



**Manual de Organización
Y Procedimientos
Oficina de la
Sindicatura Municipal**

Cuernavaca, Mor. a 13 de Abril de 2012



CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	61
X. PROCEDIMIENTOS	64
a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS	64
b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	70
c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA	74
d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO	79



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 3 de 156

e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR	84
f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS	90
g) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	96
h) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)	102
i) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL	106
j) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA	110
k) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS AREAS	114
l) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES	118
m) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA	123
n) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR	127
o) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES	131
p) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA	135
q) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS	139
r) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR	145



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 4 de 156

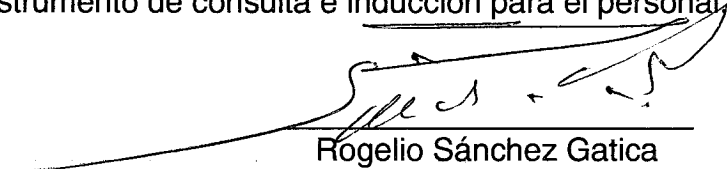
s) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL	150
XI. DIRECTORIO	154
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	155
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	156



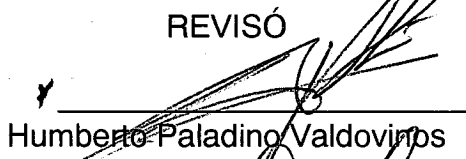
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

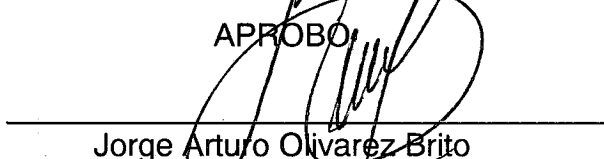
Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



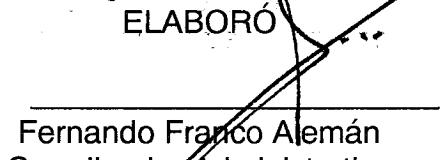
 Rogelio Sánchez Gatica
 Presidente Municipal

REVISÓ


 Humberto Paladino Valdovinos
 Síndico Municipal

APROBO


 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ


 Fernando Franco Alemán
 Coordinador Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Abril 2012	Iván Elías Trágorri Martínez	2012	156



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos contiene las políticas y procedimientos de la Sindicatura Municipal para el funcionamiento correcto en cada una de las áreas, así como medio de consulta de las actividades apoyando al personal en el desarrollo de las funciones.

Proporciona las pautas para desempeñar con responsabilidad las atribuciones señaladas en cada uno de los ordenamientos legales que rigen nuestro actuar como servidores públicos y así participar significativamente en la procuración, defensa y promoción de los intereses del municipio.



III. OBJETIVO

Representar, defender y salvaguardar los intereses del Ayuntamiento, así como de impartir justicia y aplicar las sanciones administrativas a quienes violen la normatividad establecida.



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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
6. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012.
7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
8. Ley de División Territorial del Estado de Morelos
9. Ley Estatal de Planeación
10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
13. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
14. Código Penal para el Estado de Morelos
15. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca Morelos
16. Reglamento de Uso de la vía pública del Municipio de Cuernavaca Morelos
17. Reglamento de Anuncios para el Municipio de Cuernavaca Morelos
18. Reglamento de Ecología y Protección al Medio Ambiente del Municipio de Cuernavaca Morelos.
19. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
20. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
21. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
22. Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de la Sindicatura Municipal
23. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Procurar la defensa y representación jurídica de los bienes y valores que integran el patrimonio del Ayuntamiento, Vigilar la legalidad de las acciones de los servidores públicos Municipales, Impartir y administrar justicia dentro de los límites y ámbitos de nuestra competencia de manera oportuna y expedita respetando las garantías individuales, el orden y la seguridad social, contribuir con el Gobierno Municipal en la función de revisar y adecuar la reglamentación para fundamentar las actividades realizadas por las diferentes áreas.

VISIÓN

Aplicar prácticas administrativas actualizadas y eficientes que impulsen el desarrollo humano y propicien una convivencia de respeto a las personas y los bienes, con mejor calidad de vida para los Cuernavacenses.

VALORES

Honestidad

Responsabilidad

Iniciativa

Respeto

Disciplina

Trabajo en equipo

Compromiso

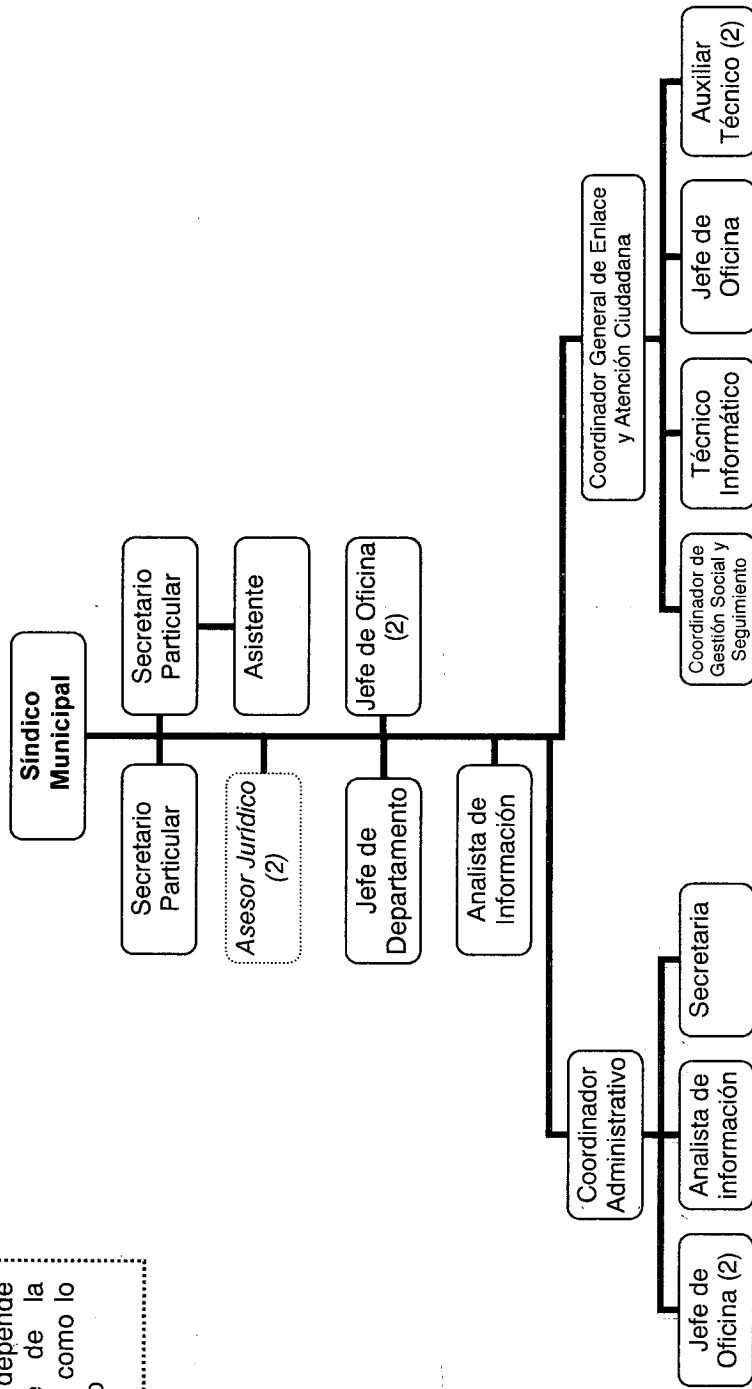
Mejora continua

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SINDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



VI.-ORGANIGRAMA

El Asesor Jurídico depende administrativamente de la Consejería Jurídica como lo marca el reglamento



ELABORÓ
 FERNANDO FRANCO ALEMÁN
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ
 HUMBERTO PALADINO VALDOVINOS
 SINDICO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
 ROGELIO SANCHEZ GATICA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 ABRIL 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 11 de 156

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

1Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02008	Síndico Municipal	Humberto Paladino Valdovinos	1	
CF01003	Secretario Particular	María Teresa Domínguez Rivera (Congelada por Demanda Laboral)	1	
CF01003	Secretario Particular	Jorge Raúl Sota Reyes	1	
CF03003	Asistente	María Dominga Rentería Castañeda	1	
CF04004	Asesor Jurídico	Miroslava Enriqueta Tenorio Diazcortes	1	
CF04004	Asesor Jurídico	Vacante	1	
CF03003	Jefe de Departamento	Jorge Emilio Doring Aburto	1	
A01001	Jefe de Oficina	Marisa Gutiérrez Sánchez	1	
A01001	Jefe de Oficina	Ana Margarita Ibarra Cortés	1	
A01009	Analista de Información	Martha López Flores	1	10
CF02007	Coordinador Administrativo	Fernando Franco Alemán	1	
A01001	Jefe de Oficina	Alan Fernando Brito Colin	1	
A01001	Jefe de Oficina	Nayeli Janet González cortés	1	
A01009	Analista de Información	Rosa María Rogel Gómez (Congelada por Demanda Laboral)	1	
A03008	Secretaria	Tessy Etelvina Nieto Rodríguez (Permiso sindical para ocupar puesto de confianza)	1	5
CF02003	Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana	Felipe Ignacio Garay Guemes	1	
CF02004	Coordinador de Gestión Social y Seguimiento	Daniel Damián Ramírez	1	
CF03010	Técnico Informático	Antonio Santos Chimalpopoca	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante		
T01011	Auxiliar Técnico	Raúl Badillo Pérez	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Azucena Lunagómez Muñoz	1	6
	TOTAL		21	21



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

N/A

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular (2)
Asistente
Asesor Jurídico (2)
Jefe de Departamento
Jefe de oficina (2)
Analista de Información
Coordinador Administrativo
Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

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

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

I.- Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;

II.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;

III.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;

IV.- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 13 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

N/A

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular (2)
Asistente
Asesor Jurídico (2)
Jefe de Departamento
Jefe de oficina (2)
Analista de Información
Coordinador Administrativo
Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

V.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad; discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;

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

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, son atribuciones del Síndico:

Artículo 16.- El Síndico tendrá a su cargo la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes. Firmar, en casos urgentes, en ausencia del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal o en ambos casos, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **14** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

N/A

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular (2)
Asistente
Asesor Jurídico (2)
Jefe de Departamento
Jefe de oficina (2)
Analista de Información
Coordinador Administrativo
Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

En los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo; asimismo, firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda. De igual forma, se faculta al Síndico para endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo. Tendrá además, la facultad de imponer las sanciones o correctivos disciplinarios que prevean los diferentes ordenamientos legales.

Dentro de sus funciones administrativas, el Síndico podrá certificar los documentos que obren en el archivo de las unidades administrativas a él adscritas, así como de la propia oficina de la Sindicatura.

Artículo 17.- El Síndico será responsable de vigilar que los ingresos del municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería; así como verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice a aquella, el órgano constitucional de fiscalización, informando al Ayuntamiento de los resultados.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 15 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

N/A

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular (2)
Asistente
Asesor Jurídico (2)
Jefe de Departamento
Jefe de oficina (2)
Analista de Información
Coordinador Administrativo
Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

Además, debe supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 18.- El Síndico tendrá las atribuciones y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables. Tendrá la obligación de informar trimestralmente de sus actividades al Ayuntamiento,

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, las atribuciones del Síndico son:

Artículo 6.- El Síndico, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del Municipio.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Síndico tendrá las facultades, atribuciones y prohibiciones que específicamente le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 8.- Además de las facultades y atribuciones señaladas con anterioridad, el Síndico tendrá a su cargo la representación jurídica del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querrelas ante las autoridades correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 16 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

N/A

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular (2)
Asistente
Asesor Jurídico (2)
Jefe de Departamento
Jefe de oficina (2)
Analista de Información
Coordinador Administrativo
Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

Podrá además, firmar, en casos urgentes, en ausencia del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal o en ambos casos, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo; asimismo, firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización y bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo, así como certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Sindicatura a su cargo. Tendrá además, la facultad de imponer las sanciones o correctivos disciplinarios que prevean los diferentes ordenamientos legales.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 17 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

N/A

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Particular (2)
Asistente
Asesor Jurídico (2)
Jefe de Departamento
Jefe de oficina (2)
Analista de Información
Coordinador Administrativo
Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

Artículo 9.- El Síndico;

- I.- Será responsable de vigilar que los ingresos del municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
 - II.- Verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice a aquella, el órgano constitucional de fiscalización informando al Ayuntamiento de los resultados, auxiliándose para tal efecto, del personal señalado en el último párrafo del artículo 3 del presente Reglamento.
 - III.- Supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
 - IV.- Emitir los lineamientos para la formulación del Inventario General de Muebles e Inmuebles Propiedad del Municipio.
 - V.- Signar todos los contratos, convenios y demás actos jurídicos con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, para el expedito ejercicio de las funciones de la administración.
- Así mismo, signarán los documentos anteriormente señalados los secretarios del ramo que corresponda, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa del Presidente.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 18 de 156

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Síndico Municipal

ESCOLARIDAD

Mayor de 18 años, residencia 10 años, legibilidad por elección popular art. 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Fracc. I párrafo 2.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho
- Relaciones Públicas
- Conocimiento de Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

No determinada

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Don de Mando
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **19** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Particular

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 20 de 156

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Particular

ESCOLARIDAD

Pasante o Licenciatura en
Administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas
- Áreas Administrativas
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años en áreas afines

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 21 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretario Particular

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar con secretario privado las citas y reuniones del Síndico.
- II. Dar atención al público;
- III. Coordinar las actividades que el Síndico le indique;
- IV. Y las demás que le sean delegadas por el Síndico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretario Particular

ESCOLARIDAD

Pasante o Licenciatura en
Administración o áreas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas
- Áreas Administrativas
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años en áreas afines

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos públicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 23 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Secretario Particular

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Hacer Memorandums y Oficios;
- II. Recibir correspondencia turnada al secretario particular y registrarla;
- III. Atender a los ciudadanos;
- IV. Atender el Teléfono;
- V. Sacar Copias y Archivar;
- VI. Registrar la agenda del Síndico;
- VII.- Y las demás que le sean delegadas por el Síndico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **24** de **156**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Agenda
- Archivo
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 25 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer iniciativas de Reglamentos y Normas Municipales.
- II. Proponer la actualización o modificación de Reglamentos y Normas vigentes.
- III. Dar asesoría a las unidades administrativas de la Sindicatura.
- IV. Elaboración de Constancias de Origen.
- V. Las demás que delegue el Sindico Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 26 de 156

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Pasante o Licenciatura en Derecho o áreas afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Jurídicas.
- Áreas Administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 27 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisión de las actividades realizadas en la oficina del Síndico Municipal.
- II. Presentar iniciativas para el buen funcionamiento de las actividades realizadas dentro de la oficina de Sindicatura.
- III. Análisis y Supervisión de giras y eventos del Síndico Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **28** de **156**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de departamento

ESCOLARIDAD

Pasante o Licenciatura en áreas económico administrativas

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Administración

Relaciones Públicas

CONDICIONES DE TRABAJO

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad

Capacidad de adaptación

Iniciativa

Manejo de conflictos

Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **29** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Análisis vial de la ciudad;
- II. Dar reportes diarios;
- III. Y demás funciones que asigne el titular.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 30 de 156

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o
Medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones públicas
- Manejo de información

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 31 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizado la síntesis de prensa de la dependencia
- II. Archivo fotográfico de la dependencia.
- III. Diseño de material de difusión de las actividades del titular
- IV. Mantener actualizado el portal de transparencia.
- V. Responder a las solicitudes de información pública.
- VI. Redacción de documentos y solicitudes varias.
- VII. Participa en la Organización de eventos varios.
- VIII. Actualiza las bases de datos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 32 de 156

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Pasante o Licenciaturas económico-administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de administración
- Relaciones públicas
- Manejo de información
- Manejo de office
- Diseño
- Fotografía
- Redacción
- Manejo de Internet y correo electrónico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **33** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista de Información

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar a los visitantes de la Sindicatura en la libreta de Registro;
- II. Escribir el reporte diario en la computadora;
- III. Escribir todo lo que necesite la sindicatura (oficios, memorandums cartas de recomendación, Felicitaciones, etc);
- IV. Verificar la existencia de Material de papelería para las oficinas, insumos y material requerido para la oficina del Sindico y para los eventos;
- V. Atender a la ciudadanía que lo solicita (en persona o vía telefónica)
- VI. Contestar y hacer llamadas telefónicas;
- VII. Ver las necesidades de la oficina de servicios generales y solicitarlas;
- VIII. Apoyar al equipo de eventos con lo que ellos necesiten.
- IX. Dar seguimiento de documentación urgente;
- X. Vinculación de la ciudadanía con instituciones de asistencia médica
- XI. Apoyar a otras oficinas dentro de la sindicatura;
- XII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **34** de **156**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista de Información

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera Trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Relaciones Públicas
- Ortografía y redacción
- Organización y atención de eventos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 35 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (2)
Analista de Información
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Establecer los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos financieros asignados a la Dependencia de su adscripción apegándose a la Ley correspondiente y a los lineamientos emitidos por la tesorería y aprobados por el Cabildo, a través de los rubros que se detallan a continuación;
- II.- Mantener el control presupuestal de la Sindicatura Municipal;
- III.- Verificar la suficiencia presupuestal en el programa CONADI, de cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;
- IV.- Gestionar, controlar y registrar las solicitudes de cheque ante la Tesorería Municipal;
- V.- Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos, y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Coordinar la elaboración de los POAs;
- VII.- Conciliar mensualmente los POAs, con las actividades reales de las áreas y con el presupuesto ejercido;
- VIII.- Conciliar que el gasto mensual de la Dependencia sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;
- IX.- Controlar la administración de los fondos fijos asignados al titular, cuidando el oportuno reembolso;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 36 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (2)

Analista de Información
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Responsable de que se de a conocer al recurso humano los procedimientos establecidos con la finalidad que se apeguen a políticas, lograr un mejor desempeño y un ambiente laboral sano sobre los aspectos siguientes:
- XI.- Gestionar los trámites del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- XII.- Ser el responsable del pago de nómina;
- XIII.- Gestionar el pago al personal de honorarios;
- XIV.- Controlar las altas, bajas, incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección de Recursos Humanos;
- XV.- Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales;
- XVI.- Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las áreas;
- XVII.- Controlar la asistencia del personal de honorarios y los que registran su entrada y salida en lista de asistencia;
- XVIII.- Revisar las incidencias del personal y controlar los períodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XIX.- Elaborar con la Dirección de Recursos Humanos, los estudios necesarios para la justificación de plazas y su autorización para modificar el organigrama;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 37 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (2)
Analista de Información
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- XX.- Responsable de que los recursos materiales se utilicen para los programas autorizados y que a su vez se aplique un sentido de austeridad de los Sigüientes rubros:
- XXI.- Coordinar la elaboración de los calendarios de compra anuales, stock y general de la Sindicatura Municipal;
- XXII.- Revisar, verificar y controlar presupuestalmente contra el POA o proyecto las solicitudes de requerimientos de materiales;
- XXIII.- Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Sindicatura Municipal;
- XXIV.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Sindicatura Municipal;
- XXV.- Verificar el plan de solicitud de gasolina Implementar controles de bitácora de combustible, control de inventarios de accesorios del vehículo, control de encierros de fuera de horarios, etc.;
- XXVI.- Coordinar el mantenimiento e imagen de los muebles e inmuebles de las oficinas;
- XXVII.- Verificar los inventarios de papelería y almacenes para constatar el buen uso de los materiales;
- XXVIII.- Ser responsable de la recaudación de información para los Informes que se requieren en el seguimiento e informe de Gobierno ;
- XXIX.- Coordinar y consolidar la entrega de informes e indicadores;
- XXX.- Mantener y registrar la información generada por las áreas que integran la Sindicatura Municipal, a la que esta adscrito;
- XXXI.- Y todas aquellas que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Manejo de programas contables por computadora
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Conocimientos legales
- Relaciones laborales
- Diseño de indicadores de productividad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Entusiasta
Objetivo
Analítico
Toma de decisiones
Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **39** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizado el control administrativo y contable de la Coordinación Administrativa
- II. Redactar oficios para dar seguimiento a los trámites que sean de la competencia de la Coordinación Administrativa.
- III. Realizar la captura de pólizas en el Sistema CONADI;
- IV. Realizar la captura de requisiciones en el Sistema de Adquisiciones;
- V. Realizar la cotización y compra del material en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales;
- VI. Elaborar los Indicadores de Actividades; en coordinación con las áreas adscritas a Sindicatura;
- VII. Y todas las que designe el jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **40** de **156**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Pasante o Licenciaturas económico-administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de administración
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Manejo de información
- Manejo de office
- Redacción
- Manejo de Internet y correo electrónico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en la actualización del portal de transparencia.
- II. Responder a las solicitudes de información pública.
- III. Redacción de documentos y solicitudes varias.
- IV. Enlace con el programa Agenda desde lo Local.
- IV. Realización de los tramites del personal
- V. Actualización de manuales
- VI. Apoyar en la Realización y Organización de eventos.
- VII. Las demás que delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 42 de 156

