Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría del Ayuntamiento

Cuernavaca, Morelos, a marzo del 2012.

CONTENIDO:

		Página
I.	HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	OBJETIVO	5
IV.	MARCO JURÍDICO	6
V.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI.	ORGANIGRAMA	8
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII.	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX.	POLÍTICAS	39
X.	PROCEDIMIENTOS	41
a)	PREPARACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.	41
b)	DESARROLLO DE SESIÓN DE CABILDO.	45
c)	PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO.	49
d)	PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS.	54
e)	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.	58
f)	ENLACE INSTITUCIONAL.	62
g)	DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO PREVIAS A SESIÓN.	66
h)	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.	70
i)	TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.	77
j)	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES REGIDURÍAS QUE CONFORMAN EL MUNICIPIO.	82
k)	TRÁMITE DE DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.	86
l)	ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LA PLAZA DE ARMAS "GENERAL EMILIANO ZAPATA"	90
XI.	DIRECTORIO	94
XII.	HOJA DE PARTICIPACIÓN	95
XIII.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	96

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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

M. en C. Gerardo Ávila García
Secretario del Ayuntamiento

REVISÓ

C.P. Rubén Pérez Jiménez
Coordinador Administrativo de la
Secretaría del Ayuntamiento

APROBÓ

Lic. Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Lic. Manuel Prieto Gómez
Subsecretario del Ayuntamiento

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	96

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos, tiene como finalidad dar a conocer al lector del mismo, en forma resumida, cuales son las actividades que realizamos día con día, así como la estructura orgánica con la que cuenta.

De igual manera, señala cuáles son las funciones que desempeñan cada uno de los trabajadores que laboran en esta Subsecretaría, mostrando al lector en forma jerárquica cada una de las tareas del personal, exhibiendo el perfil que se necesita para ocupar cualquier cargo dentro de esta Subsecretaría, desde el Subsecretario hasta la Taquimecanógrafa.

Para ello será la Subdirección de Atención y Seguimiento de Acuerdos quién se encargará de revisar y dar seguimiento de los Acuerdos emanados del Cabildo y demás ordenamientos necesarios dentro de la presente Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Asimismo, la Subdirección de Enlace Institucional es la encargada de fungir como unión entre las dependencias con la finalidad de fortalecer la relación en la atención de los asuntos que en materia Administrativa, Política y Social que surgen entre la ciudadanía; así mismo realizar en el ámbito de las facultades atribuidas las funciones que se convengan y se precisen por el Subsecretario del Ayuntamiento, a fin de coordinar las que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaria en lo que se refiere a las materias antes descritas.

III. OBJETIVO

La Subsecretaría del Ayuntamiento, es la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo objetivo es el planear, organizar y atender las Sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades, Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Privadas. Así como el de coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Gestionar ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, dentro de los ámbitos de su competencia las acciones necesarias para llevar a cabo una buena Administración y ofrecer a la Ciudadanía mejores servicios.

IV. MARCO JURÍDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.

2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

4.- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

5.- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

6.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

7.- Ley Estatal de Planeación.

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

9.- Plan de desarrollo Municipal de Cuernavaca 2009 – 2012

10.- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.

11.- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

12- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

13.- Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca. Morelos.

14.- Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría del Ayuntamiento.

15.- Programa Operativo Anual 2012.

16.- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de competencia del área.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos la Dependencia encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo, que auxilia al Secretario del Ayuntamiento en sus Funciones, cuya finalidad es coordinar las Sesiones de Cabildo, el seguimiento y trámite de los acuerdos efectuados por el Ayuntamiento en pleno, así como la elaboración y certificación de las actas correspondientes; de igual forma tiene a su cargo las autorizaciones del uso de la Plaza de Armas y coadyuvar como dependencia de apoyo en las comisiones y comités en las que tenga intervención directa la Secretaría del Ayuntamiento; así como brindar atención a los asuntos planteados por los Regidores.

