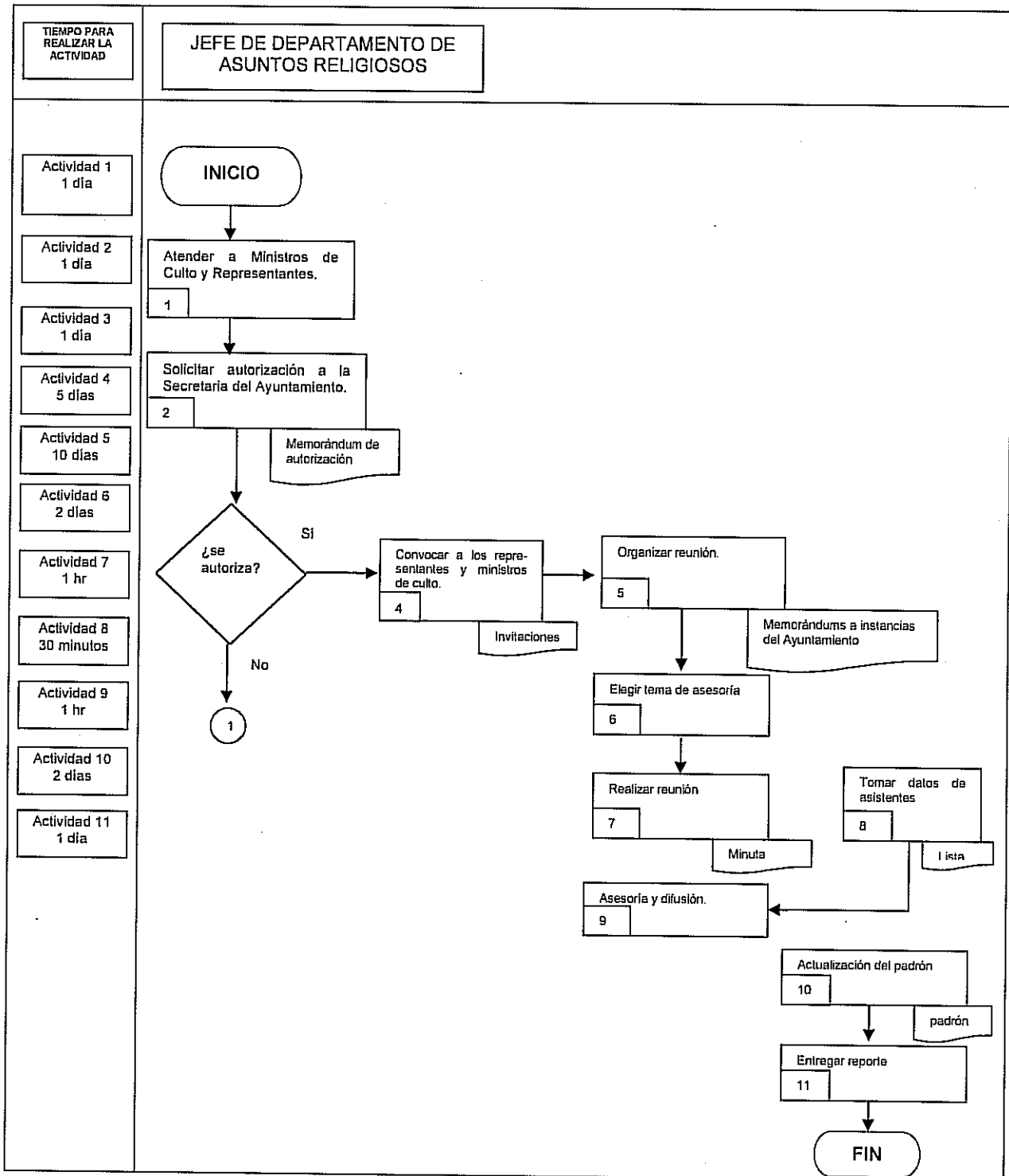
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de Calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
"ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON MINISTROS DE CULTO Y REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS".





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO "ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON MINISTROS DE CULTO Y REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS".