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Pasante o Licenciaturas económico-administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos de administración
- Relaciones públicas
- Manejo de información
- Manejo de office
- Diseño
- Fotografía
- Redacción
- Manejo de Internet y correo electrónico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 43 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista de Información

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Registrar correspondencia en la libreta.
- II. Escribir el reporte diario en la computadora,
- III. Turnar correspondencia a otras oficinas;
- IV. Verificar la existencia de Material de papelería para las oficinas, insumos y material requerido para la oficina del Sindico y para los eventos;
- V. Contestar y hacer llamadas telefónicas;
- VI. Ver las necesidades de la oficina de servicios generales y solicitarlas;
- VII. Apoyar al equipo de eventos con lo que ellos necesiten (hacer llamadas a las sindicaturas en el estado; actualizar la relación de asistencia; solicitar información en caso de requerirla; corroborar información en caso de actualizarla etc;
- VIII. Dar seguimiento de documentación urgente;
- IX. Apoyar a otras oficinas dentro de la sindicatura;
- X. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista de Información

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera Trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Relaciones Públicas
- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Trabajo en Equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **45** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener al corriente la correspondencia de la Coordinación Administrativa;
- II. Elaborar oficios de la Coordinación Administrativa;
- III. Tramitar correspondencia y entregarla a las diferentes oficinas del Ayuntamiento;
- IV. Llevar acabo los trámites relacionados con el pago de nómina al personal adscrito;
- V. Elaborar los formatos correspondientes para generar el alta del personal;
- VI. Y demás funciones que su jefe inmediato delegue.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **46** de **156**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Preparatoria y/o Carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Telefonía
- Conocimientos básicos de administración

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Iniciativa
Manejo de conflictos
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **47** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Gestión Social y Seguimiento
Técnico Informático
Jefe de Oficina
Auxiliar Técnico (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Sindicatura, las atribuciones del Coordinador General de Enlace Ciudadano son:

Artículo 10

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Síndico Municipal;
- II. Proponer al superior jerárquico las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Sindicatura Municipal;
- III. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados a la Sindicatura Municipal;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación del Síndico Municipal;
- V. Emitir opiniones, dictámenes e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le señale el titular de la Sindicatura Municipal;
- VI. Transmitir a sus subalternos las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emite en ejercicio de sus facultades;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Gestión Social y Seguimiento
Técnico Informático
Jefe de Oficina
Auxiliar Técnico (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Coordinar y dirigir la atención a la ciudadanía en general en las materias de competencia de la Sindicatura Municipal, por sí o a través de los Asesores Adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de la misma manera la gestoría, trámite y el seguimiento de la problemática planteada por la ciudadanía, así como el resultado de la gestoría y trámite (jurídico) realizado;

VIII. Coordinar, definir y proponer el anteproyecto del Programa y Presupuesto Anual de la Coordinación General de Enlace Ciudadano, así como proponer su ejercicio de acuerdo a las normas establecidas;

IX. Informar al titular de la Sindicatura Municipal y a las unidades administrativas correspondientes, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance y logros relevantes del programa de trabajo y los proyectos encomendados;

X. Proponer al titular de la Sindicatura las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan optimizar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Coordinar, organizar y formular los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Enlace Ciudadano a su cargo, en coordinación con el área competente encargada y bajo los lineamientos establecidos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **49** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Gestión Social y Seguimiento
Técnico Informático
Jefe de Oficina
Auxiliar Técnico (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

XII. Desempeñar las comisiones que el titular de la Sindicatura Municipal le encomiende como representar al titular en eventos diferentes, así como asistirlo en cabildos ordinarios y extraordinarios;

XIII. Coordinar, organizar y formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Coordinación General de Enlace Ciudadano a su cargo;

XIV. Coordinar, organizar y subir toda la información a la página de transparencia de todas las áreas de responsabilidad de la Sindicatura Municipal, (Sindicatura, Patrimonio, Juzgado de Paz, etc.) esto es agenda, semblanza del personal, así como participar en las reuniones relacionadas a la transparencia de la información;

XV. Coordinar, planear, organizar y dirigir visitas a las comunidades de Cuernavaca, del Síndico Municipal con la finalidad de conocer la problemática de la ciudadanía;

XVI. Planear, organizar y coordinar todos los eventos que realiza el Síndico Municipal ya sea dentro de las instalaciones del Ayuntamiento o fuera de él (día del niño, día de la madre, día de la mujer, reuniones con sindicatos de taxis o transportistas, cámaras de comercios, etc.);



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 50 de 156

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Síndico Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Gestión Social y Seguimiento
Técnico Informático
Jefe de Oficina
Auxiliar Técnico (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

XVII. Planear, organizar y coordinar el reporte de actividades del Síndico Municipal de manera mensual y trimestral para el cabildo y para la ciudadanía en medio electrónico e impreso;

XVIII. Planeación, organización y coordinación del gasto asignado por la Sindicatura Municipal a la Coordinación de Enlace Ciudadano así como su comprobación documental que realiza de manera mensual;

XIX. Coordinar y evaluar las solicitudes de información de la ciudadanía a la Sindicatura Municipal así como darles respuesta oportuna, así mismo de acuerdo a las atribuciones de la Sindicatura Municipal;

XX. Dar audiencia al público así como recibir el acuerdo a sus subalternos, así como asistir a las reuniones de los coordinadores de las diferentes áreas de la Sindicatura Municipal y;

XXI. Visitas a las unidades administrativas que el superior jerárquico ordene, ya sea que forme parte de la Sindicatura Municipal o cualquiera del Ayuntamiento de acuerdo a la atribución del Síndico Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 51 de 156

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana

ESCOLARIDAD

Licenciatura Ciencias Sociales – Económico Administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Relaciones públicas
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- Habilidad para la realización de eventos varios
- Área Jurídica
- Áreas Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos Privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Don de mando
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de tiempo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Gestión Social y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Establecer y diseñar programas, así como el desempeño de las labores encomendadas por la Coordinación General de Enlace Ciudadano;
- II. Elaborar y establecer políticas internas, lineamientos y criterios que normen el funcionamiento de la Coordinación General de Enlace Ciudadano; así como recomendar a su superior jerárquico;
- III. Programar y supervisar con su superior jerárquico los asuntos relacionados a la Coordinación General de Enlace Ciudadano;
- IV. Comunicar y distribuir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como todos aquellos que le sean señalados por delegación;
- V. Elaborar e integrar, dictámenes e informes sobre asuntos de su competencia, así como aquellos que le señale el titular de la Coordinación General de Enlace Ciudadano;
- VI. Comunicar a sus subalternos las resoluciones o acuerdos de la superioridad así como expedir documentos que emite el ejercicio de sus facultades;
- VII. Supervisar la atención a la ciudadanía en general en materias de competencia de la Coordinación General de Enlace Ciudadano a través de los medios que estén a su alcance así mismo también hacer lo mismo con la gestoría, trámite y seguimiento de la problemática planteada por la ciudadanía en el ámbito de la Coordinación General de Enlace Ciudadano;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Gestión Social y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Establecer y supervisar la realización del anteproyecto del Programa y Presupuesto Anual de la Coordinación General de Enlace Ciudadano, así como programar su ejecución de acuerdo a las normas establecidas;
- IX. Comunicar al Titular de la Coordinación General de Enlace Ciudadano y sus unidades administrativas correspondientes, con la periodicidad establecida, sobre el avance del programa de trabajo y los proyectos encomendados;
- X. Elaborar las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos, para optimizar el funcionamiento de la Coordinación General de Enlace Ciudadano;
- XI. Acordar con el Coordinador General de Enlace Ciudadano los asuntos relacionados a la Sindicatura Municipal;
- XII. Emitir opiniones, dictámenes e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le señale el Coordinador General de Enlace Ciudadano;
- XIII. Formular el anteproyecto del Programa y Presupuesto Anual de la Coordinación General de Enlace Ciudadano, así como proponer su ejercicio de acuerdo a las normas establecidas.
- XIV. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **54** de **156**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Gestión Social y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en áreas de Humanidades

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Relaciones públicas
- Habilidad para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- Área jurídica
- Áreas Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos Privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Don de mando
Objetividad
Capacidad de análisis
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de Tiempo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **55** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar atención al público
- II. Realizar gestión de tramites municipales
- III. Auxiliar en la coordinación de eventos y visitas del síndico
- IV. Realizar trámites encomendados por sus superiores
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Medio superior o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos y Privados
Instalaciones de organismos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de Tiempo
Sentido de equidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir las solicitudes que fueron emitidas a la Coordinación General de Enlace y atención Ciudadana.
- II. Realizar las respuestas oportunas según sea el caso y de acuerdo a las atribuciones de la Sindicatura Municipal.
- III. Realizar trámites encomendados por sus superiores
- IV. Y demás que delegue su jefe inmediato



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **58** de **156**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Medio superior o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Objetividad
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de Tiempo
Sentido de equidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **59** de **156**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Enlace y atención Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar atención al público
- II. Realizar gestión de tramites municipales
- III. Asistir al titular de la coordinación
- IV. Realizar trámites encomendados por sus superiores
- V. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **60** de **156**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Medio superior o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Áreas Administrativas
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Eventos Públicos y Privados
Instalaciones de organismos públicos y privados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de Tiempo
Sentido de equidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico



IX. POLITICAS

1. La atención a la ciudadanía deberá ser pronta y expedita, por lo que las personas que acuden a esta oficina no deberán de esperar más de quince minutos para ser atendidos.
2. El horario laboral de oficina de la Sindicatura es de 8:00 a 17:00 horas, contando con una hora para los alimentos, no permitiendo el consumo de alimentos durante el horario de labores.
3. Todo el personal de esta Sindicatura deberá registrar la hora de entrada y salida de asistencia.
4. La correspondencia recibida en la Sindicatura deberá ser revisada por el Síndico Municipal, contando con sello y número de folio consecutivo.
5. La oficina deberá permanecer en estado de limpieza permanente.
6. Queda a consideración del Síndico Municipal las variantes de asistencia del personal de oficina, según se requiera sus actividades.
7. La vestimenta que deberán portar, será de manera formal de lunes a viernes.
8. Queda prohibido llegar a laborar y permanecer en la oficina con aliento alcohólico o bajo el influjo de estupefacientes.
9. Al finalizar la jornada de trabajo todos los equipos de cómputo y aparatos eléctricos deberán ser apagados y/o desconectados.

POLÍTICAS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS

Se presentan las políticas que deberán observar las unidades administrativas para realizar la transferencia de recursos financieros, estas políticas tendrán validez oficial una vez aprobadas por el Presidente Municipal y con previo aviso del Tesorero Municipal a los Secretarios y Coordinadores Administrativos.

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

1. Para la realización de transferencia del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización del Presidente, previo visto bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

2. Para la aplicación de recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización de Presidente Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **62** de **156**

3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro o cuenta contable.
4. Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

AHORROS

5. Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.
6. Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

CAMBIOS DE CUENTAS

7. Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la autorización del titular de la dependencia y el visto bueno del Tesorero Municipal.

Nota: todas aquellas situaciones que no se contemplen dentro de estas políticas, serán definidas en consejo con la Presidencia y la Tesorería.

POLÍTICAS PARA LAS CONCILIACIONES

1. La aceptación de movimientos presupuestales dentro del sistema CONADI se tienen que realizar diariamente, respetando los tiempos establecidos por la Tesorería.
2. Al inicio de cada mes se realizará la conciliación del mes anterior, revisando dentro del sistema CONADI los cargos realizados y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.
3. Los recursos que al final del mes no sean comprobados o tramitados, se pasaran al siguiente y el presupuesto se tomara como ahorro del mes.
4. La Coordinación Administrativa imprime del sistema CONADI el reporte del saldo por ejercer al final del mes.

La Dirección General de Contabilidad y Presupuestos, al conciliar con la Coordinación Administrativa, las observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a Presupuestos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página **63** de **156**

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ORIGEN.

Se recibe la solicitud de Constancia de Origen con los siguientes requisitos:

- 1.- Dos fotografías tamaño infantil a color.
- 2.- Credencial de elector original y dos copias y dos testigos con copias de la credencial de Elector.
- 3.- Comprobante de domicilio.
- 4.- Acta Testimonial que expide el Juez de Paz.
- 5.- Constancia de Residencia.

Se procede a recibir la información y se verifica el correcto llenado del formato de la solicitud, si los datos son correctos se procede a la elaboración de la constancia de origen con los datos contenidos en los documentos requeridos, se hace la publicación en los estrados de este Ayuntamiento por un periodo de tres días, se turna a la Coordinación General para su revisión y autorización, se remite al Síndico Municipal para la firma correspondiente y se entrega la misma al cuarto día al ciudadano, dando conclusión al trámite y se archiva en su expediente correspondiente.



X. PROCEDIMIENTOS
a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS

1.- Propósito:

Dar a conocer los pasos para dar solución a las peticiones de apoyo de la ciudadanía que integra el Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra al personal que integra la Sindicatura y el Ayuntamiento y a su vez a la ciudadanía.

3.-Referencia:

Normatividad Vigente (Leyes, códigos, reglamentos, decretos, bandos y circulares)

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS

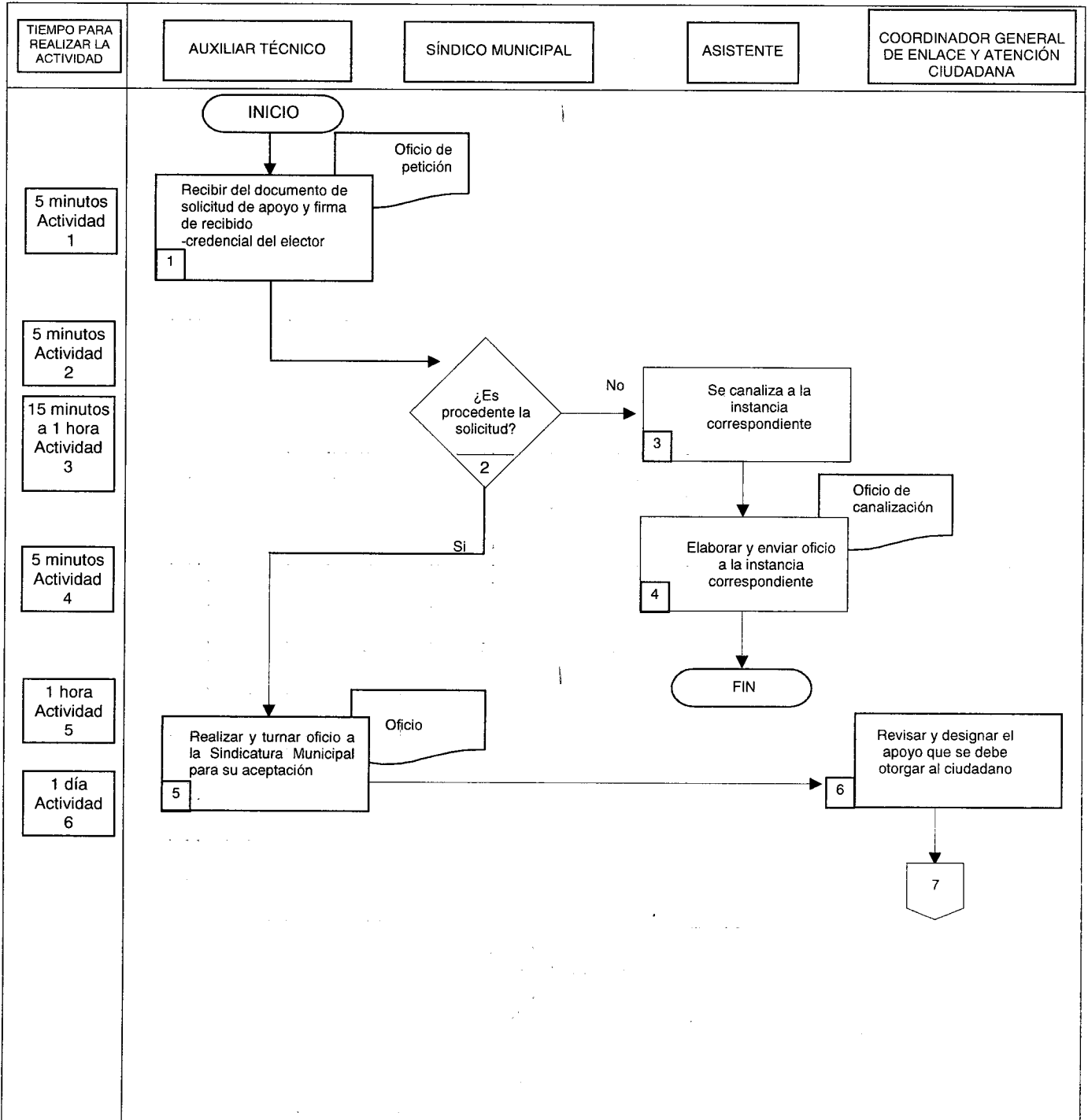
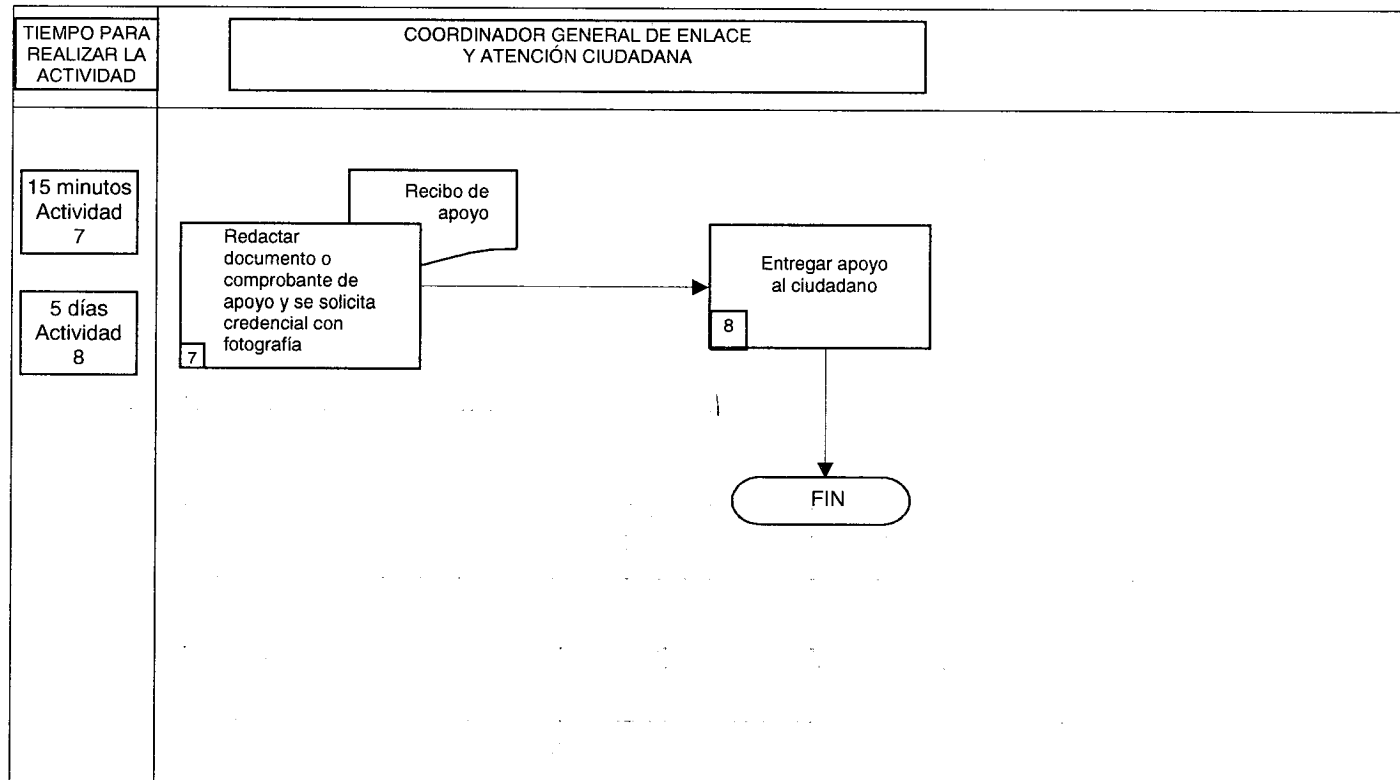