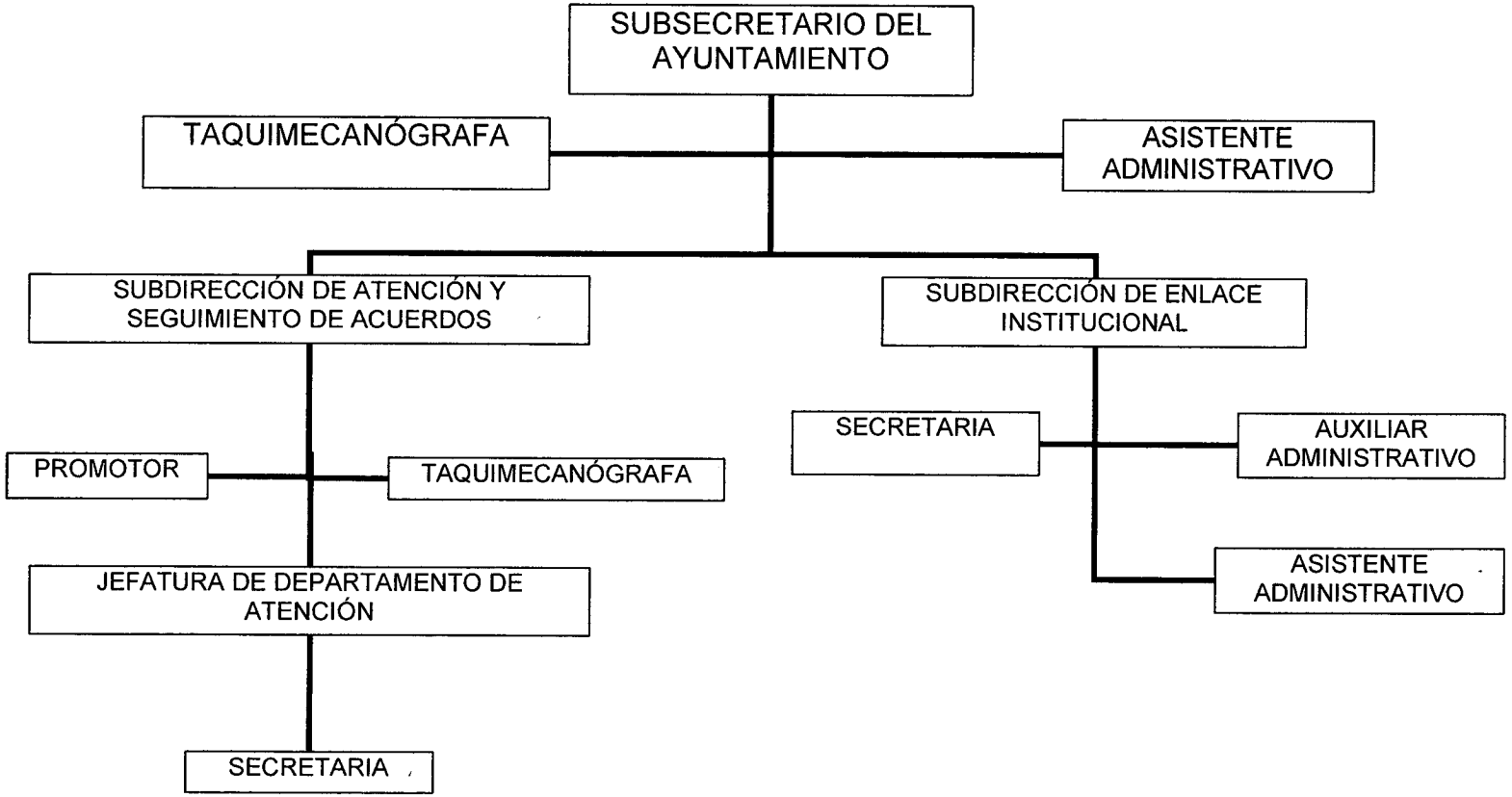
VISIÓN

Ser una Dependencia que la sociedad Cuernavacense identifique al gobierno municipal por ejercer el servicio público con vocación y liderazgo, lo que se verá reflejado de manera efectiva que se cumpla en tiempo y forma con las metas establecidas, reduciendo el tiempo de respuesta a las solicitudes planteadas por los Munícipes: así como ser el enlace eficaz entre el Cabildo y las dependencias Federales, Estatales y Municipales en los acuerdos celebrados para que estos se traduzcan en un mejor servicio a la Ciudadanía, lo que se traducirá en creatividad en la planeación, organización y desarrollo de acciones, de los programas tendientes a mejorar la calidad de vida de los Cuernavacenses, con forme al Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.