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.	Establecer lugar y fecha de reunión en base al POA de la Dirección.	
2	J.D.A.R.	Solicitar autorización al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo la reunión en lugar y fecha, a través de un memorándum.	Memorándum solicitud.
3	J.D.A.R.	¿Se autorizó? Si: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 1.	
4	J.D.A.R.	Convocar a los Representantes y Ministros de Culto, a través de invitaciones impresas entregadas personalmente o por mensajería.	Invitaciones impresas.
5	J.D.A.R.	El personal de la Dirección deberá realizar todos los preparativos para llevar a cabo la reunión solicitando lo necesario a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.	Memorándum.
6	J.D.A.R.	Elegir los temas de asesoría, en base a las peticiones de los Representantes y Ministros y temas de índole religioso que puedan ser de interés.	
7	J.D.A.R.	Realizar reunión en la fecha, lugar y hora establecidos, cumpliendo con el programa.	Minuta.
8	J.D.A.R.	Tomar datos a los asistentes, tales como nombre, cargo, asociación religiosa, dirección y teléfono, en la mesa de recepción.	Lista de asistencia.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9	J.D.A.R.	Impartir asesoría de los temas elegidos, así como la difusión de los alcances de la dirección y la agenda de la misma.	
10	J.D.A.R.	Actualizar el padrón de las Asociaciones y agrupaciones Religiosas del Municipio con los datos recopilados durante la reunión.	Padrón.
11	J.D.A.R.	Entregar reporte a la Secretaría y Subsecretaría del Ayuntamiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte.



REGISTRO DE CALIDAD.

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum (Acuse)	Jefe de Departamento	3 años.
2	Invitaciones (Acuse)	Jefe de Departamento	3 años.
3	Minuta	Jefe de Departamento	3 años.
4	Lista de asistencia	Jefe de Departamento	3 años.
5	Padrón	Jefe de Departamento	3 años.
6	Reporte	Jefe de Departamento	3 años.

ANEXOS.

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Propósitos:

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 a la Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Gubernamental, vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Dirección de Gobierno, la elaboración, difusión y actualización del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

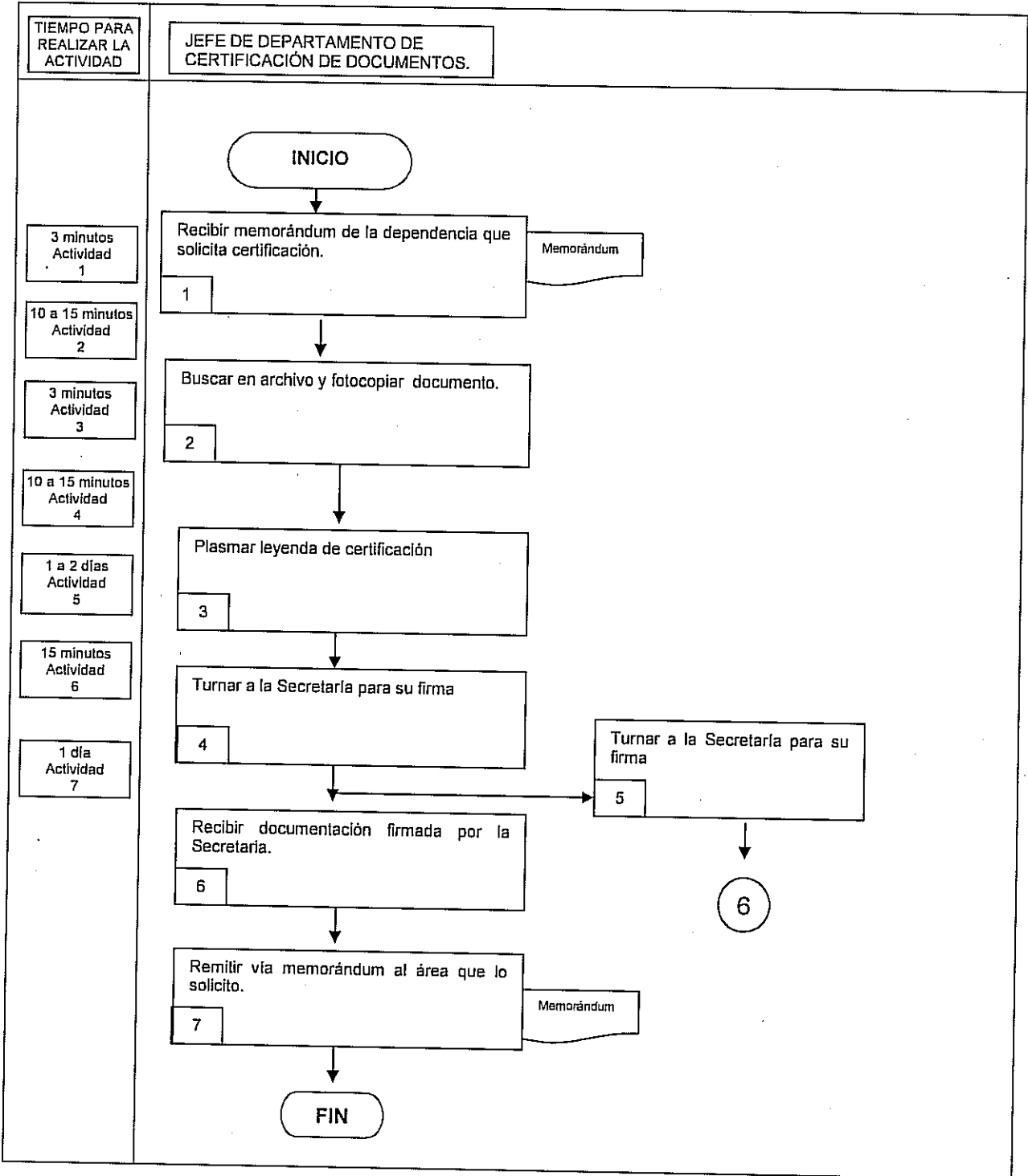
No aplica.