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-01

Revisión: 9

Página 67 de 156

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS OTORGADOS A CIUDADANOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibir oficio de apoyo a otorgar para la ciudadanía	Oficio
2	Síndico Municipal (SM)	¿Es procedente la solicitud? Si.- Pasar a la actividad número 5 No.- Pasar a la actividad número 3	
3	Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana (SP)	Dar asesoría a la persona en caso de que su petición no corresponda a la Sindicatura y dar las opciones de solución	
4	Asistente (A)	Realizar oficio de canalización de la solicitud (Con esta actividad se finaliza el procedimiento)	Oficio de canalización
5	Asistente (A)	Realizar oficio de canalización de la solicitud y turna al Síndico para su aceptación.	Oficio de canalización
6	Síndico Municipal (SM)	Revisar y designa el tipo de apoyo y decide cual es la forma en que se realizará el apoyo mediante el Coordinador Administrativo	
7	Coordinador General de Gestión y Enlace Ciudadano (CG)	Redactar el documento o recibo de apoyo que se otorgará y por que medio si es en especie o en valor monetario, se solicita una credencial con fotografía para comprobar el apoyo	Recibo de apoyo



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-01

Revisión: 9

Página **68** de **156**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE APOYOS OTORGADOS A CIUDADANOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(CG)	Entrega de apoyo permitido Con este trámite se da por finalizado el procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-01

Revisión: 9

Página **69** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD
APOYOS OTORGADOS A LOS CIUDADANOS

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Documento de petición	Asistente	Un mes
2	Recibo de apoyo	Asistente	Un mes

ANEXOS

No	Documentos (Clave)	Documento	Clave
1	"Ninguno"		



b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

6. Método de Trabajo:

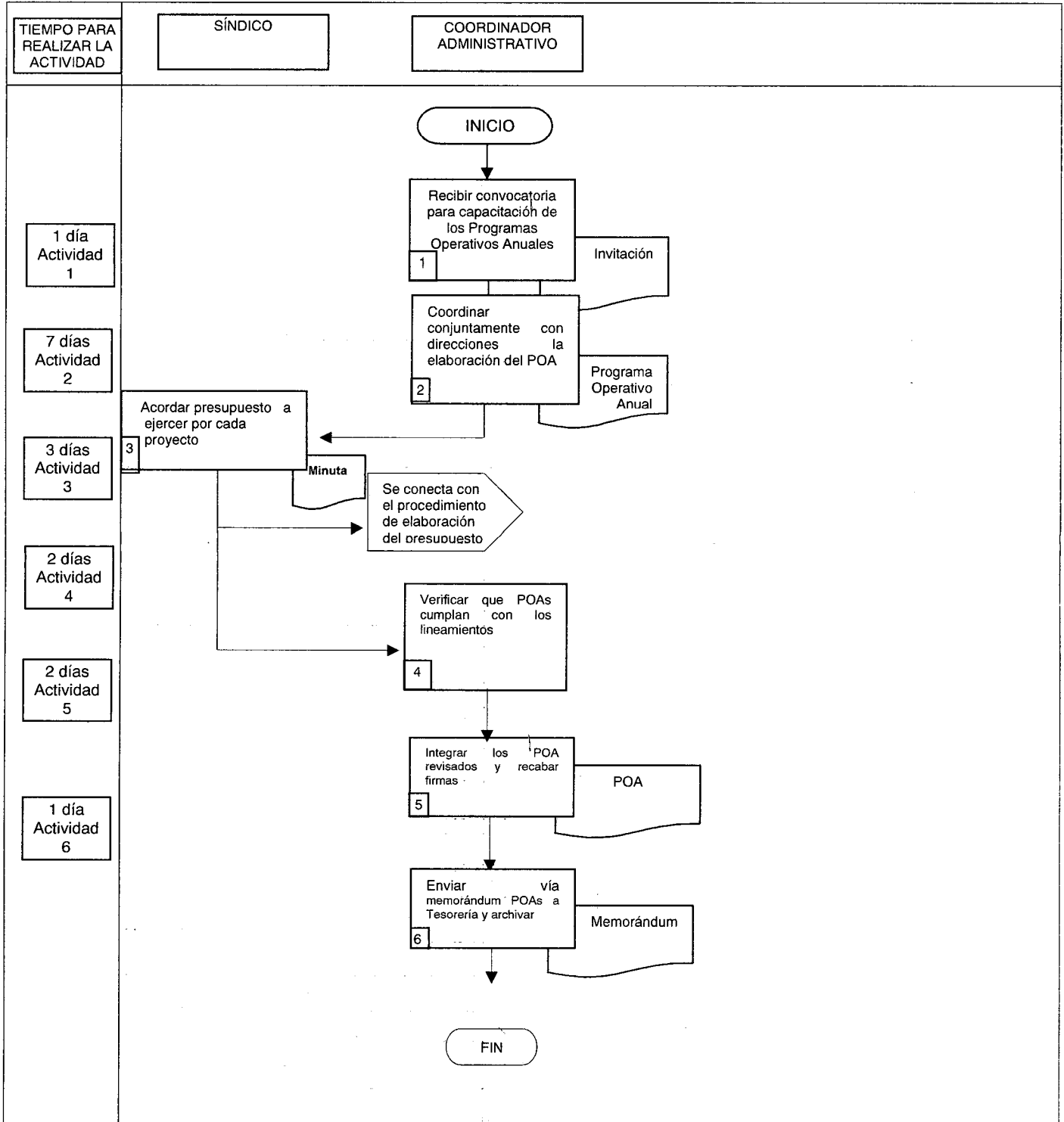
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 72 de 156

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibir convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales.	Invitación
2	(CA) y Directores de Área (DA)	En coordinación con las unidades administrativas, se realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas.	Programa Operativo Anual
3	Síndico Municipal (SM)	Acordará con sus Directores el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programas. Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto.	Minuta
4	(CA)	Verifica que los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planeación, Control de Gestión, seguimiento y evaluación y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto.	
5	(CA)	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Síndico y recaba firmas de visto bueno del mismo.	Programa Operativo Anual
6	(CA)	Envía copias del Programa Operativo Anual vía escrito a la Coordinación General y a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Sindicatura Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 73 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	POAs de cada Unidad administrativa.	Coordinación Administrativa	1 año calendario
2	Lineamientos de la Tesorería	Coordinación Administrativa	1 año calendario

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA

1.- Propósito:

Establecer la metodología de elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Sindicatura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Dependencia son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

6.- Método de Trabajo:

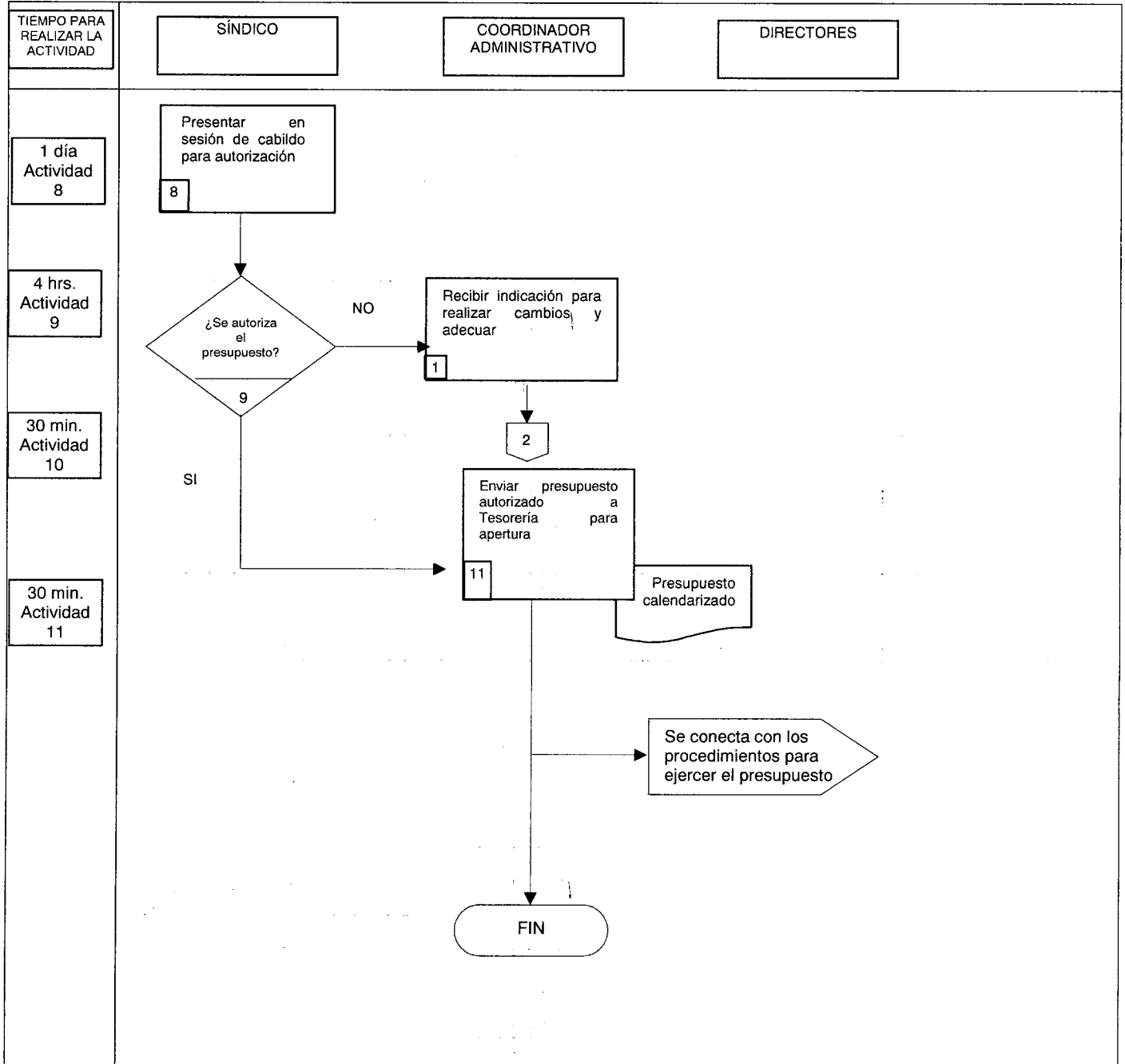
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-03

Revisión: 9

Página 76 de 156

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Responsable del Área (Directores)	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: -Servicios personales -Materiales y suministros -Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). -Ayudas y aportaciones. -Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal. (CONADI)	Presupuesto Calendarizado S/C
3	Coordinador Administrativo (CA)	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4	Síndico (S)	Recibe presupuesto calendarizado y revisa con Coordinador Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevarán a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	(S)	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	(S)	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	(CA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
8	Síndico y/o Presidente Municipal	Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-03

Revisión: 9

Página 77 de 156

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SINDICATURA

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
9	(S)	¿Se autoriza presupuesto? Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	(CA)	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	(CA)	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal (CONADI) para la apertura presupuestal. Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-03

Revisión: 9

Página 78 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

1. Propósito:

Establecer el procedimiento para el manejo, control y comprobación de los fondos fijos autorizados a las unidades administrativas de la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas que integran a la Sindicatura, que están autorizadas para el ejercicio de gastos a comprobar.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Fondo Fijo: Es el suministro anticipado de recursos financieros que se otorga a los centros de trabajo para sufragar los gastos de funcionamiento que no rebasen determinados niveles.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

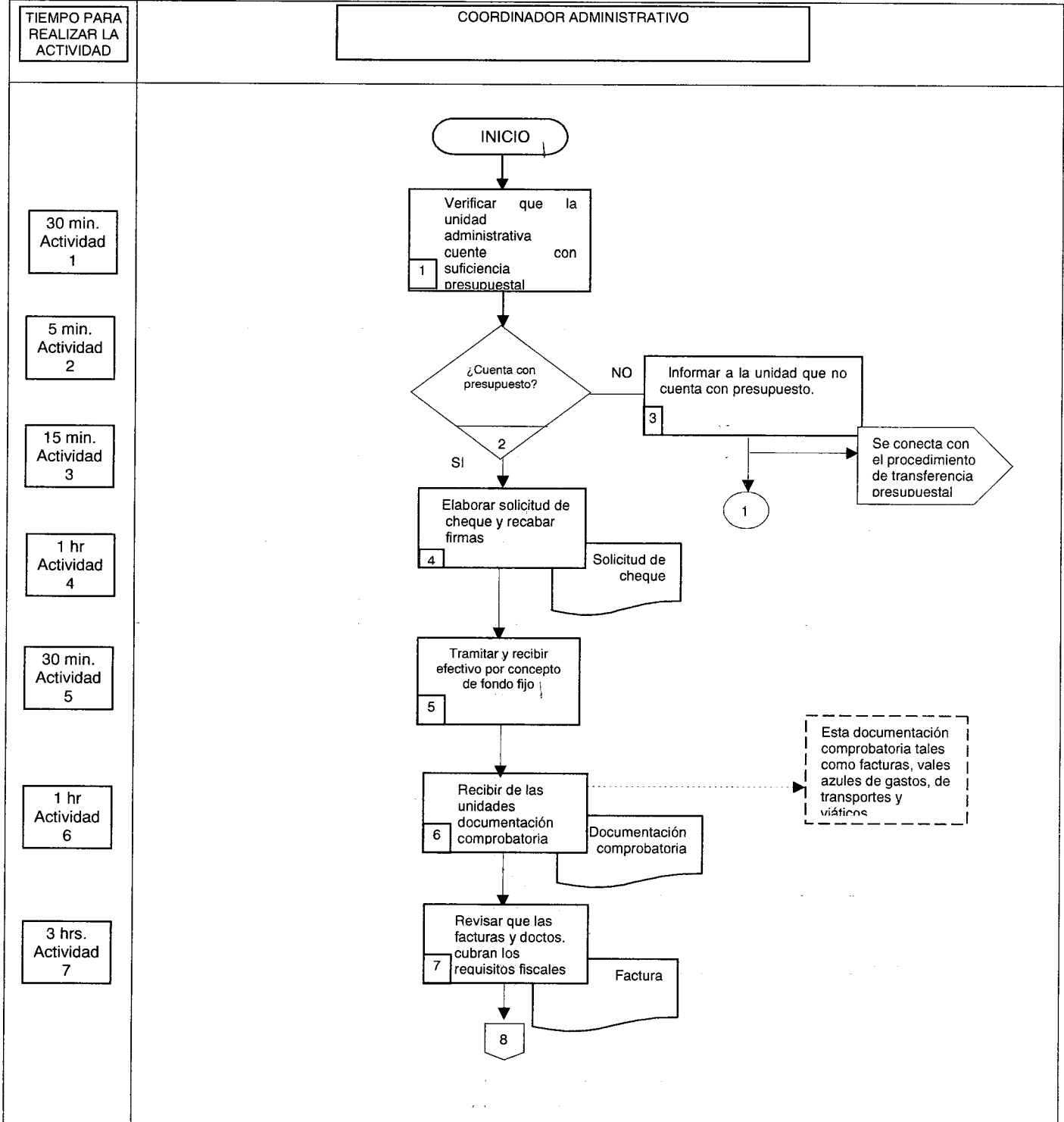
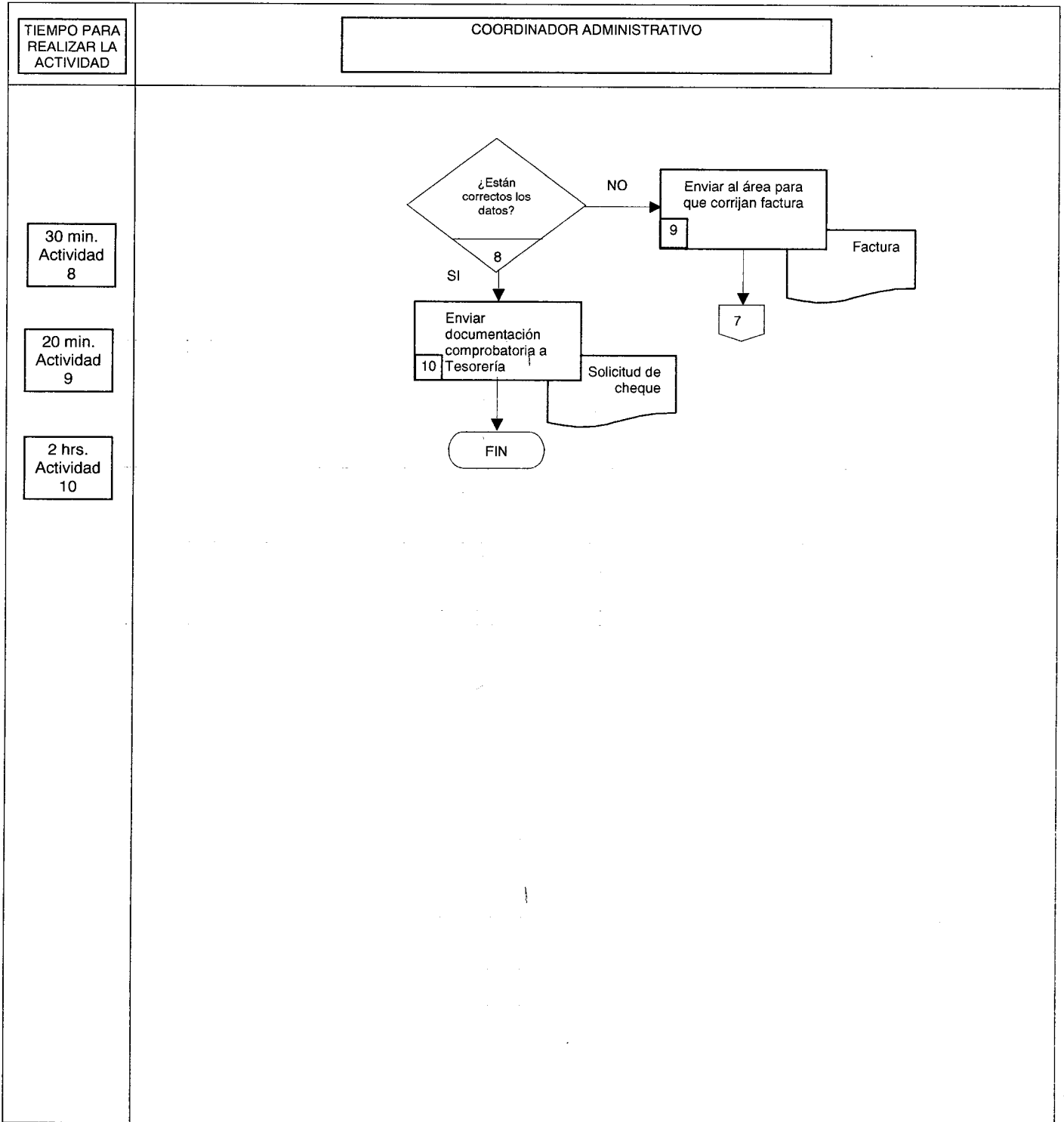




DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-04

Revisión: 9

Página **82** de **156**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Verifica que la unidad administrativa cuente con suficiencia presupuestal para la solicitud del fondo fijo y la aplicación del gasto.	
2	(CA)	¿Cuenta con presupuesto? SI ir a la actividad 4 NO ir a la actividad 3	
3	(CA)	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 1	
4	(CA)	Le indica a la unidad administrativa que elabore la solicitud de cheque y recaba firma del titular de la Secretaría para realizar los cargos de presupuestos a las cuentas y proyectos correspondientes	Solicitud de Cheque
5	(CA)	Tramita y recibe de la Tesorería Municipal el efectivo por concepto de fondo fijo asignado	
6	(CA)	Recibe de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría la documentación comprobatoria. Nota: Esta documentación son todos los gastos tales como, facturas, vales azules de gastos, de transportes y viáticos que se generan mensualmente. Las compras no deben de ser de materiales y útiles de oficina que se puedan adquirir en la Dirección de Recursos Materiales.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
7	(CA)	Revisa que las facturas y demás documentos cubran los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Tesorería.	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
8	(CA)	¿Están Correctos los datos? SI ir a la actividad 10 NO ir a la actividad 9	
9	(CA)	Enviar al área para que corrijan la factura y/o documentación comprobatoria. Se conecta con la actividad 2	Factura(s) y/o Documentación comprobatoria
10	(CA)	Envía solicitud de cheque y documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto recibe acuse de recibo y archiva. Una vez que la dirección de egresos elabora el cheque la coordinación administrativa procede a pagar las notas a cada una de las unidades que efectuaron el gasto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-04

Revisión: 9

Página **83** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Factura.	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Solicitud de cheque	Coordinación Administrativa	Indefinido
3	Cheque	Director de Contabilidad y presupuestos	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR.