VALORES

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

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MANUEL PRIETO GÓMEZ SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. RUBEN PÉREZ CERVANTES COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	M. EN C. GERARDO ÁVILA GARCÍA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02011	Subsecretario	Prieto Gómez Manuel	1	
A01007	Asistente Administrativo	Vacante	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Campuzano Valdez Fabiola	1	
CF02010	Subdirección de Atención y Seguimiento de Acuerdos	Rodríguez Clemente José Luis	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Ocampo Villamil Victoria *	1	
A06002	Promotor	Reyes García Froylán	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Valdez Ocampo Patricia **	1	
A03008	Secretaria	Vargas Márquez María Elena***	1	
CF02010	Subdirección de Enlace Institucional	Herrera Colín María De Los Ángeles Yadira	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Hernández García Gabriela Alejandra	1	
A03008	Secretaria	Estévez León Rosa Elvia	1	
S07007	Asistente Administrativo	Medina Santana Sandra Angélica ****	1	
	TOTAL			**12**

*- Se encuentra en Comisión al Sindicato Auténtico de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**- Se encuentra comisionada en la Regiduría de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados.

***.- Se encuentra comisionada a la Junta de Reclutamiento.

****- Se encuentra Comisionada a la Dirección de Derechos Humanos.

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subsecretario del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Asistente Administrativo
Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos
Subdirector de Enlace Institucional

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
II.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
III.- Formular y presentar al Secretario para la aprobación correspondiente, el anteproyecto de Presupuesto y los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas a su cargo;
IV.- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas a su cargo;
V.- Ejecutar los programas de actividades propias de la Subsecretaría y vigilar el cumplimiento que den a las propias las unidades administrativas a su cargo;
VI.- Acordar con el Secretario los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
VII.- Coordinar con los servidores públicos adscritos a la Secretaría, las actividades que le hayan sido encomendadas;
VIII.- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los Directores, titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;
IX.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos que le competan;
X.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende, asigne o delegue;
XI.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
XII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue el titular de la dependencia;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subsecretario del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Asistente Administrativo
Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos
Subdirector de Enlace Institucional

FUNCIONES PRINCIPALES

XIII.- Informar al titular de la dependencia en forma mensual, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
XIV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Subsecretarías;
XV.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
XVI.- Formar parte de las Comisiones, Comités y Consejos que expresamente señalen los ordenamientos correspondientes y los que le sean asignados en forma específica por el titular de la Dependencia;
XVII.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el titular de la Secretaría;
XVIII.- Atender y acatar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en la dependencia a su cargo dirigidas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
XIX.- Proporcionar la información relacionada con los asuntos de su competencia a la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes, derivada de las revisiones o auditorías que se realicen;
XX.- Acatar y subsanar las observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia, realizadas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
XXI.- Proporcionar informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones adscritos a su dependencia, cuando lleven a cabo las auditorías o revisiones, a que se refiere la fracción XVIII;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subsecretario del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Asistente Administrativo
Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos
Subdirector de Enlace Institucional