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 "CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Recibir solicitud de certificación por parte del área que lo solicita	Memorándum
2	S	Se realiza búsqueda de documentación requerida y que fotocopia.	
3	S	Plasmar leyenda de certificación.	
4	S	Turnar a la Secretaria para su firma.	
5	Secretaria del Ayuntamiento (SA)	Firmar documento firmado por la Secretaria.	
6	S	Recibir documento firmado por la Secretaria.	
7	S	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	Jefe de departamento de Certificaciones	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE REGISTRO DE POBLACIÓN

1.- Propósitos:

Elaborar y hacer entrega de las constancias de residencia, dependencia económica y de modo honesto de vida, certificado de origen, certificado de vecindad y acta de supervivencia.

2.- Alcance:

Aplica a la población que conforma el Municipio de Cuernavaca.

3.- Referencia:

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Gubernamental, vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Gobierno, la elaboración, difusión y actualización del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de trabajo:

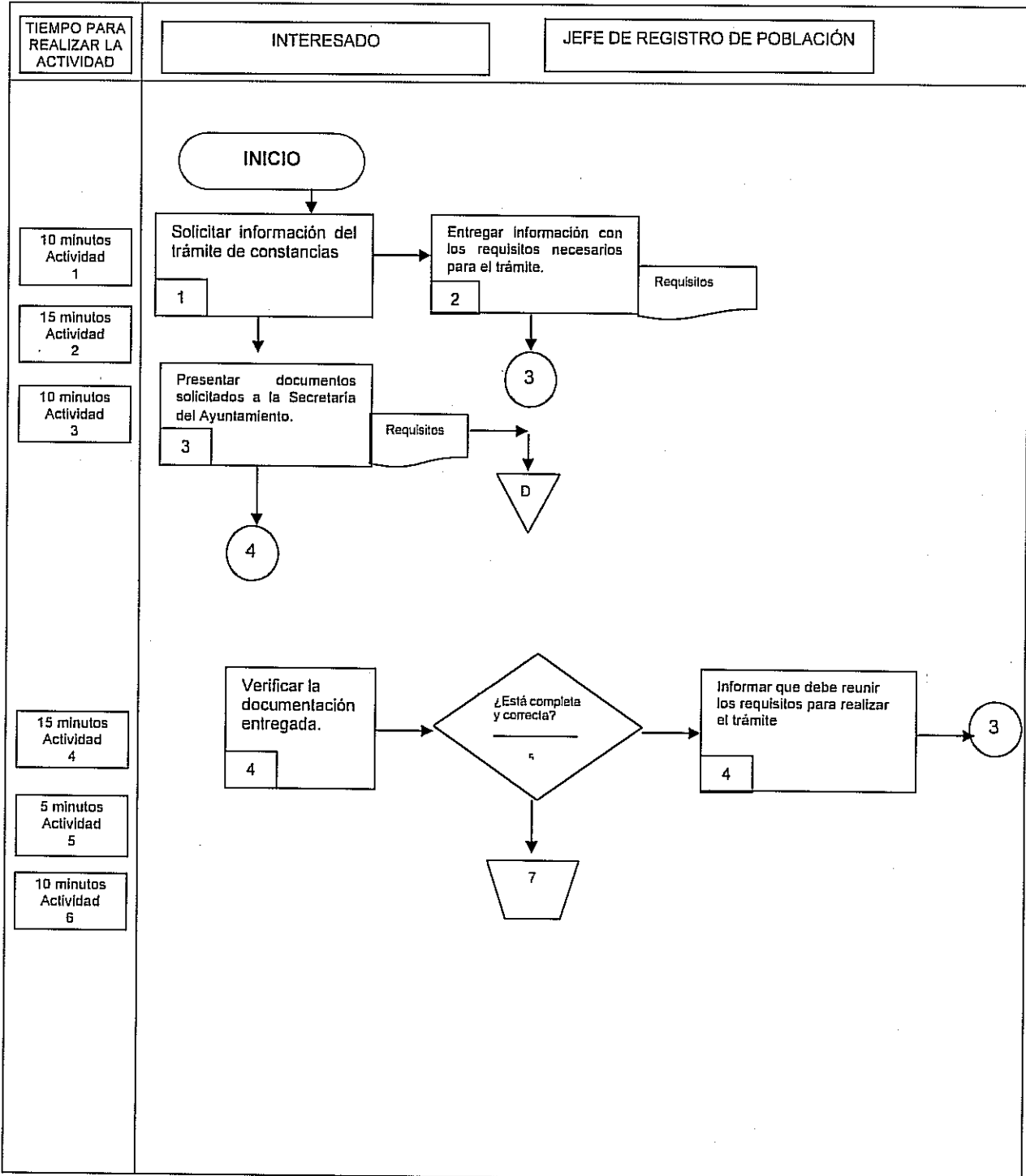
6.1 Diagrama de Flujo.