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de Solicitud de Cheques por gastos a comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Sindicatura que requieran realizar un gasto a comprobar.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

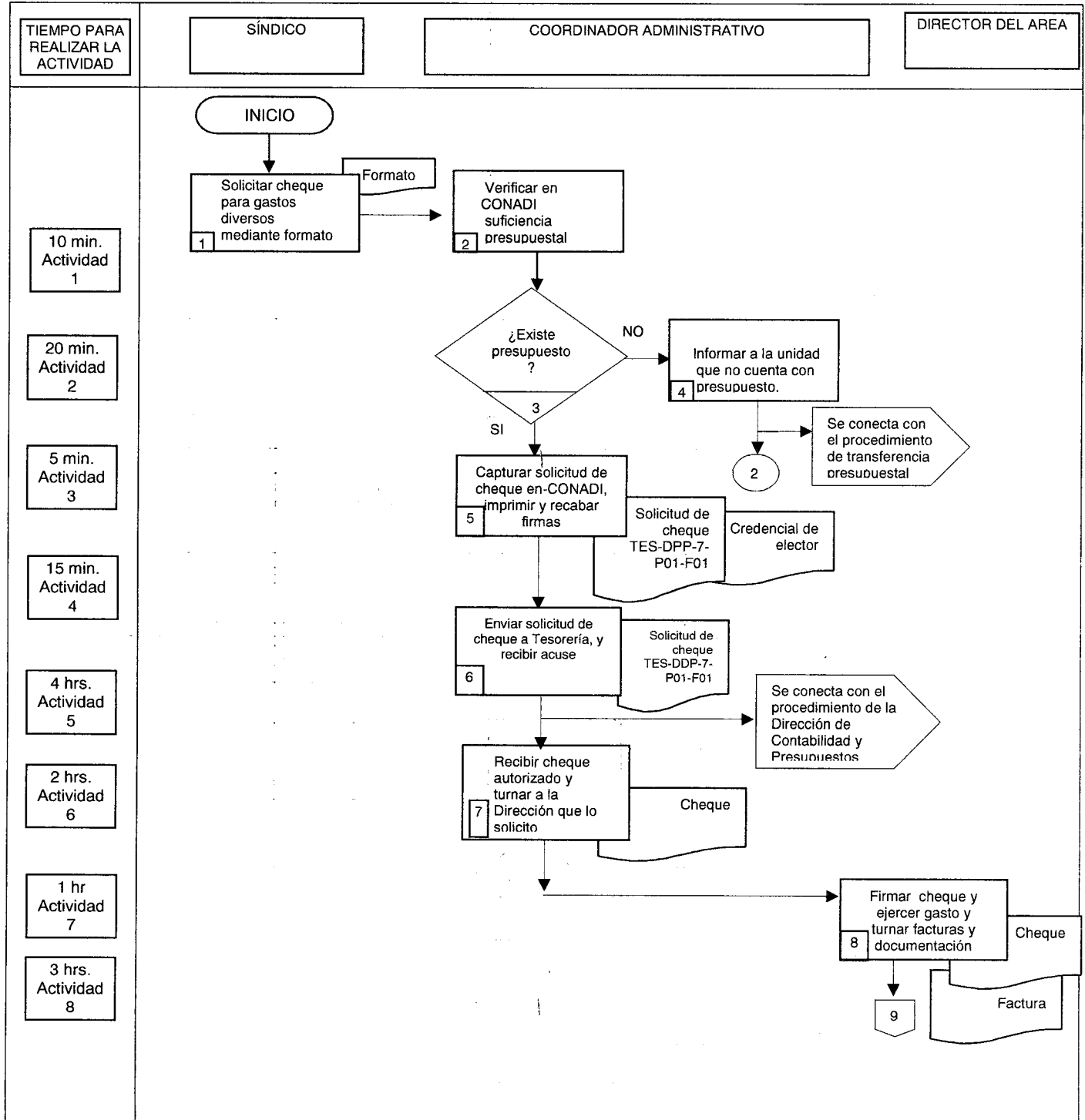
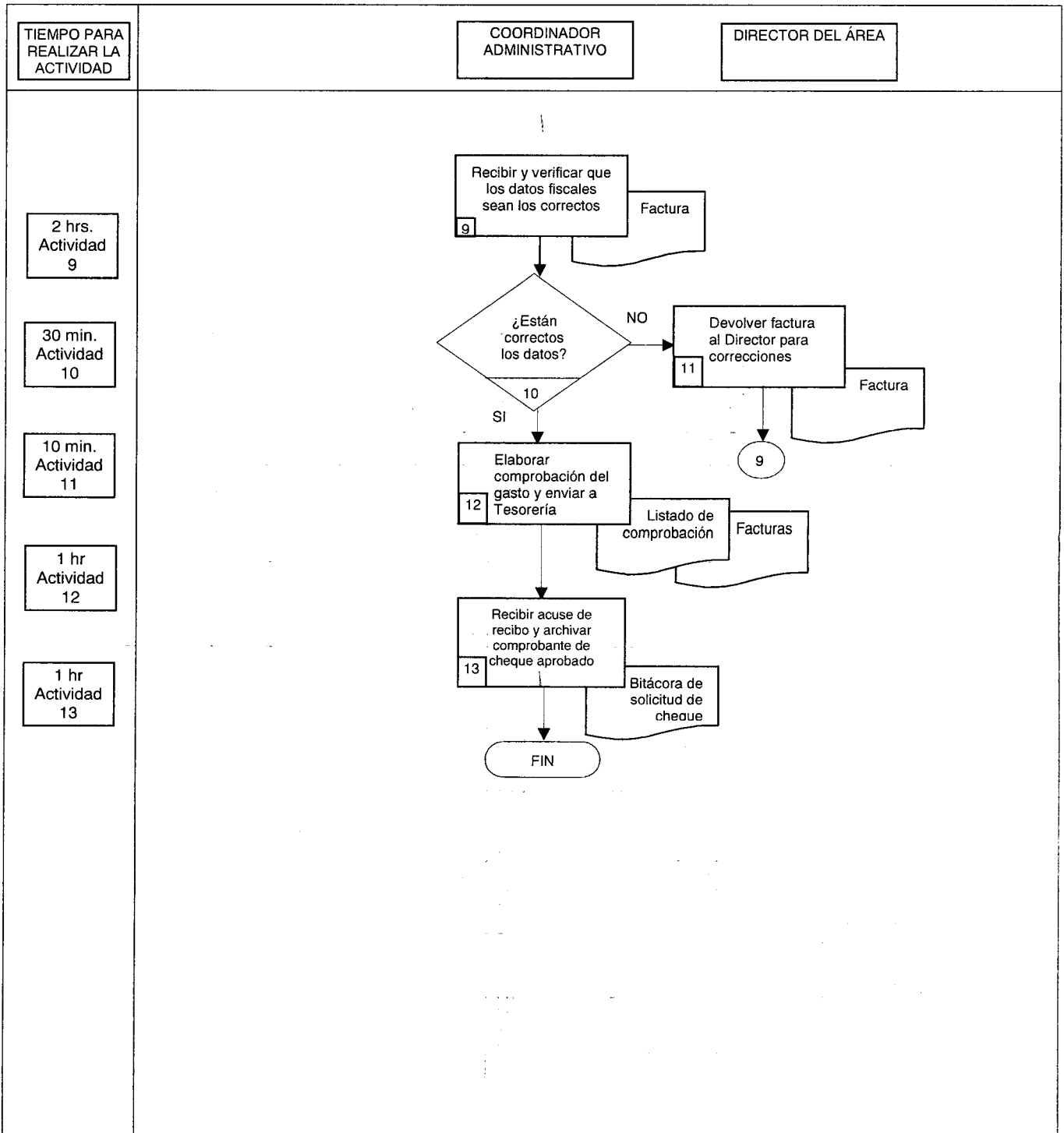




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-05

Revisión: 9

Página **87** de **156**

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
 DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Síndico (S)	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Coordinador Administrativo, mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Coordinador Administrativo (CA)	Verificar en el CONADI la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	(CA)	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ira a la actividad 4	
4	(CA)	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 1	
5	(CA)	Captura la Solicitud de Cheque CONADI anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Titular de la Sindicatura para su autorización.	Solicitud de Cheques TES-DPP-7-P01-F0 Credencial de elector
6	(CA)	Envía en original y copia a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud de Cheques TES-DPP-7-P01-F0
7	(CA)	Recibe cheque autorizado por parte de la Coordinación General de Finanzas de la Tesorería a nombre del Director del área que solicita, y turna al Director del área que lo solicito	Cheque
8	Director (D)	Firma Cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida al Coordinador Administrativo para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-05

Revisión: 9

Página **88** de **156**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	(CA)	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto del Cheque solicitado.	Factura(s)
10	(CA)	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 11 SI. Ir a la actividad No. 12	
11	(D)	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por la Coordinación Administrativa. Regresa a la actividad No. 9.	Factura(s)
12	(CA)	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Listado de comprobación de gastos O-DPP 1-CA Factura(s)
13	(CA)	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por Presupuesto.	Bitácora de Solicitud de Cheques
		Con esta actividad se da fin al procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-05

Revisión: 9

Página **89** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Comprobación de Gastos	Coordinador Administrativo	Indefinido
2	Factura(s) S/C	Coordinador Administrativo	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
1	Formato de gastos a comprobar	S/C



f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

1. Propósito:

Dar a conocer la metodología para la autorización de Solicitudes de Cheques para el pago a proveedores o servicios proporcionados a la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran la Sindicatura y que dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita tales servicios.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración.

Procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



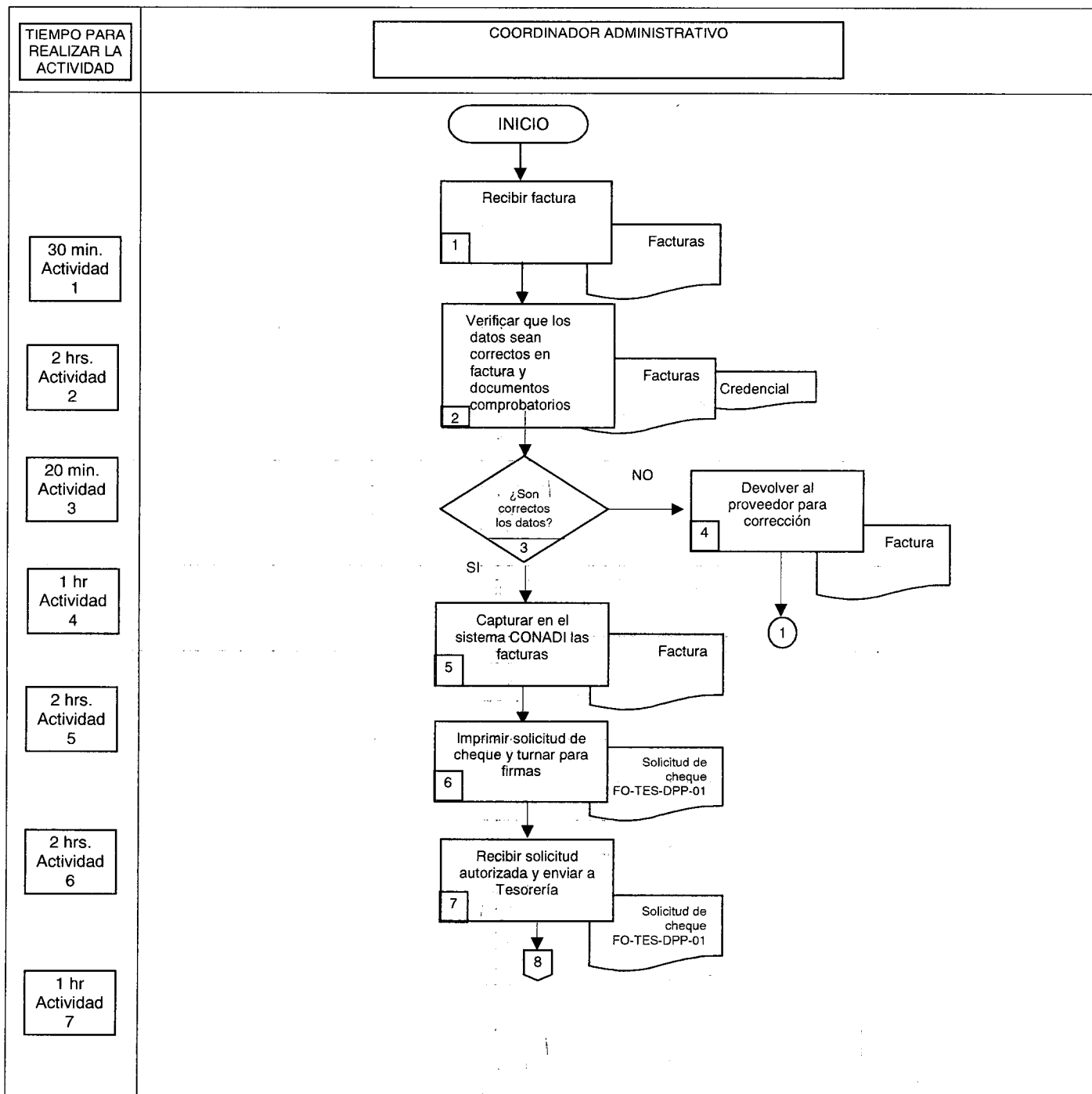
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-06

Revisión: 9

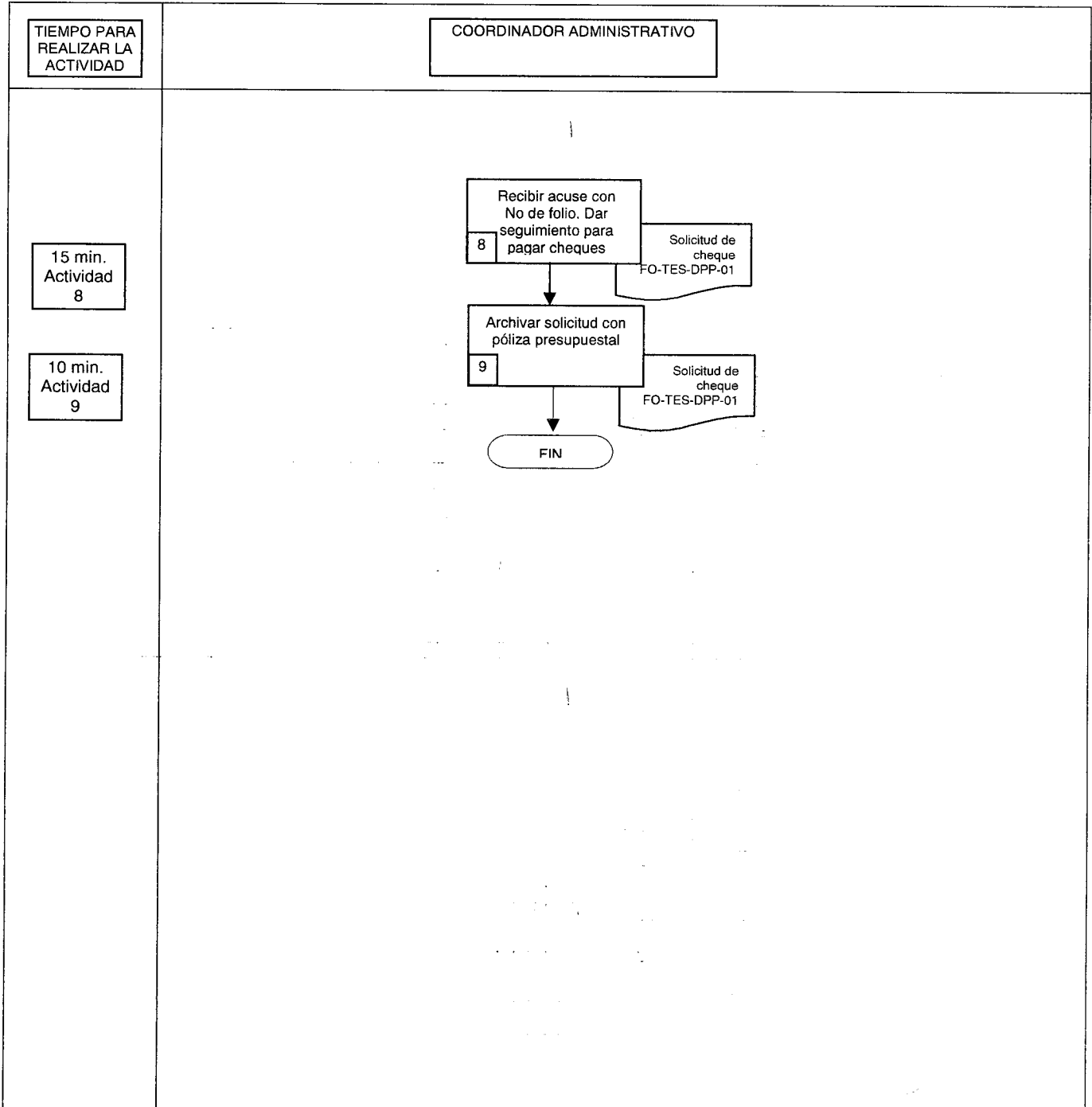
Página 91 de 156

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A
 PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**





PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-06

Revisión: 9

Página **93** de **156**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe la factura(s) de gasto realizado y registra en bitácora de control interno presupuestal.	Facturas Bitácora de Control Interno Presupuestal
2	(CA)	Verifica que los datos fiscales sean los correctos y la cantidad establecida en factura(s) coincida con el monto de cheque a solicitar, así como la documentación correspondiente como la credencial de elector, contrato etc.	Facturas Credencial de Elector
3	(CA)	¿Son correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 4 SI. Ir a la actividad No. 5	
4	(CA)	Devuelve al proveedor para corrección de factura. Regresa al paso No. 1	Factura (s)
5	(CA)	Captura en el sistema de CONADI la solicitud de cheque y facturas que originan el gasto.	Facturas
6	(CA)	Imprime, Solicitud de Cheque en original y copia, anexa Factura(s) con documentación y turna al Secretario y al titular del área para firma de autorización.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
7	(CA)	Recibe Solicitud de Cheque con firma de autorización y envía original a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-06

Revisión: 9

Página **94** de **156**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES Y/O SERVICIOS

8	(CA)	Recibe 2 días después acuse con número de folio en copia de Solicitud de Cheque. Da seguimiento a los folios, para recibir los cheques y pagarlos.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01
9	(CA)	Archivar la solicitud de Cheque con su póliza presupuestal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Solicitud de Cheque FO-TES-DPP-01



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-06

Revisión: 9

Página **95** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora de Control Interno Presupuestal	Coordinador Administrativo.	Definido.

ANEXOS

No	Documento	Clave
2	Factura	S/C



g) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Sindicatura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Transferencia Presupuestal: Movimiento de presupuesto de una partida presupuestal a otra esta puede ser entre proyectos o entre cuentas.

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 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

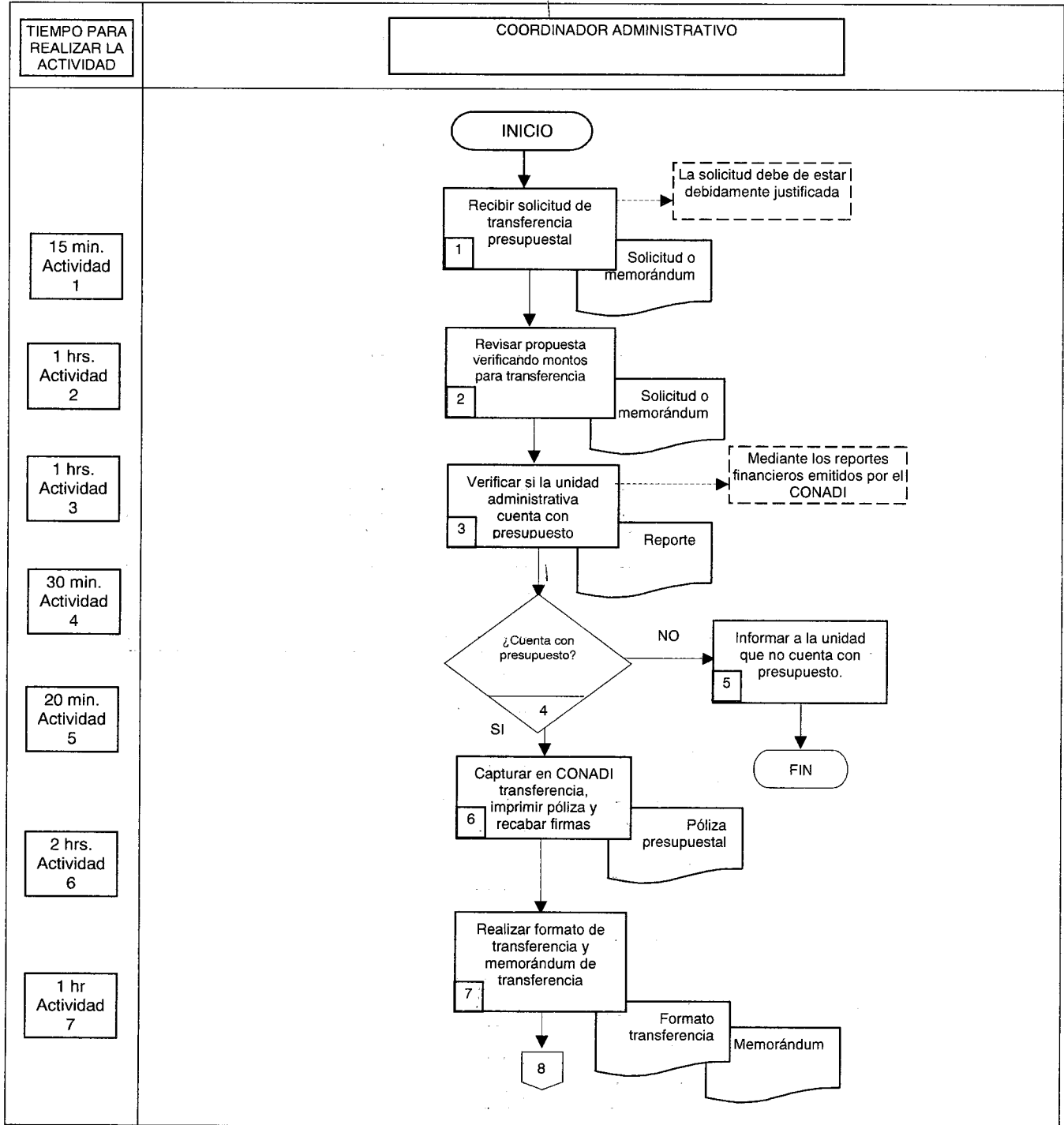
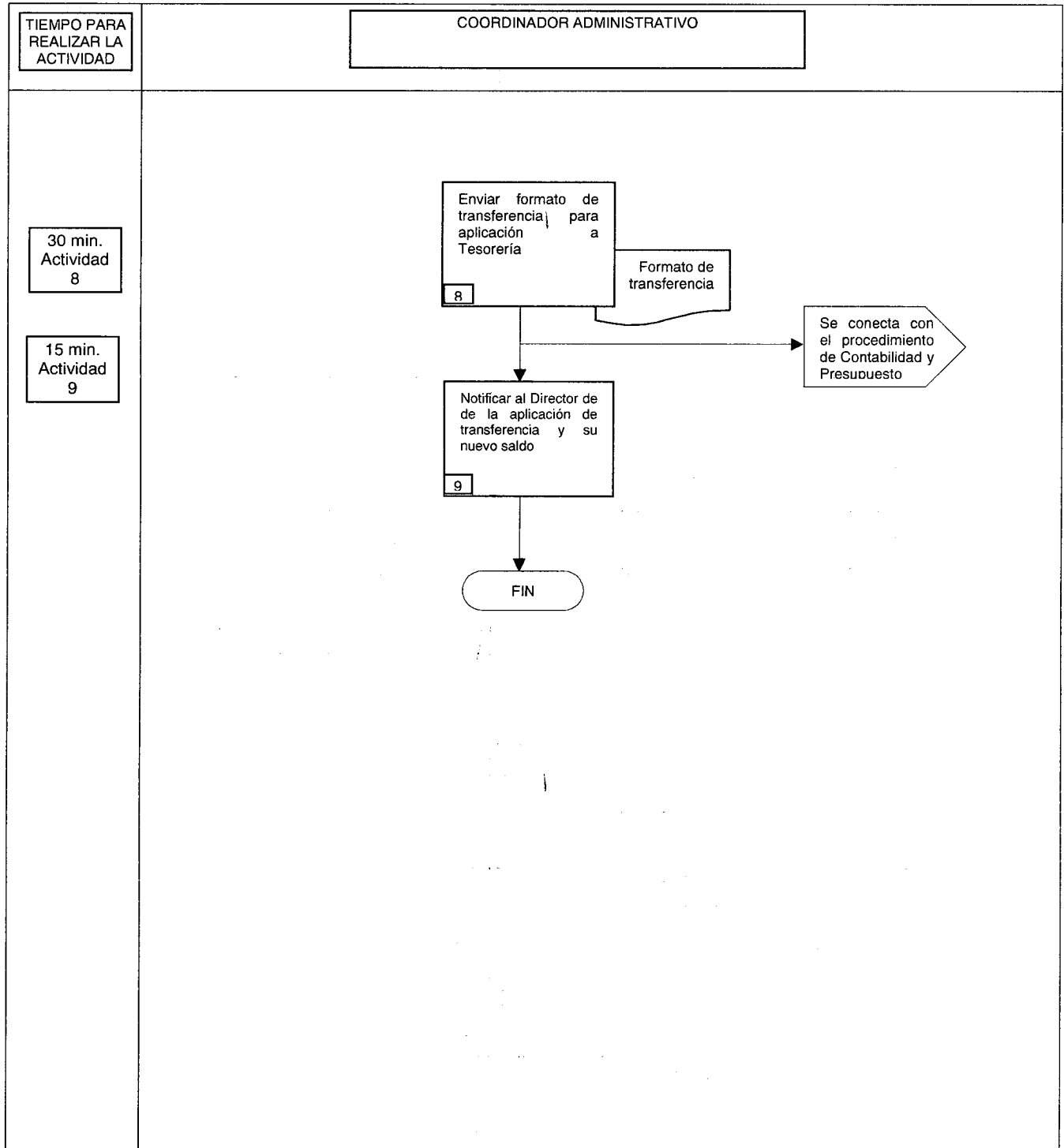




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-07

Revisión: 9

Página **99** de **156**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de las Unidades Administrativas de la Sindicatura la solicitud de Transferencia de cuentas presupuestales del Presupuesto General Autorizado. Nota: La solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorándum
2	(CA)	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorándum
3	(CA)	Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: Mediante los reportes financieros emitidos por el sistema CONADI.	Reporte
4	(CA)	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
5	(CA)	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(CA)	Captura en el sistema CONADI la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia. y recaba firmas del secretario con visto bueno del director y del Coordinador Administrativo	Póliza de transferencia
7	(CA)	Procede a realizar formato de transferencia y memorándum (oficio interno) de transferencia y 3 copias dirigido a la tesorería, con una copia para la dirección de Contabilidad y presupuesto una copia para la Unidad Administrativa solicitante y otra copia para la Coordinación administrativa,	Formato de transferencia Memorándum



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-07

Revisión: 9

Página 100 de 156

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	(CA)	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de contabilidad y presupuesto.	Formato de transferencia
9	(CA)	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-07

Revisión: 9

Página **101** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de transferencia	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Póliza de transferencia	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
1	Justificación	S/C



h) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

1. Propósito:

Tiene por propósito llevar un control del presupuesto autorizado, para llevar una secuencia clara de la utilización del dinero de la comprobación de los gastos realizados y de verificar que estos estén siendo aplicados de la manera correcta.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

6. Método de Trabajo:

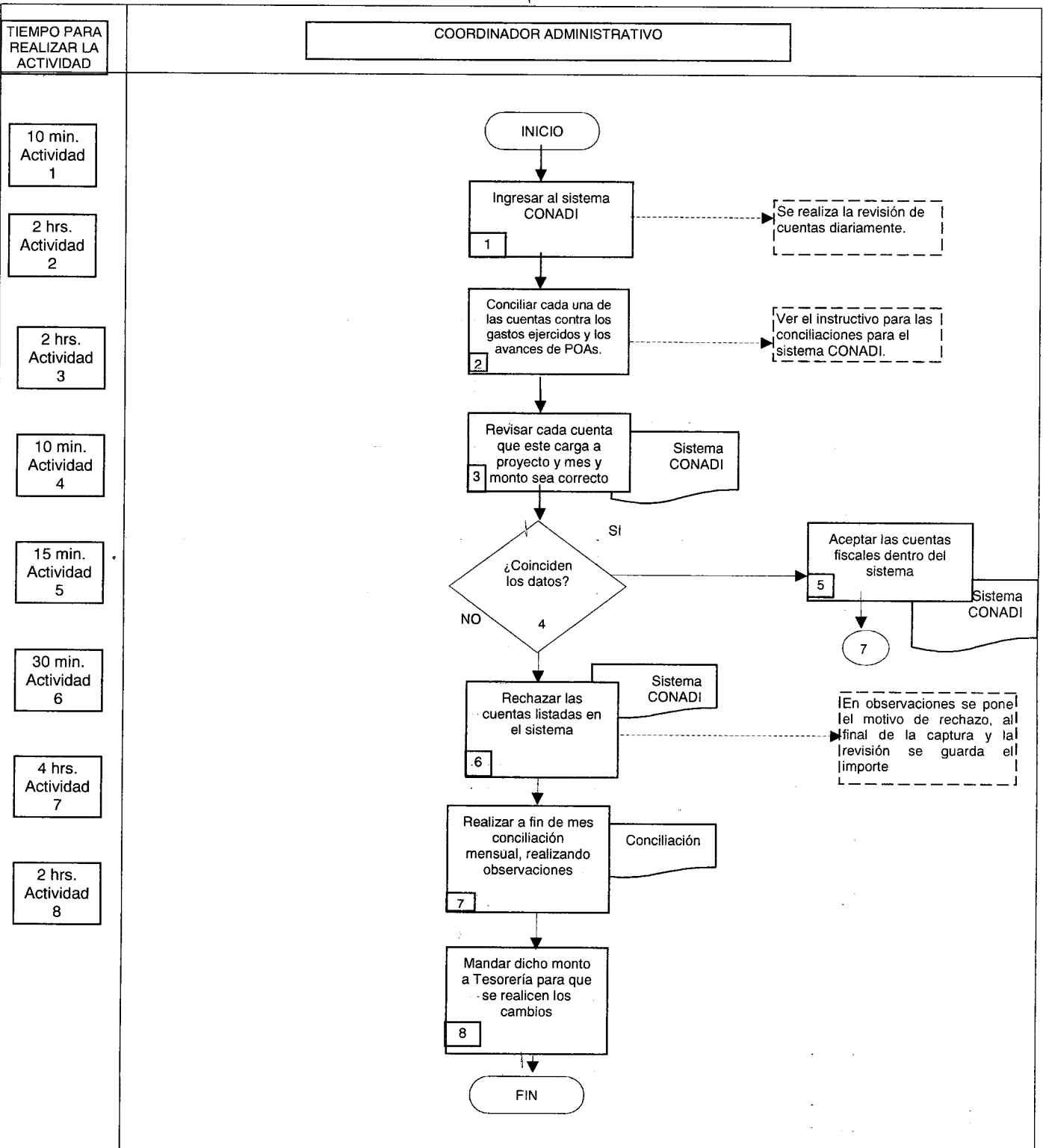
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-08

Revisión: 9

Página **104** de **156**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Ingresar al sistema CONADI Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	
2	(CA)	Se concilian cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de los POAs de cada uno de los proyectos. Nota: ver el instructivo para las conciliaciones para el sistema CONADI	Sistema CONADI Instructivo
3	(CA)	Revisa que los montos ejercidos por cada proyecto correspondan a los cargos de las cuentas de cada una de las áreas y que cada una de las cuentas esté cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto sea correcto.	Sistema CONADI
4	(CA)	¿Coinciden los datos? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 6	
5	(CA)	Se aceptan las cuentas listadas dentro del reporte del sistema, utilizando el reporte de "conciliación de movimientos" del sistema CONADI, localizado en reportes auxiliares. Se conecta con la actividad 7.	Sistema CONADI
6	(CA)	Se rechazan las cuentas listadas en el sistema. Nota: En Observaciones se pone el motivo del porque se rechazo (monto, proyecto, cuenta) Al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	Sistema CONADI
7	(CA)	Realiza al final de cada mes la conciliación mensual, basándose en el comparativo del gasto total contra el gasto aceptado. Realizando las observaciones correspondientes si existen, para conciliar las cuentas de todo el mes.	Conciliación
8	(CA)	Envía conciliación revisada para su seguimiento a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto para los cambios. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-08

Revisión: 9

Página **105** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Sistema CONADI	Coordinador Administrativo	Indefinido
2	Reporte de conciliación mensual	Coordinador Administrativo	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
	Ninguno	



i) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la solicitud de personal para las unidades administrativas que integran la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

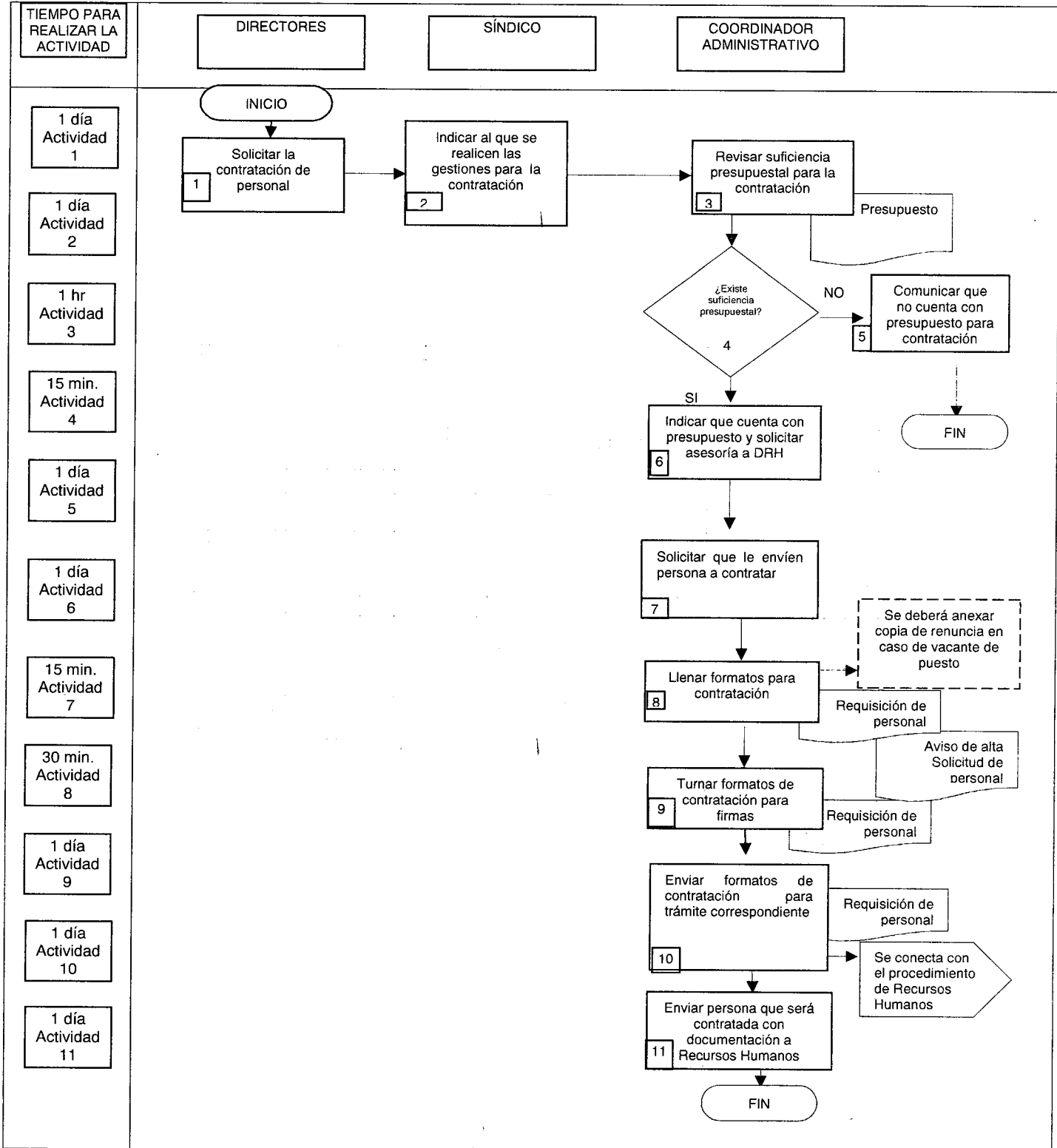
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-09

Revisión: 9

Página 108 de 156

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERSONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del Área (DA)	Solicitar al Síndico la contratación de personal	
2	Secretario de la Dependencia	Indica al Coordinador Administrativo que realice las gestiones necesarias para la contratación de personal.	
3	Coordinador Administrativo (CA)	Revisará en el presupuesto del área solicitante si existe suficiencia presupuestal para la contratación de personal.	Presupuesto calendarizado aprobado
4	(CA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad No. 5 Si. Ir a la actividad No. 6	
5	(CA)	Comunicar a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para la contratación de personal. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(CA)	Le indica al área solicitante que cuenta con presupuesto para la contratación de personal y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos asesoría para la justificación de plazas.	
7	(CA)	Solicita que le envíen a la persona que será contratada para entregarle lista de documentos que deberá presentar para contratación en la Dirección de Recursos Humanos.	
8	(CA)	Se procede al llenado de los formatos de Requisición de personal, Solicitud de personal y Aviso de alta. Nota: Se deberá anexar copia de la renuncia en caso de vacante de puesto.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
9	(CA)	El formato de Requisición de personal, solicitud de personal y aviso de alta se turnan al Director del Área y al Secretario de la Dependencia para su firma.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
10	(CA)	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos los formatos de la persona para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de selección y contratación de personal de la Dirección General de Recursos Humanos.	Requisición de personal Solicitud de personal Aviso de alta
11	(CA)	Envía a la persona que va a ser contratada con su documentación a la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-09

Revisión: 9

Página **109** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



j) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

1. Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios, para la autorización de la modificación de estructura dentro de las unidades administrativas que integran la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. |

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna".

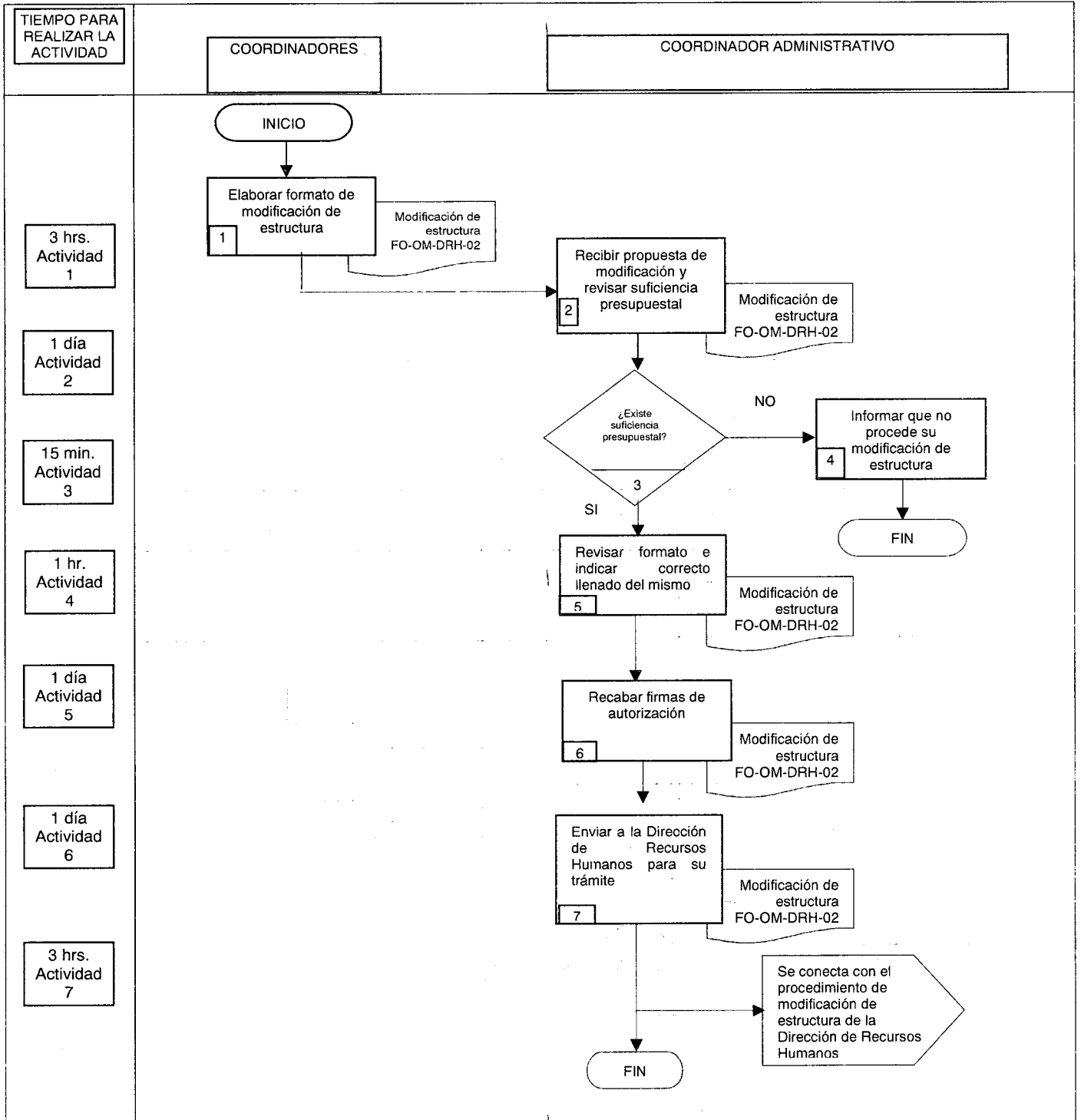
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Coordinador del Área solicitante	Elabora el formato de modificación de estructura para realizar los cambios de su área.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
2	Coordinador Administrativo. (CA)	Recibir de unidades administrativas propuesta de modificación de estructura, revisará si se cuenta con suficiencia presupuestal en el caso de que se realice un aumento de sueldo.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
3	(CA)	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad 4 Si, ir a la actividad 5	
4	(CA)	Se le indica al director que su propuesta de modificación de Estructura no procede por falta de presupuesto. Con esta actividad finaliza el Procedimiento.	
5	(CA)	Revisa formato y le indica al Director del área solicitante el correcto llenado del formato de modificación de estructura. Solicita a la Dirección de Recursos Humanos asesoría y visto bueno para justificar la modificación de estructura.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
6	(CA)	Recaba la firma del Director del Área y del Secretario de la Dependencia para su autorización.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02
7	(CA)	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento de modificaciones de estructura de la Dirección de Recursos Humanos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-10

Revisión: 9

Página **113** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Modificación de Estructura FO-OM-DRH-02	Coordinador Administrativo	Indefinida.