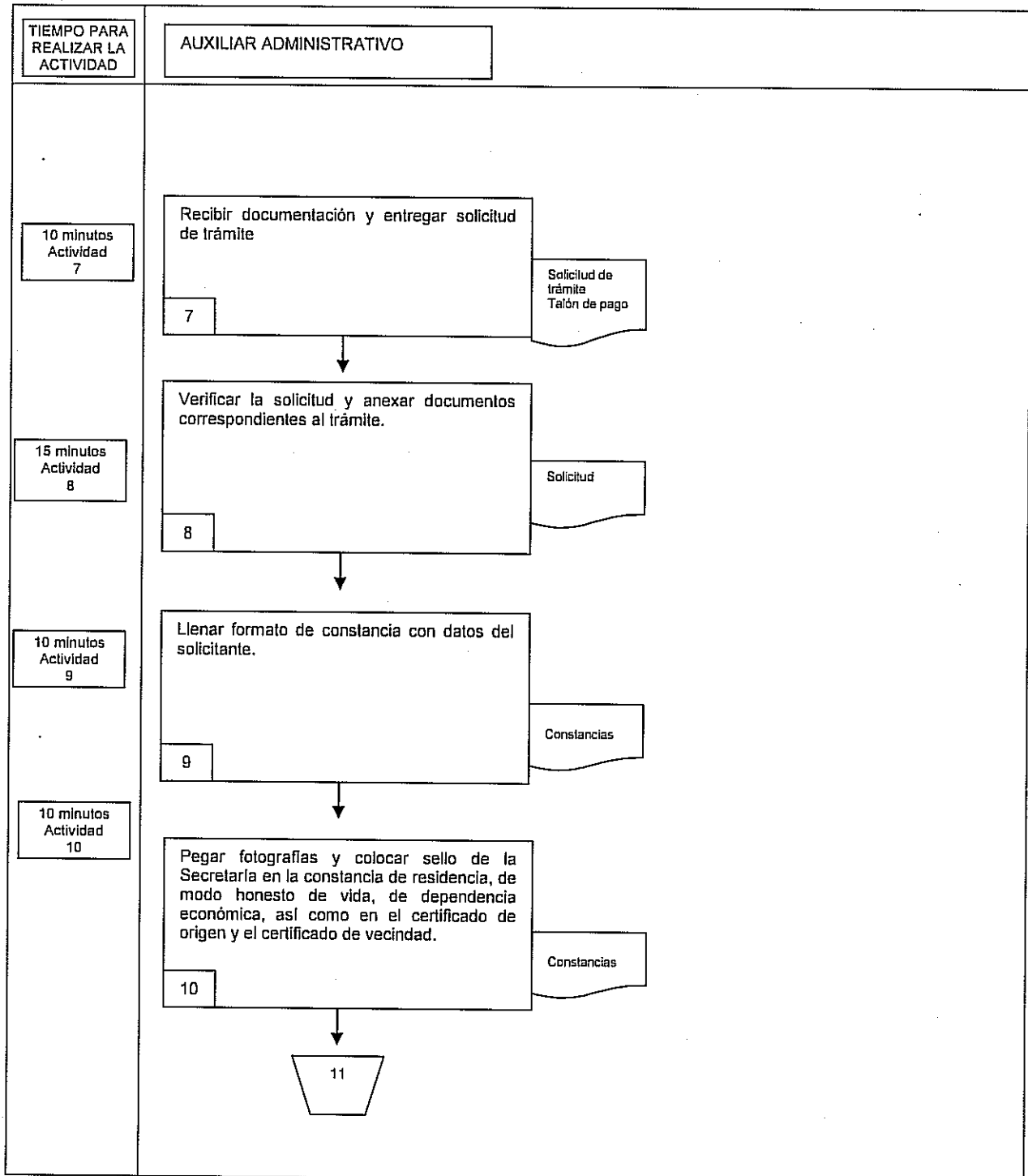
6.2 Descripción de Actividades.