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



k) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS AREAS

1. Propósito:

Establecer la metodología a través de la cual, el Coordinador Administrativo participa en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos adscritos a la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos (Artículo 11).

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en el procedimiento.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos entrantes y salientes de confianza el cumplimiento de la ley de la materia.

5. Definiciones:

Acta de Entrega Recepción: Acto mediante el cual un Servidor Público que concluye su función, renuncie o que por otra cualquier causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designen para tal efecto o en su caso al órgano de control interno de la entidad o dependencia de que se trate.

6. Método de Trabajo:

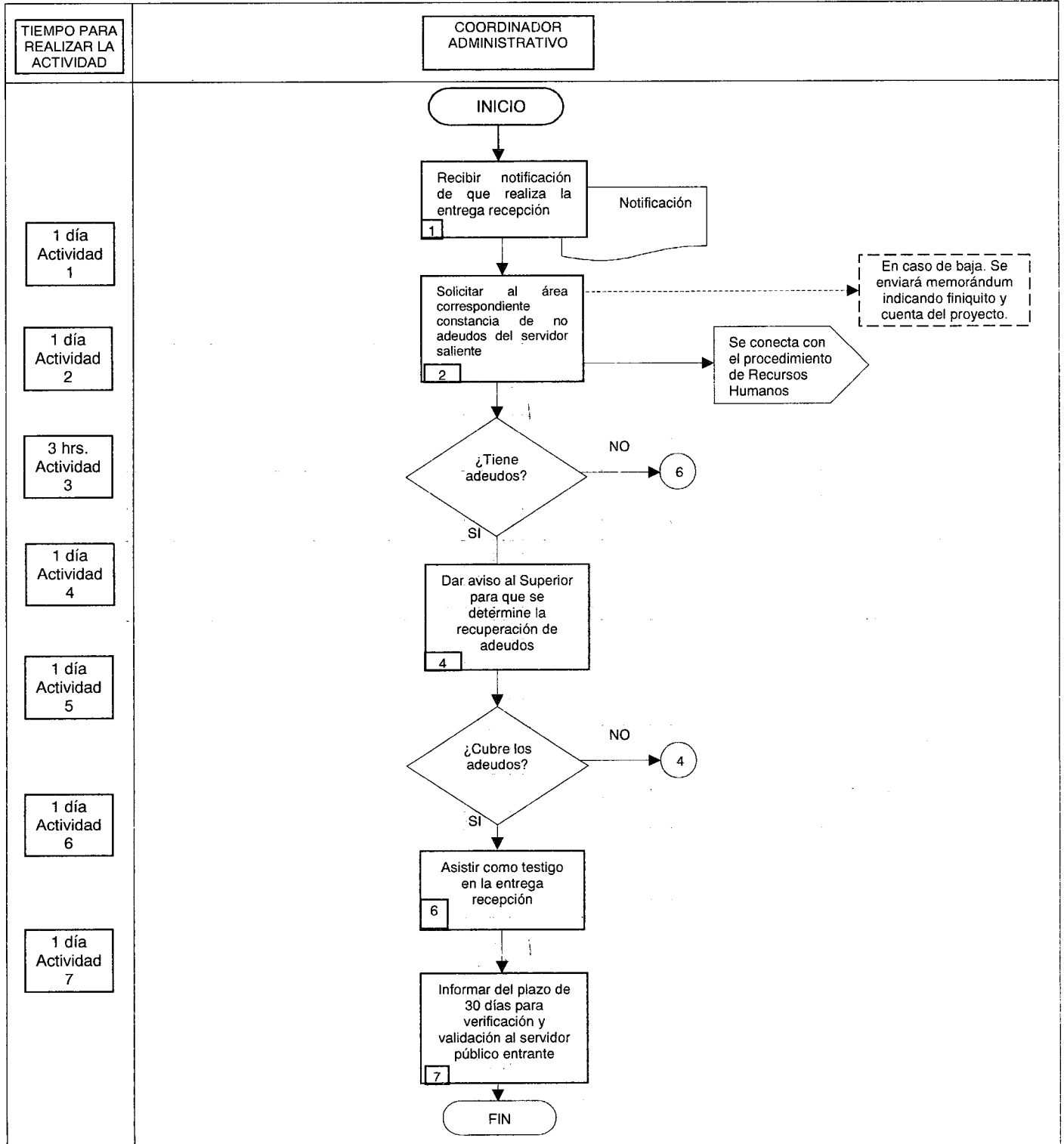
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS AREAS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe notificación de que se realiza la entrega recepción de unidad administrativa.	Notificación
2	(CA)	Solicita al área correspondiente, constancia de no adeudos del servidor público saliente. Nota: en el caso de una baja de personal enviara el memorándum correspondiente indicando la solicitud del finiquito del trabajador (incluirán original de la baja y cuenta de proyecto a afectar). Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
3	(CA)	¿El servidor público saliente tiene adeudos? Si pasa al no. 4 No. pasa el no 6	
4	(CA)	Da aviso al Superior Jerárquico a fin de que se determine la forma de recuperación de los adeudos económicos y/o de bienes inmuebles.	
5	(CA)	¿Cubre los adeudos? Si pasa al no.6 No pasa al no. 4	
6	(CA)	Asiste como testigo en la entrega recepción del servidor público.	
7	(CA)	Informa al servidor público entrante que tiene 30 días hábiles a partir de que entra para realizar la verificación y validación de lo contenido en el acta entrega recepción y sus anexos. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-11

Revisión: 9

Página 117 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Entrega Recepción con anexos (un tanto)	Coordinación Administrativa	(Tres años)

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



I) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

1. Propósito:

Verificar que las distintas áreas de la secretaría cuenten con el Manual de Organización y Procedimientos y que contengan la información necesaria, además de estar debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

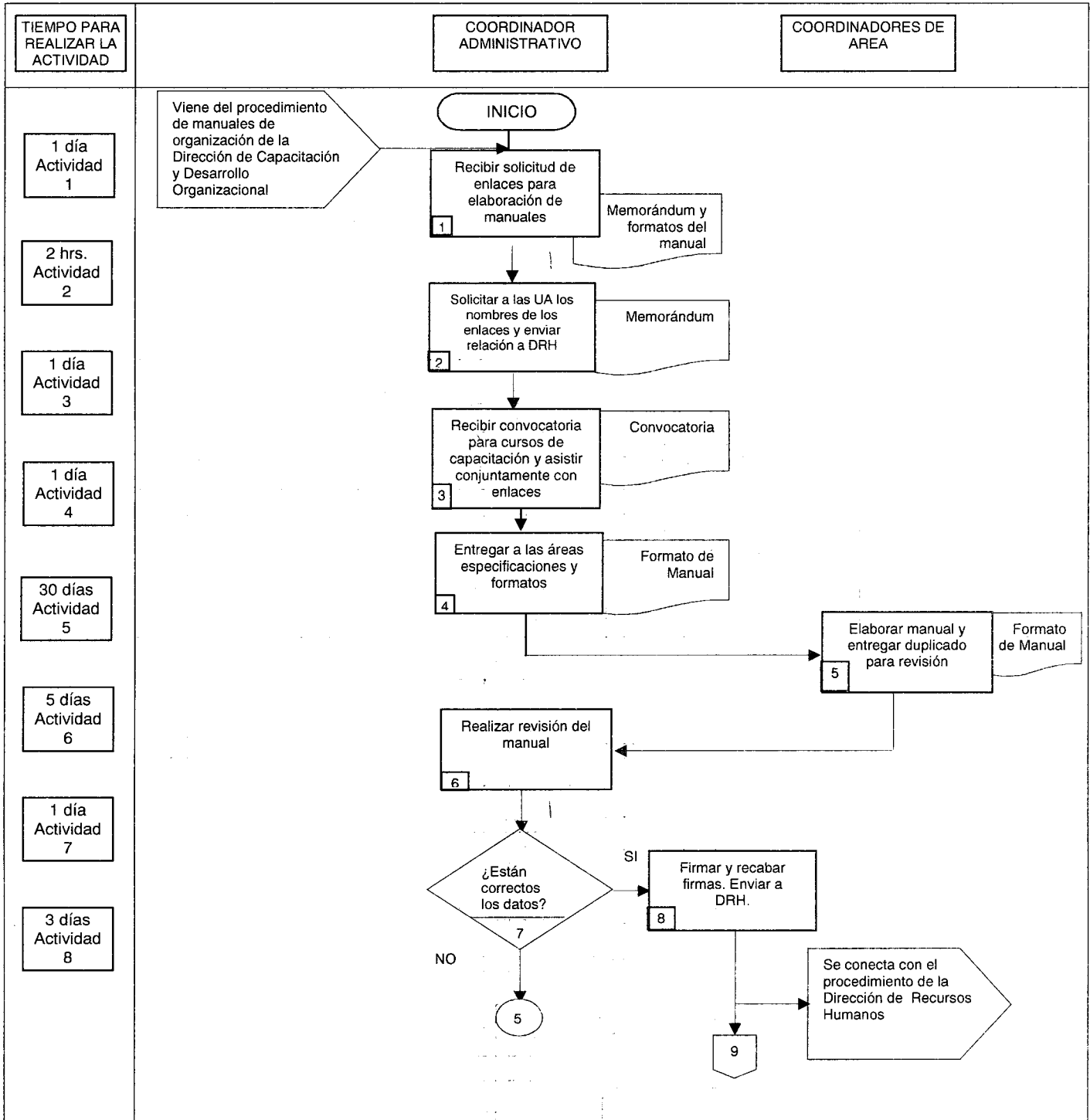
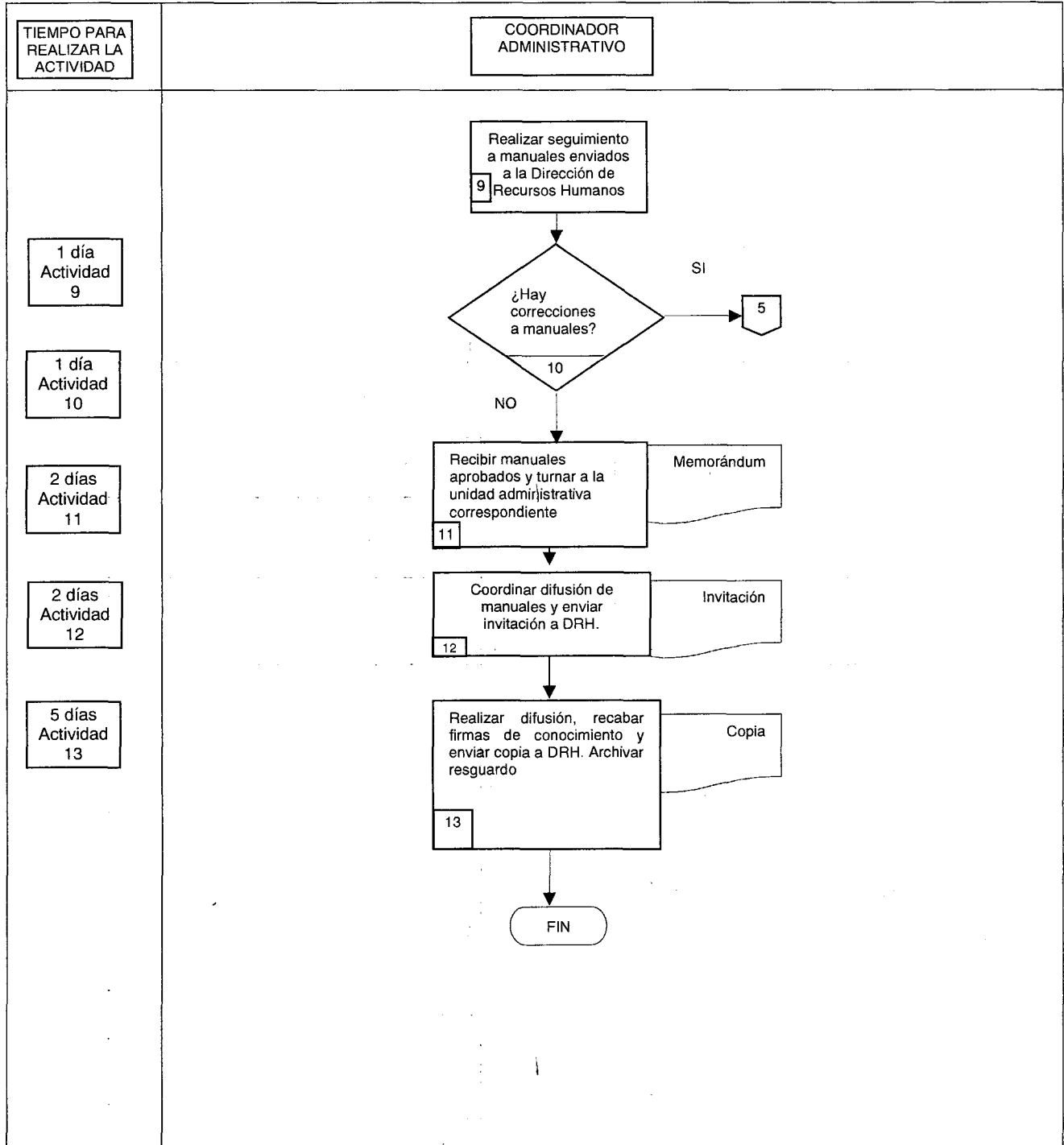




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL**
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-12

Revisión: 9

Página 121 de 156

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
		Viene del procedimiento de manuales de organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos memorándum, solicitando los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	(CA)	Solicita vía memorándum a las unidades administrativas el nombre del enlace para los trabajos del manual y envía memorándum de contestación a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum
3	(CA)	Recibe convocatoria para cursos de capacitación para trabajos del manual, asistir conjuntamente con los enlaces de la Secretaría.	Convocatoria
4	(CA)	Entregar a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización y Procedimientos.	Formato de Manual
5	Coordinadores de área	Elaboran el manual y lo entregan por duplicado en la oficina del Secretario para su revisión.	Formato de Manual
6	(CA)	Realiza revisión del manual de acuerdo a las indicaciones marcadas en los cursos de capacitación.	
7	(CA)	¿Están correctos los datos? SI. Ir a la actividad 8 NO. Ir a la actividad 5	
8	(CA)	Firma de revisado y recaba firmas de autorización y de elaboración de manual, envía manuales a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno. Se conecta con el procedimiento de actualización de manuales de organización de la Dirección de Recursos Humanos.	
9	(CA)	Realiza seguimiento de los manuales enviados a la Dirección de Recursos Humanos.	
10	(CA)	¿Hay correcciones a los manuales? SI. Ir a la actividad 5 NO. Ir a la actividad 11	
11	(CA)	Recibe vía memorándum manuales aprobados de la Secretaría. Turna a las unidades administrativas manual correspondiente.	Memorándum Manual de organización y Procedimientos
12	(CA)	Coordina difusión de los manuales en la dependencia y envía a la Dirección de Recursos Humanos invitación para participar en difusión.	Invitación
13	(CA)	Realizar difusión, recabando firmas de conocimiento de los trabajadores participantes, envía copia a la DRH. Archiva resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copia



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Procedimientos	Coordinación Administrativa	Indefinido
2	Relación de Difusión Manuales	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



m) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA

1. Propósito:

Mantener el control de asistencia del personal que labora en la Sindicatura, para garantizar el buen funcionamiento del personal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley del Servicio Civil.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento

5. Definiciones:

"Ninguna."

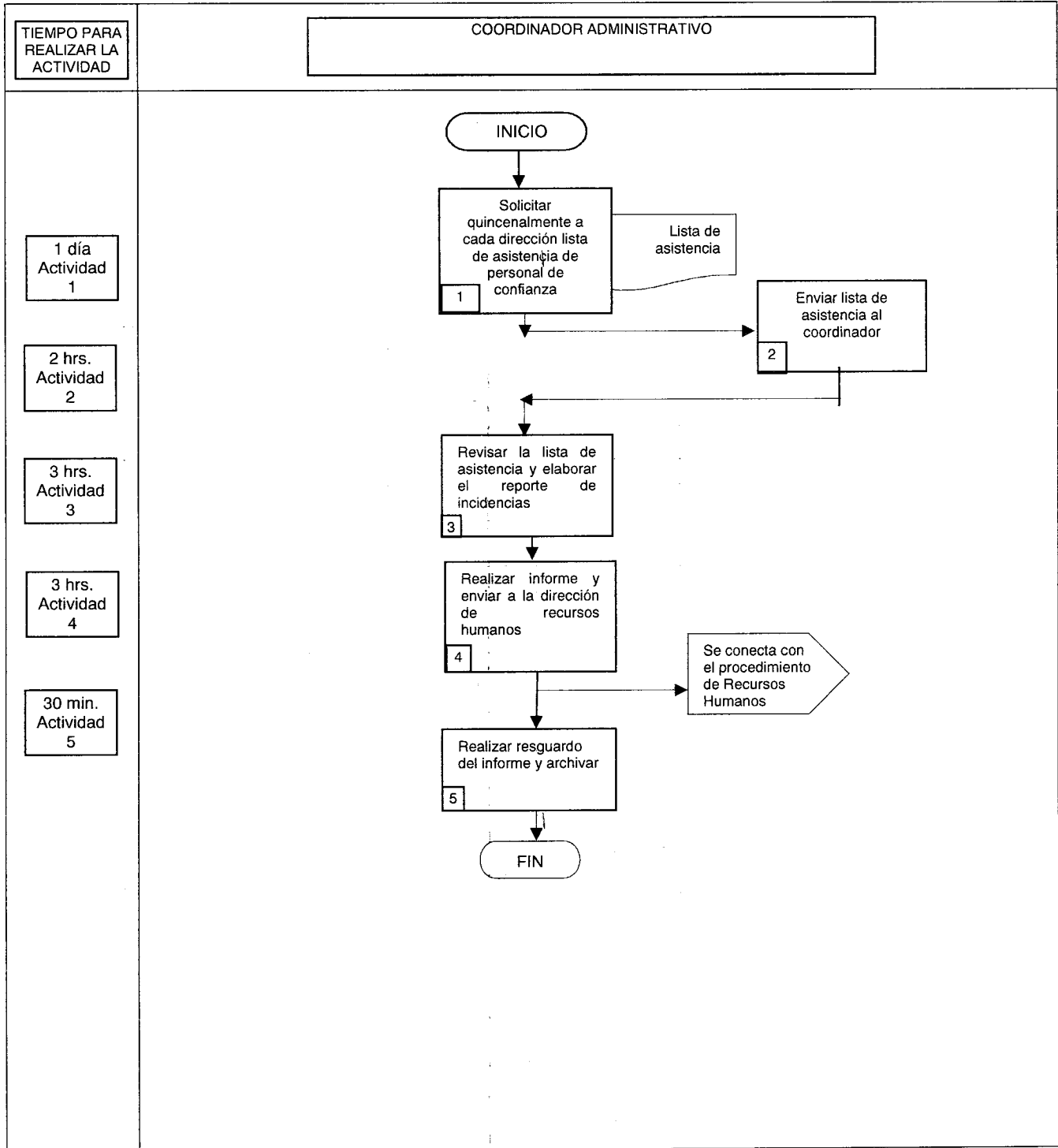
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE HONORARIOS Y LOS QUE CHECAN EN LISTA DE ASISTENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Solicitar quincenalmente a cada Dirección su lista de asistencia del personal de confianza y de honorarios. Nota: La Sindicatura Municipal cuenta con un sistema de huella digital con el cual se lleva el control de entradas y salidas del personal.	Lista de asistencia
2	(CA)	Revisa la lista de asistencia de cada unidad administrativa, tomando nota de las incidencias del personal para elaborar el reporte.	
3	(CA)	Realizar informe correspondientes para enviar a la Dirección de Recursos Humanos. Se conecta con el procedimiento de Recursos Humanos.	
4	(CA)	Realiza resguardo de informe y archiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-13

Revisión: 9

Página 126 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Incidencias	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



n) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los programas anuales de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

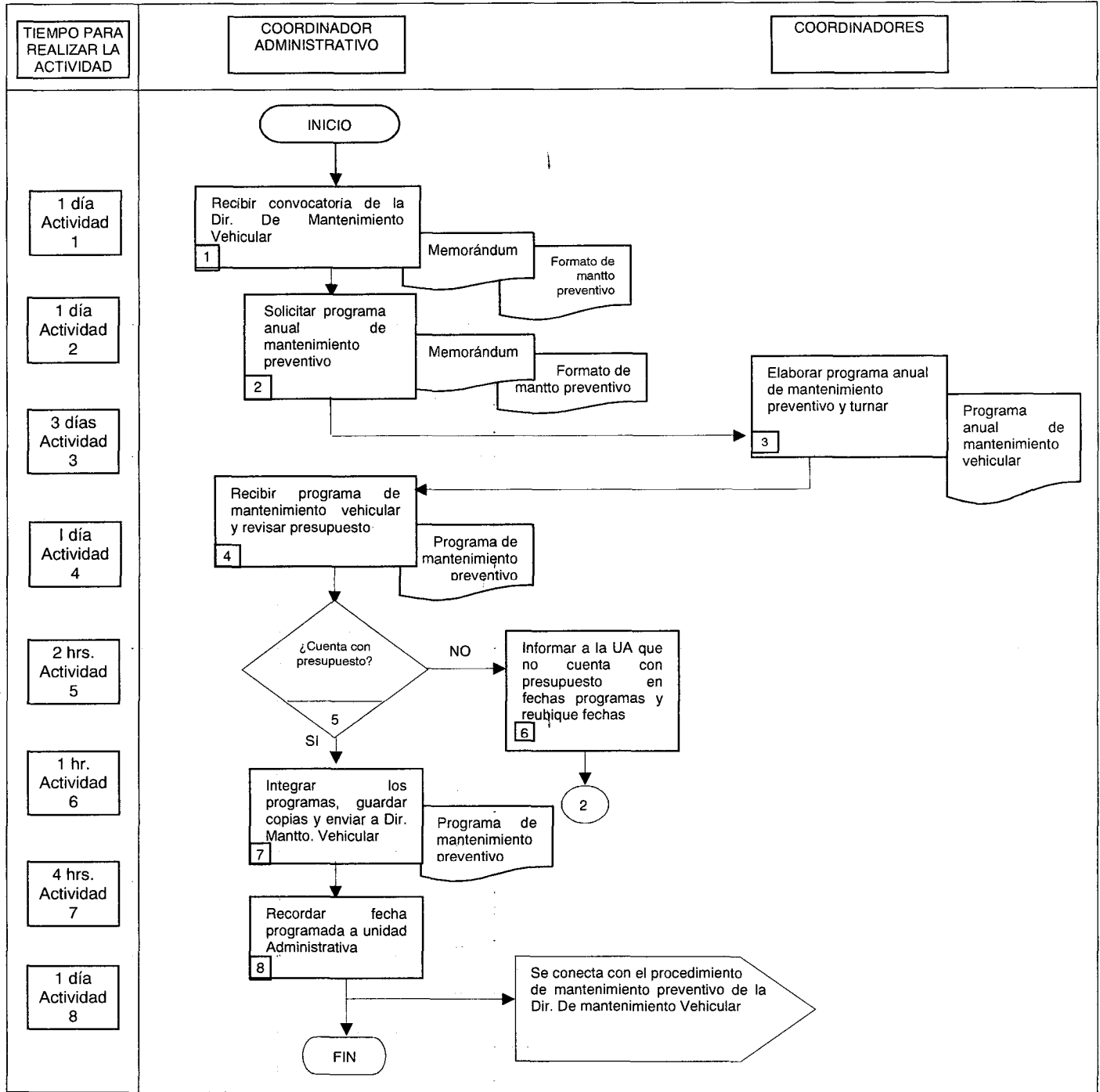
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR
 LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL
 PARQUE VEHICULAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe de la Dirección de Mantenimiento Vehicular memorándum de convocatoria anual junto con formato para mantenimiento preventivo	Memorándum (formato de mantenimiento preventivo planeación anual)
2	(CA)	Solicitar vía memorándum a las direcciones que cuenten con parque vehicular patrimonio del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que establezcan su programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a sus necesidades y cargas de trabajo.	Memorándum (formato de mantenimiento preventivo planeación anual)
3	Coordinadores de área	Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular estableciendo las fechas en las cuales enviarán las unidades vehiculares a la Dirección de Mantenimiento Vehicular. Y remitir.	Programa anual de mantenimiento vehicular
4	(CA)	Recibe el programa anual y revisa si cuenta con presupuesto la dirección en las fechas en las cuales se van a realizar el mantenimiento preventivo.	Programa anual de mantenimiento vehicular por unidad administrativa
5	(CA)	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la Actividad 6 Sí: Ir a la Actividad 7	
6	(CA)	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto, le indica que cambie las fechas para los tiempos en los cuales contará con presupuesto. Se conecta con actividad 2	
7	(CA)	Integra los programas de mantenimiento preventivo de las unidades administrativas guardar copias de los programas y enviar originales a la Dirección de Mantenimiento Vehicular.	Programas de mantenimiento preventivo
8	(CA)	Recordar en la fecha programada a la unidad administrativa del mantenimiento preventivo de sus unidades. Se conecta con el procedimiento de solicitud de mantenimiento preventivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-14

Revisión: 9

Página 130 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



o) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar la elaboración de los planes anuales de compra de material de stock y de material general (compras especiales).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Clasificación presupuestal.- Catálogo en el cual se muestran las diferentes cuentas presupuestales con su número de código y su descripción.

Material de Stock.- Material general que hace posible el funcionamiento administrativo de las dependencias (papelería en general, material de limpieza, cartuchos para impresora, etc.)

6. Método de Trabajo:

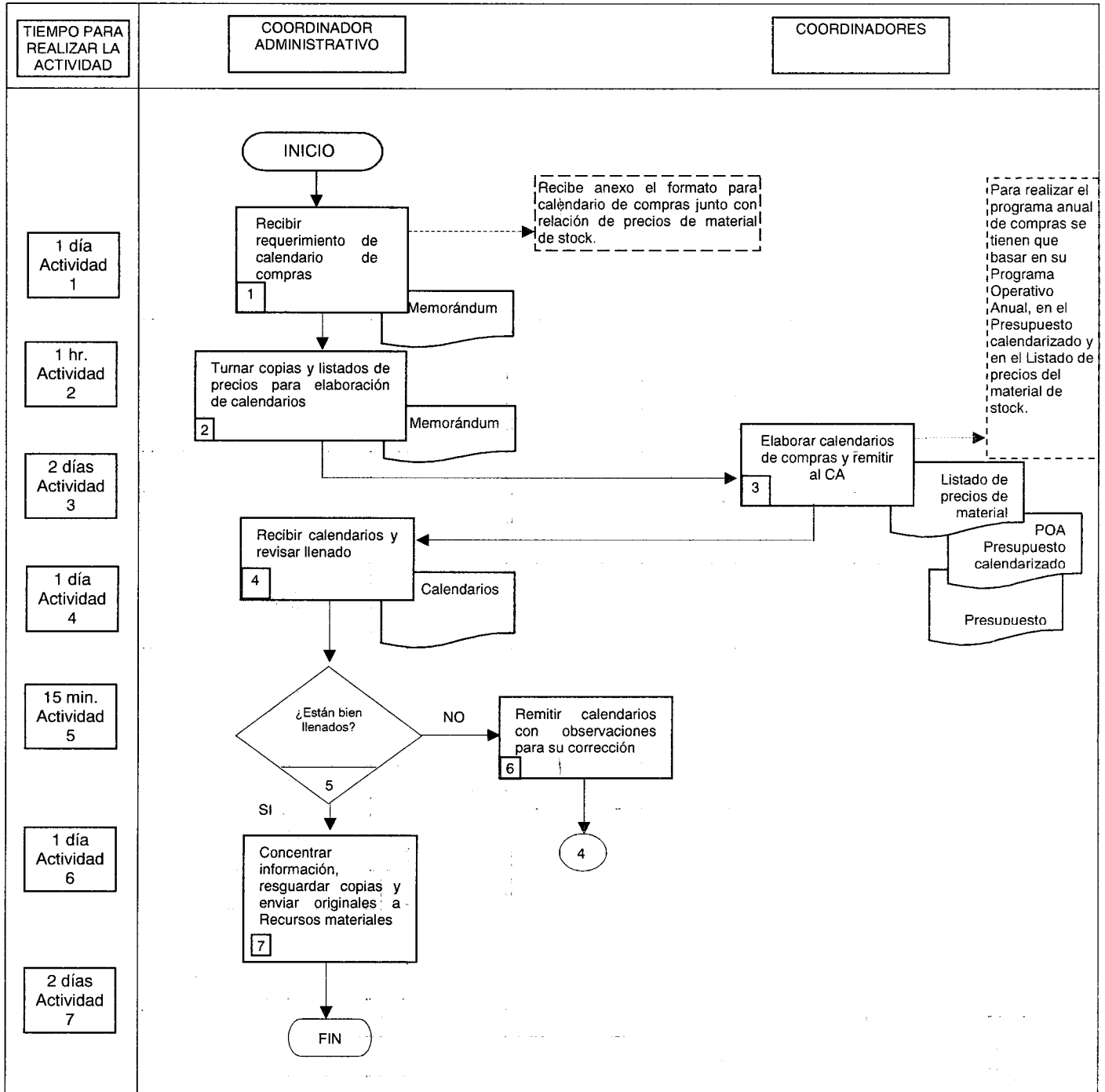
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-15

Revisión: 9

Página 133 de 156

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR
LA ELABORACIÓN DE LOS CALENDARIOS DE COMPRAS ANUALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe vía memorándum de la Dirección de Recursos Materiales el requerimiento del calendario de compras anual, tanto para material de stock como para el material general (compras especiales). Nota: recibe anexo del formato para calendarizar las compras junto con la relación de precios de material de stock.	Memorándum
2	(CA)	Turnar vía memorándum a las unidades administrativas con copia de calendario de compras anual y relación de precios, solicitándoles se basen en su presupuesto calendarizado.	Memorándum
3	Coordinadores de área	Elaborar calendario de compras anual, especificando las compras que se realizarán cada mes, dentro del año. Y envían al coordinador para la consolidación de las compras. Nota: para realizar el programa anual de compras se tienen que basar en su Programa operativo anual, en el presupuesto calendarizado y en el listado de precios del material de stock	Programa operativo anual Presupuesto calendarizado Listado de precios del material de stock
4	(CA)	Recibe calendarios de compra para material de stock y material general. Revisa que se encuentren bien llenados los formatos	Calendarios de compras
5	(CA)	¿Están bien llenados? No. Ir a la actividad 6 Si. Ir a la actividad 7	
6	(CA)	Remitir a la unidad administrativa calendarios de compras anuales con las observaciones pertinentes para su corrección. Se conecta con actividad 4	
7	(CA)	Concentrar información de los calendarios de compras de todas las unidades administrativas, guardar copias y enviar originales a la Dirección de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-15

Revisión: 9

Página 134 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Calendarios de compras de cada unidad administrativa	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



p) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA

1. Propósito:

Establecer la metodología para el control, vigilancia y uso racional del combustible en las áreas de la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Bitácora de Combustible: Documento (libreta, engargolado, etc.) en el que se anota diariamente el detalle de los recorridos realizados, el kilometraje inicial y final del vehículo, nombre del usuario y en general todos aquellos datos que justifiquen el gasto del combustible.

6. Método de Trabajo:

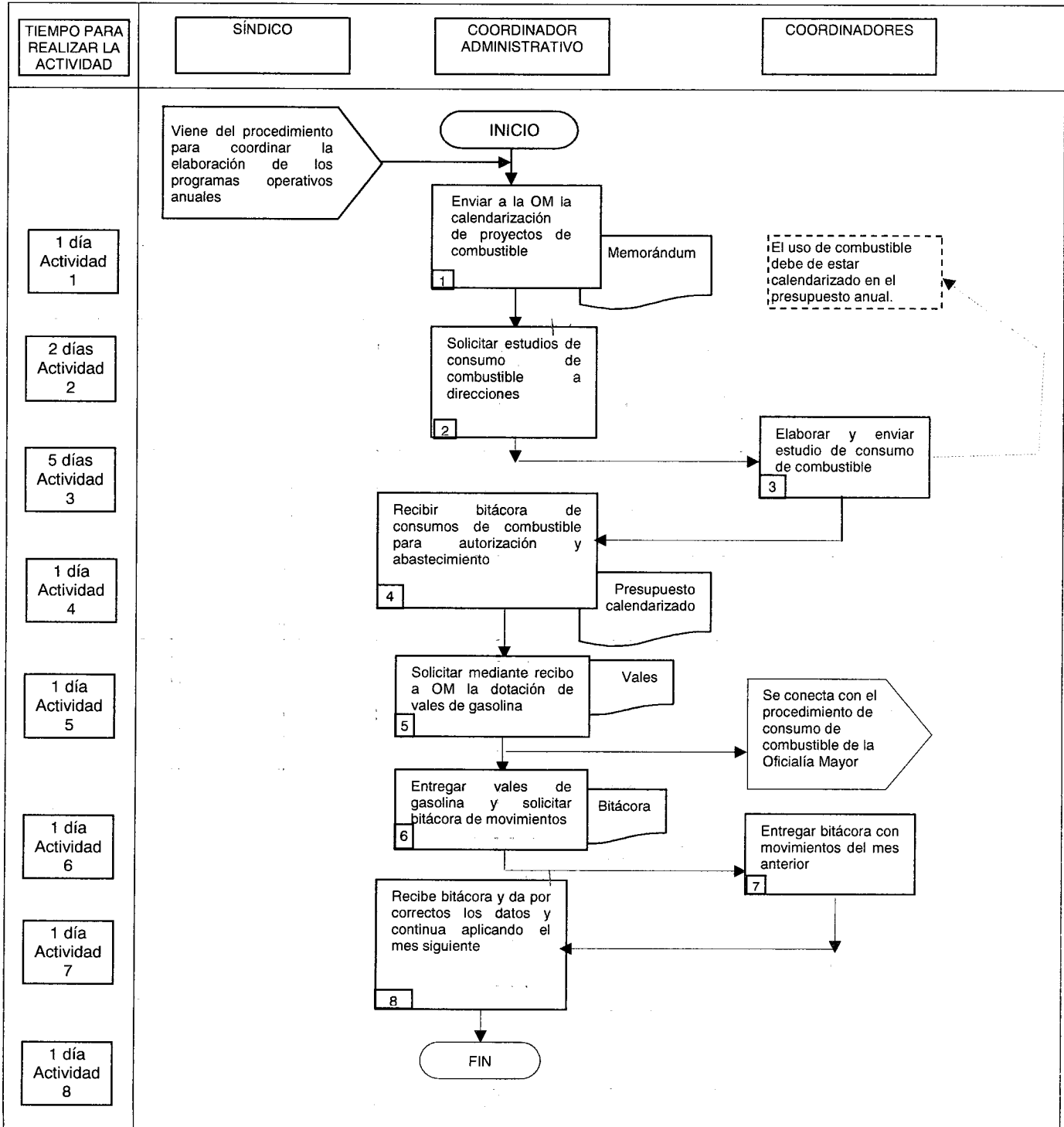
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE Y VALES DE GASOLINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Envía a la Oficialía Mayor la calendarización de sus proyectos de combustible al inicio del año basado en el presupuesto autorizado.	Memorándum
2	(CA)	Solicitar a las direcciones que cuentan con parque vehicular sus estudios de consumo de combustible de acuerdo a las rutas que realizan.	
3	Dirección solicitante (DS)	Elabora y envía estudio de consumo de combustible por mes. Nota: el uso de combustible debe de estar calendarizado en el presupuesto anual.	
4	(CA)	Recibe bitácora de consumos de combustibles por mes para su autorización y abastecimiento.	Presupuesto Calendarizado
5	(CA)	Solicita mediante recibo a la Oficialía Mayor la dotación de vales de gasolina correspondientes al mes. Se conecta con el procedimiento de consumo de combustible de la Oficialía Mayor.	Vales de gasolina
6	(CA)	Entrega los vales de gasolina a las áreas correspondientes y solicita bitácora de los movimientos del mes anterior.	Bitácora de combustible
7	(DS)	Entrega bitácora, con los movimientos del mes anterior al coordinador administrativo.	
8	(CA)	Recibe bitácoras, y se dan por correctos los datos de las bitácoras y se continua aplicando el mes siguiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-16

Revisión: 9

Página 138 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora de Combustible	Coordinación Administrativa	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



q) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

1.- Propósito:

Asegurar la metodología para cumplir con la normatividad para la autorización de la solicitud de abastecimiento de materiales diversos para las unidades administrativas que integran la Sindicatura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las unidades adscritas a la Sindicatura.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2006-2009.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

El Reglamento Interior de la Sindicatura.

Calendario de Compras.

Plan Operativo Anual.

Guía para Coordinadores emitida por Tesorería.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Requisición: Documento mediante el cual se describe el material que solicitan los titulares de las distintas unidades administrativas

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 PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