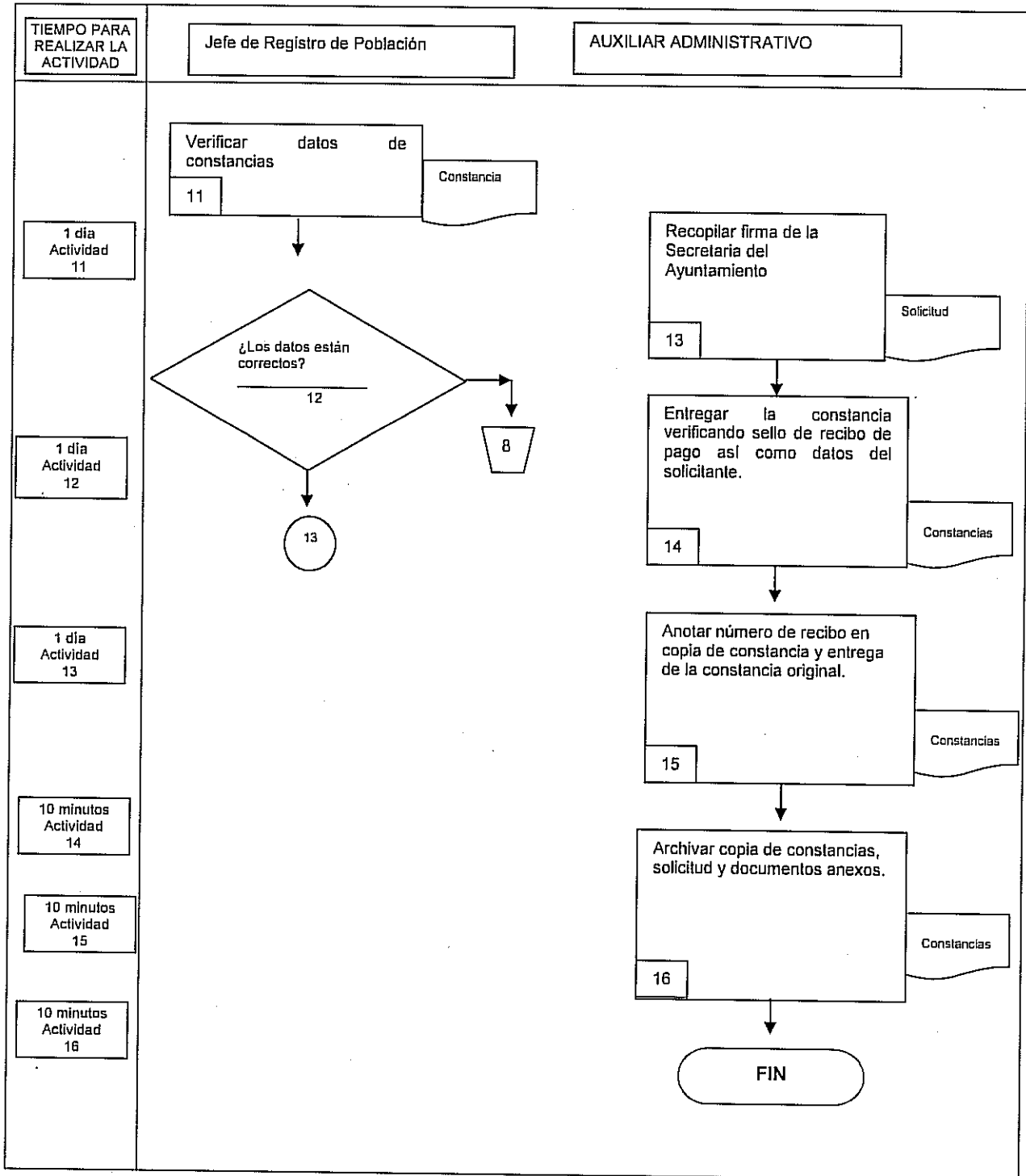
6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE POBLACIÓN
"ENTREGA DE CONSTANCIAS"**









DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Interesado (I)	Solicita información para el trámite de constancias de residencia, modo honesto de vida, dependencia económica, certificado de origen, certificado de vecindad y acta de supervivencia	
2	Jefe de Registro de Población (JRP)	Entrega información con los requisitos necesarios para el trámite correspondiente.	Requisitos
3	(I)	Presenta los documentos solicitados en el Departamento de Registro de Población.	Requisitos
4	(JRP)	Verifica la documentación entregada.	
5	Auxiliar administrativo (AA)	¿Está completa y correcta? No, continúa con la actividad 6 Sí, continúa con la actividad 7	
6	(AA)	Informa que debe reunir los requisitos para realizar el trámite. Se conecta con la actividad 3	
7	(T)	Recibe documentación, entrega solicitud de trámite y talón de pago de tesorería.	Solicitud de trámite



8	(AA)	Verifica llenado de solicitud y anexa documentos correspondientes.	
9	(AA)	Llena formato de constancia correspondiente con datos del solicitante.	Constancia
10	(AA)	Pega fotografías y coloca el sello de la Secretaría del Ayuntamiento en constancia y la turna a dicha Secretaría para la firma correspondiente. Nota: las fotografías se fijan sólo en las constancias de residencia y modo honesto de vida, en el caso de las otras, solo se coloca el sello.	
11	(JRP)	Recibe constancia y verifica que los datos de la misma estén correctos. Nota: en caso de que se encuentren errores, se regresa al auxiliar administrativo para su corrección.	Constancia
12	(JRP)	¿Los datos están correctos? No, continúa a la actividad 8 Sí, continúa a la actividad 13	
13	(AA)	Recopila firma de la Secretaria del Ayuntamiento.	
14	(AA)	Entrega constancia, verificando recibo de pago y datos del solicitante.	
15	(AA)	Anota número de folio del recibo de tesorería en copia de constancia y entrega el original.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



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

Clave: PR-SA-DG-06

Revisión: 0

Página 80 de 84

16	(AA)	Archiva copia de constancia, solicitud y documentos anexos. Con el punto anterior finaliza el procedimiento.	
----	------	---	--



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Constancias	Jefe de departamento de Registro de Población	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

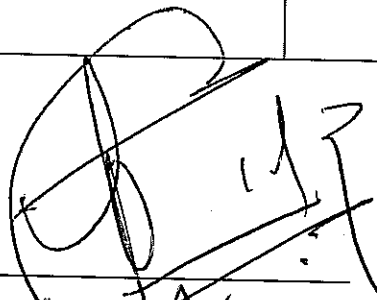
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Fernando Rivera Martínez. Director de Gobierno.	3-29-44-47	Motolinía # 2 antes 13 Col. Centro Cuernavaca, Morelos.
Sandra Figueroa Castro. Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento	3-29-44-29	Motolinía # 2 antes 13 Col. Centro Cuernavaca, Morelos.
Salvador Reyes Millán. Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios.	3-29-44-10	Motolinía # 2 antes 13 Col. Centro Cuernavaca, Morelos.
Ramón Andrés Gómez Jiménez. Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos.	3-29-53-94	Motolinía # 2 antes 13 Col. Centro Cuernavaca, Morelos.
Aydé Jeraldin Meza Rodríguez. Jefe de Departamento de Certificación de documentos.	3-29-44-10	Motolinía # 2 antes 13 Col. Centro Cuernavaca, Morelos.
Ricardo Amaya Campos. Jefe de Departamento de Registro de Población.	3-29-44-29	Motolinía # 2 antes 13 Col. Centro Cuernavaca, Morelos.




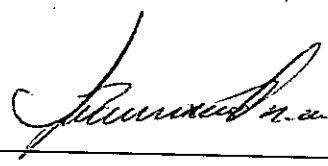
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11 de Marzo de 2013	02 de Diciembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Fernando Rivera Martínez.	Director de Gobierno.
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 de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Fernando Rivera Martínez
Director de Gobierno
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