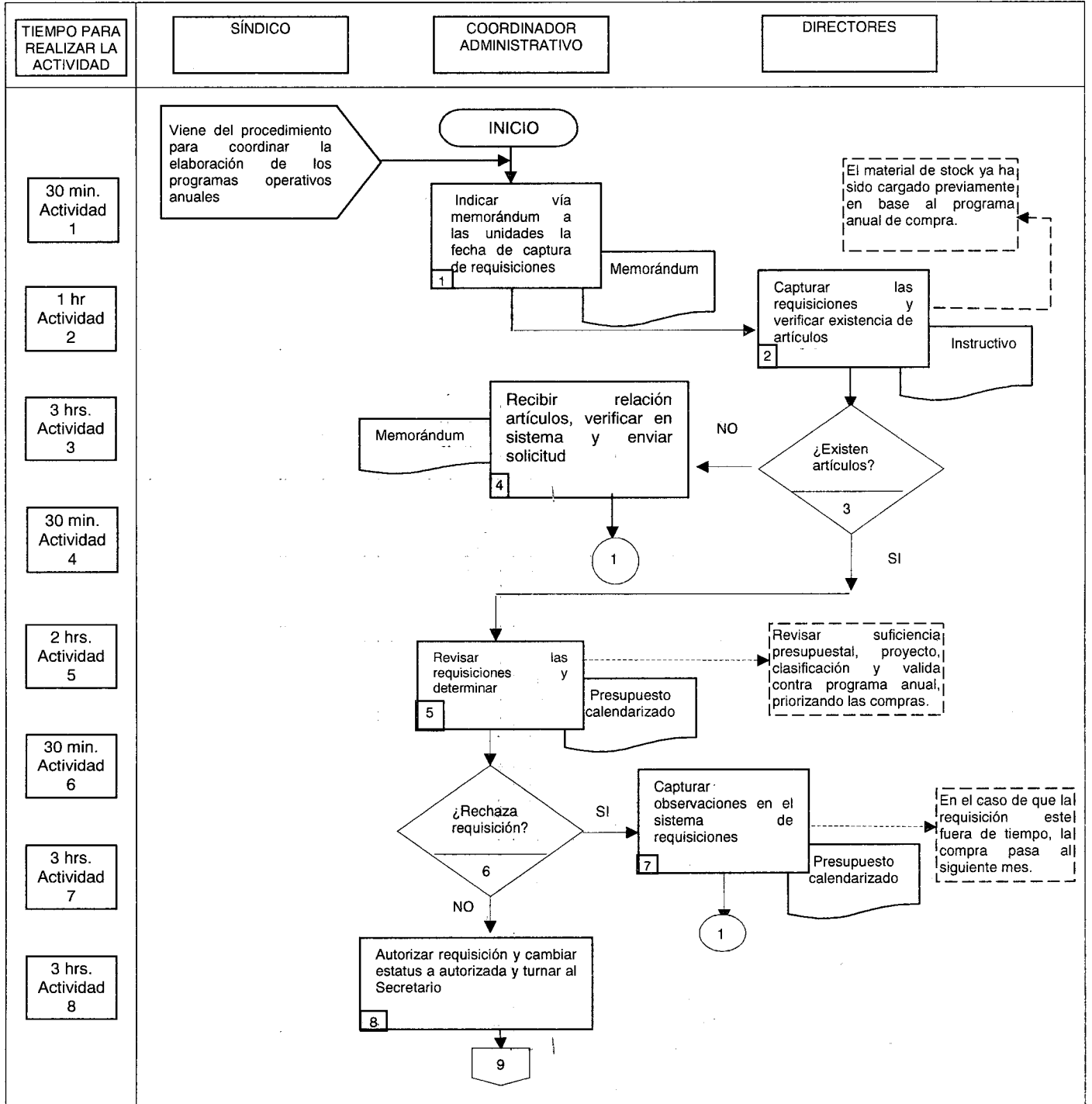
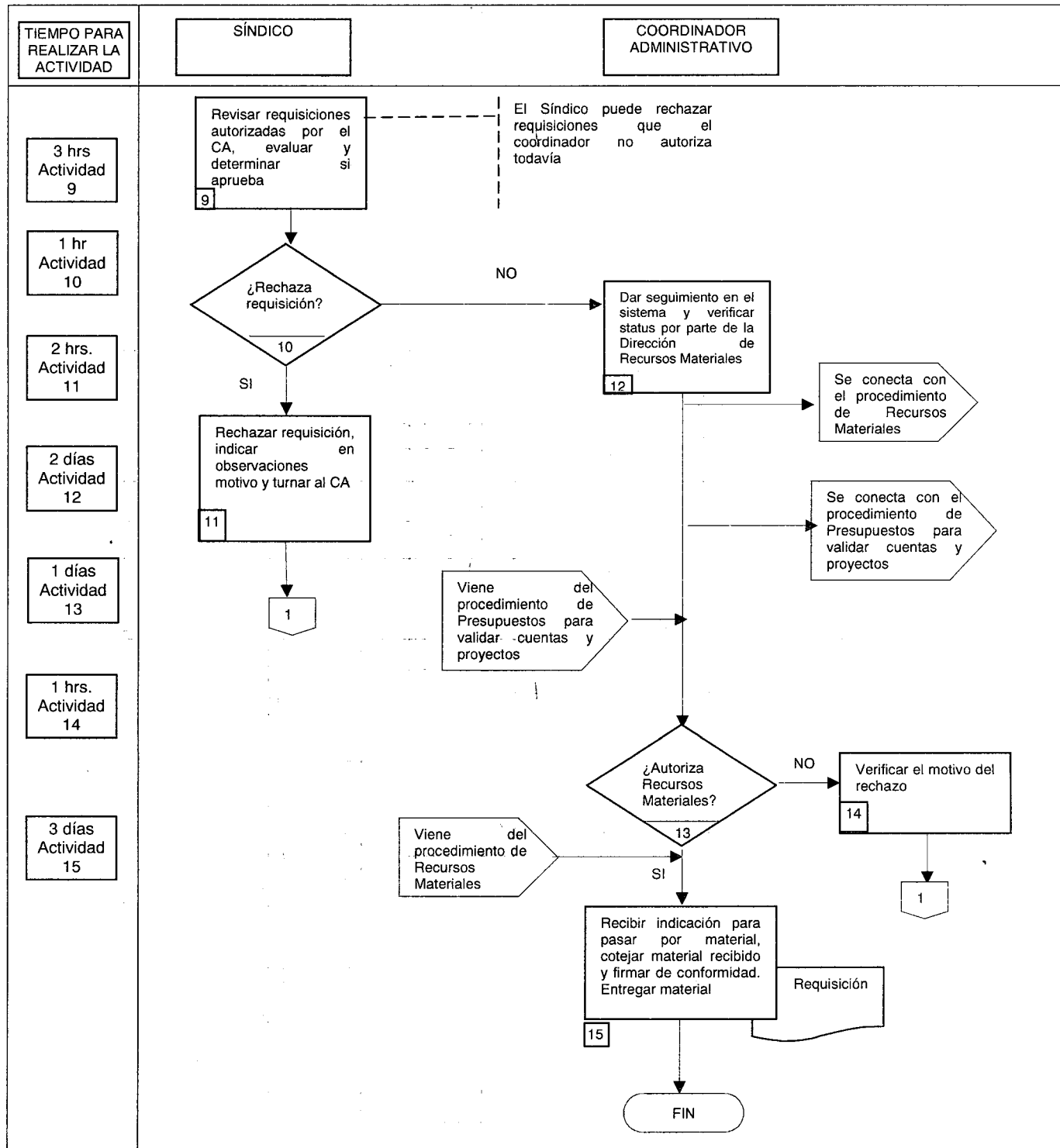




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-17

Revisión: 9

Página **142** de **156**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
1	Coordinador Administrativo (CA)	Recibe y da a conocer vía correo electrónico o vía memorándum el calendario emitido previamente por la Dirección de Recursos Materiales donde indica la fecha límite de captura de las requisiciones del mes.	Memorándum
2	Direcciones	Captura las requisiciones en el sistema en línea de acuerdo al instructivo de llenado de las requisiciones electrónicas, verificando que el artículo este dado de alta dentro del sistema. Nota: el material de stock ya ha sido previamente cargado en el sistema basándose en el programa anual de compra, solicitado al inicio del año.	Instructivo de llenado de requisiciones
3	Direcciones	¿Existen los artículos dentro del sistema? No: ir a la actividad 4. Si. Ir a la actividad 5.	
4	(CA)	Recibe relación de los artículos faltantes, verifica en sistema y envía vía memorándum relación de artículos faltantes a la Dirección de Recursos Materiales para su alta en el sistema. Ir a la actividad 1. Se conecta con el procedimiento de alta de artículos de la Dirección de Recursos Materiales.	Memorándum
5	(CA)	Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Revisará en la requisición el cargo al proyecto correspondiente, la clasificación presupuestal y validan contra el programa anual de compra (stock), y si las cantidades solicitadas se ajustan a lo requerido, priorizando el orden de las requisiciones. En el caso de compras especiales por procedimiento de licitación incluirán el techo presupuestal.	Presupuesto calendarizado S/C
6	(CA)	¿Rechaza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 8 SI. Ir a la actividad No. 7	
7	(CA)	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador administrativo. Se conecta con la actividad 1. Nota: en el caso de que la requisición este fuera del tiempo de calendario de recursos materiales o si no aplica al proyecto respectivo se aplicará la compra el mes siguiente.	Requisición S/C.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-17

Revisión: 9

Página **143** de **156**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES ELECTRÓNICAS

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
8	(CA)	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada y turna al Secretario.	Requisición S/C.
9	Síndico (S)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: el Secretario puede rechazar requisiciones que el coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI S/C
10	(S)	¿Rechaza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 12. SI. Ir a la actividad No.11.	
11	(S)	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1.	Transferencia presupuestal S/C.
12	(CA)	Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte de la Dirección de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento de validación de cuentas de la Dirección de Presupuestos. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Recursos Materiales.	
13	(CA)	¿Es autorizada la requisición por Recursos Materiales? NO. Ir a la actividad No. 14. SI. Ir a la actividad No.15.	
14	(CA)	Verifica el estatus dentro del sistema es de rechazada por la Dirección de Recursos Materiales indicando el motivo del rechazo. Cambia el estatus a pendiente por parte del Coordinador y del Secretario. Se conecta con la actividad 1.	
15	(CA)	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales la indicación de que pasen por el material al área de almacén, coteja el material recibido contra la requisición autorizada y firma de conformidad. Entrega el material a las Direcciones. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Requisición S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-17

Revisión: 9

Página 144 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado S/C	Coordinación Administrativa	1 año
2	Requisición S/C	Coordinación Administrativa	1 año
3	Procedimiento de requisición de material general	Coordinación Administrativa	1 año
4	Listado de Costos de Materiales	Dirección de Recursos Materiales	Indefinido
5	Hoja de Control de Presupuesto (CONADI)	Coordinador Administrativo	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
1	Control de Presupuesto	S/C



r) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para coordinar el mantenimiento correctivo del parque vehicular de la Sindicatura.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que cuenta con parque vehicular perteneciente al Patrimonio Municipal que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Las Unidades que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

“Ninguno”

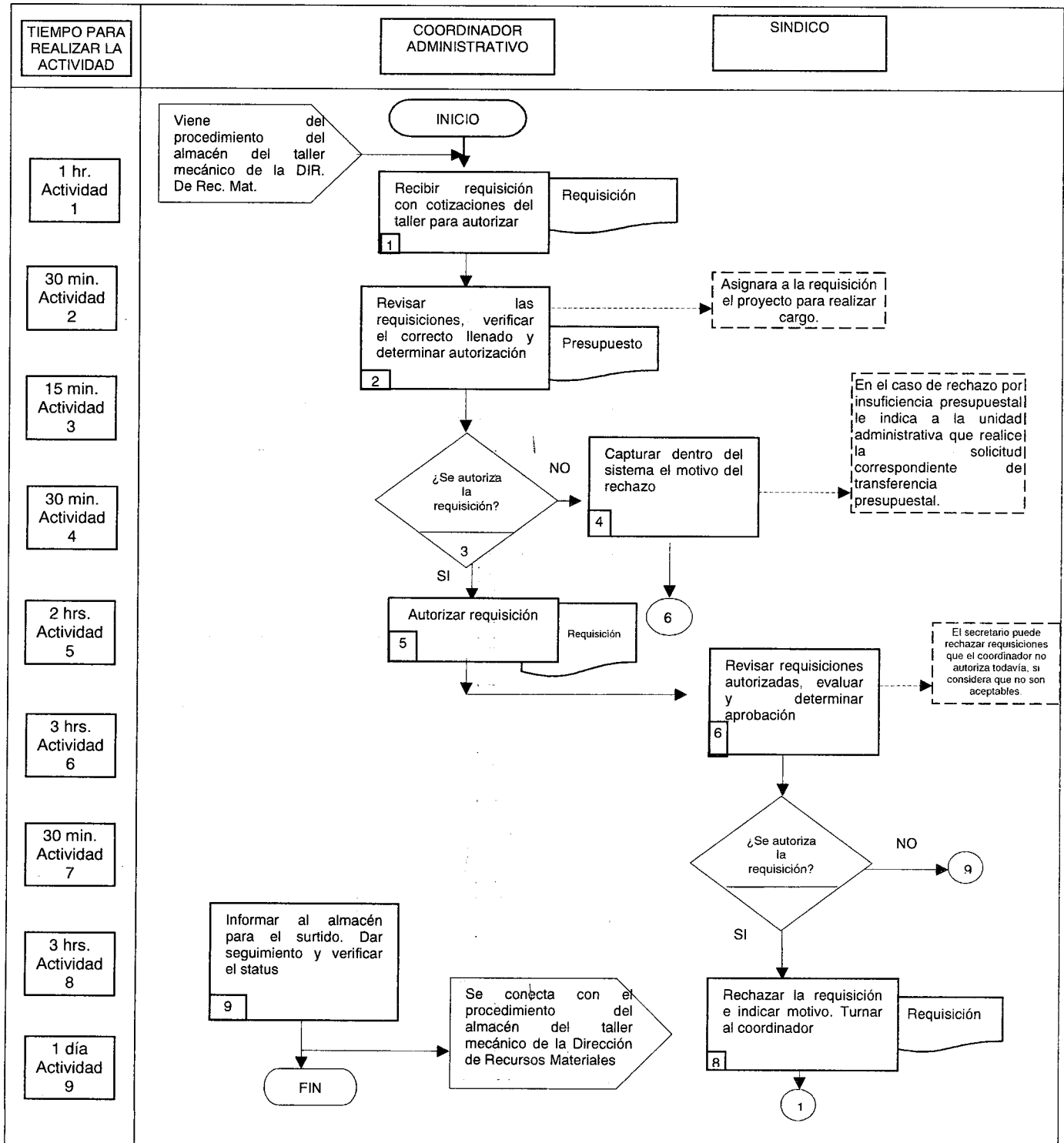
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	(CA)	Viene del procedimiento de almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Recibe requisición de refacciones con cotización de refacciones por parte del almacén del taller mecánico para la autorización correspondiente.	Requisición
2	(CA)	Viene del procedimiento de talleres externos de mantenimiento vehicular. Revisa las requisiciones en línea, verificando que estén llenadas correctamente y determina si acepta o rechaza la requisición. Nota: Asignara a la requisición el proyecto para realizar cargo	Presupuesto calendarizado S/C
3	(CA)	¿Se autoriza la requisición? NO. Ir a la actividad No. 4. SI. Ir a la actividad No. 5.	
4	(CA)	Captura dentro del sistema las observaciones y el motivo del rechazo. Y el estatus dentro del sistema lo cambia a rechazado por el Coordinador Administrativo. Nota: En el caso de rechazo por insuficiencia presupuestal le indica a la unidad administrativa que realice la solicitud correspondiente de transferencia presupuestal. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal. Se conecta con la actividad 6.	Requisición S/C.
5	(CA)	Autoriza la requisición y dentro del sistema, cambia a estatus de autorizada.	Requisición S/C.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-18

Revisión: 9

Página 148 de 156

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
6	Síndico (S)	Revisa en sistema las requisiciones autorizadas por el Coordinador Administrativo, evaluando si cumple con los lineamientos de austeridad y determina si aprueba. Nota: El Secretario puede rechazar requisiciones que el coordinador no autoriza todavía, si considera que no son aceptables.	Programa de presupuesto. CONADI S/C
7	(S)	¿Autoriza la requisición NO. Ir a la actividad No. 9. SI. Ir a la actividad No. 8.	
8	(S)	Rechaza la requisición, indica en las observaciones el motivo del rechazo y el estatus dentro del sistema se cambia en requisición rechazada por el Secretario y en pendiente para el Coordinador Administrativo. Y turna al Coordinador Administrativo. Se conecta con la actividad No. 1	Transferencia presupuestal S/C.
9	(CA)	Informa al almacén del taller mecánico para que se realice el surtido de las refacciones. Da seguimiento en el sistema a las diferentes fases de la requisición y verifica el estatus por parte del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Se conecta con el procedimiento del almacén del taller mecánico de la Dirección de Recursos Materiales. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-18

Revisión: 9

Página 149 de 156

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Programas de mantenimiento preventivo	Coordinación Administrativa	1 año

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



s) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL

1. Propósito:

Establecer un control de metas anuales programadas de forma mensual con su avance financiero, en cada uno de los proyectos de las unidades adscritas a la Sindicatura, con la finalidad de evaluar los avances de cada uno de ellos y establecer acciones necesarias para aquellas que presenten un atraso en la meta establecida.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Sindicatura.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

El Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Sindicatura la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Sindicatura coordinar la elaboración y actualización de este procedimiento.

Las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

"Ninguna."

6. Método de Trabajo:

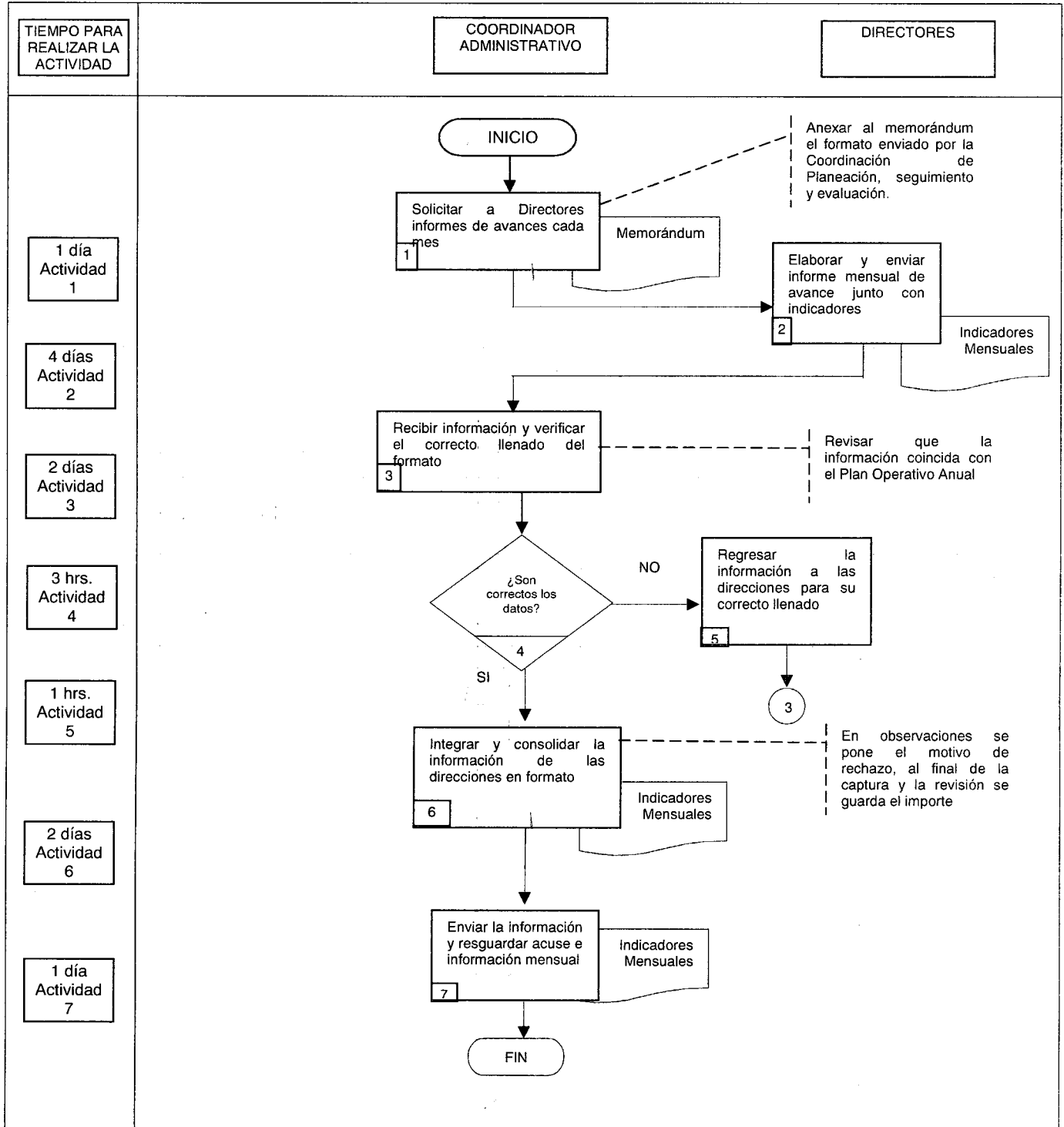
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME MENSUAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL INFORME MENSUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Coordinador Administrativo (CA)	Solicita vía memorándum a todos los directores de áreas sus informes avances de proyecto de cada mes. Nota: Se anexa al memorándum el formato enviado por la coordinación de planeación, seguimiento y evaluación.	Memorándum
2	Directores	Elaboran y envían el Informe mensual de avance de lo programado junto con los indicadores correspondientes.	Indicadores Mensuales
3	(CA)	Recibe la información y verifica el correcto llenado de formato. Nota: Revisar que la información coincida con lo programado en el Plan Operativo Anual.	
4	(CA)	¿Están Correctos los datos? SI ir a la actividad 6 NO ir a la actividad 5	
5	(CA)	Se regresa la información a las direcciones para su correcto llenado de formato. Se conecta con la actividad 3	
6	(CA)	Integra y consolida la información de las Direcciones en el formato de la Coordinación de Planeación Seguimiento y Evaluación.	Informe Mensual
7	(CA)	Envía la información a la Coordinación de Planeación, seguimiento y evaluación. Resguarda acuse e información mensual. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Informe Mensual



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SM-OF-19

Revisión: 9

Página **153** de **156**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Informe Mensual	Coordinador Administrativo	Indefinido

ANEXOS

No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

Revisión: 9

Página 154 de 156

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Humberto Paladino Valdovinos Síndico Municipal	329-4433	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Jorge Raúl Sota Reyes Secretario Particular	329-4433	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Fernando Franco Alemán Coordinador Administrativo	329-4430 Ext. 5488	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Felipe Ignacio Garay Guemes Coordinador General de Enlace y Atención Ciudadana	329-4430	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Daniel Damian Ramírez Coordinador Operativo de Trámite de Gestión Social y Seguimiento	329-4433	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro
Miroslava Enriqueta Tenorio Díazcortes Asesor Jurídico	329-4403	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl No. 2 antes 13 Col. Centro



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SINDICATURA MUNICIPAL
OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SM-OF-02

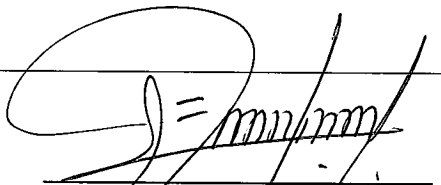
Revisión: 9


Página **155** de **156**

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
28 de Marzo 2012	13 de Abril 2012

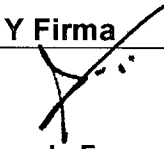
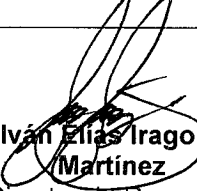
PARTICIPANTES	PUESTO
Nayeli Janet González Cortés	Jefe de Oficina
Fernando Franco Alemán	Coordinador Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Dirección de recursos
Humanos


Fernando Franco Alemán
Coordinador Administrativo
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del manual 2012	Abril 2012	 Fernando Franco Alemán Coordinador Administrativo	 Iván Elías Iragorri Martínez Director de Recursos Humanos