FUNCIONES PRINCIPALES

XXII.- Instaurar procedimientos y levantar las actas administrativas correspondientes por faltas graves cometidas por el personal de las unidades administrativas a su cargo, y
XXIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o les encomiende expresamente el Secretario o el Presidente Municipal.
XXIV. Elaborar, previo acuerdo con el Secretario, el orden del día bajo el cual se deben ventilar las sesiones de Cabildo que aquel convoque;
XXV. Participar en la coordinación con las áreas correspondientes para la realización de eventos para dar publicidad a la formalización de los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento a criterio del Secretario;
XXVI. Canalizar los asuntos y/o acuerdos que se aprueben en sesión de Cabildo, a las Dependencias de los tres órdenes de gobierno para su trámite y cumplimiento, cuando así sea instruido por el titular;
XXVII. Tramitar la publicación de todos los acuerdos, así como los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
XXVIII. Preparar la documentación que obre en archivos de la Secretaría y que vaya a certificar el Secretario del Ayuntamiento;
XXIX. Elaborar adecuadamente el acta correspondiente a cada sesión de Cabildo;
XXX. Proporcionar oportunamente y con anterioridad a los miembros del Ayuntamiento, copias de la correspondencia y de los asuntos a tratar en la sesión;
XXXI. Fungir cuando así corresponda, como enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, organismos descentralizados, organizaciones no gubernamentales entre otros;
XXXII. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones en las sesiones de Cabildo;
XXXIII. Integrar la información necesaria emanada del Ayuntamiento, para la elaboración de la Gaceta Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subsecretario del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Asistente Administrativo
Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos
Subdirector de Enlace Institucional

FUNCIONES PRINCIPALES

XXXIV. Vigilar la recepción de solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
XXXV. Vigilar la correspondencia presentada ante la oficialía de partes del Ayuntamiento;
XXXVI. Cubrir las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento cuando así Corresponda;
XXXVII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y turnos emanados por el Cabildo, así como las instrucciones derivadas de las reuniones de trabajo entre los integrantes del Ayuntamiento o las diversas dependencias del mismo;
XXXVIII. Procesar la información y de ser el caso apoyar técnicamente a las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de proyectos de Acuerdo, así como sus correspondientes reformas;
XXXIX. Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias municipales, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los Acuerdos aprobados en sesión de Cabildo;
XL. Solicitar informes a las diferentes dependencias sobre las acciones y actividades realizadas para el efectivo cumplimiento de los acuerdos emanados por el Cabildo;
XLI. Recabar e integrar la información solicitada por los miembros del ayuntamiento en sesión de Cabildo a efecto de hacerla llegar a la dependencia que la solicita;
XLII. Vigilar la publicación de los acuerdos aprobados por Cabildo, ya sea en el periódico oficial o en la gaceta según sea el caso;
XLIII. Vigilar la encuadernación de las actas de sesión celebradas por el Cabildo;
XLIV. Distribuir y difundir la gaceta municipal;
XLV. Atender a la ciudadanía en la recepción de solicitudes por escrito dirigidas al Presidente Municipal;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subsecretario del Ayuntamiento	Secretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Asistente Administrativo
Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos
Subdirector de Enlace Institucional

FUNCIONES PRINCIPALES

XLVI. Elaborar un reporte diario de las peticiones recibidas en los que se mencione a quién fue turnado para su atención y entregarlo a la presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento;
XLVII. Dar seguimiento a la atención que den las dependencias del Municipio a las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
XLVIII. Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Constancias de Residencia, Dependencia Económica y del Buen Modo de Vivir;
XLIX. Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
LX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil;
LXI. Vigilar la conservación de los documentos, libros y expedientes que conforman el archivo municipal; y
LXII. Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores en materia reglamentaria, conforme a su competencia;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subsecretario del Ayuntamiento

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho, Administración o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente Administrativo	Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Asistir al Subsecretario en funciones administrativas;
II. Asistir al Subsecretario en la Logística de Reuniones de Trabajo, Cabildo, Gabinete etc;
III. Recabar la firma de los Regidores, Síndico y Presidente municipal en las actas aprobadas;
IV. Informar al Subsecretario de las correcciones, que hicieren por parte de los Munícipes a las Actas de Cabildo;
V. Coordinar conjuntamente con los Subdirectores dependientes de esta Subsecretaría en las necesidades de su área;
VI. Preparar informes inherentes a las actividades de la Subsecretaría;
VII. Colaborar en la entrega de la correspondencia oficial.
VIII. Llevar el control de la bitácora de gasolina correspondiente al vehículo asignado a la Subsecretaría del Ayuntamiento.
IX. Llevar la agenda de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata"
X. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato Técnico o Carrera Técnica a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Ortografía
- Computación
- Archivo
- Manejo de PC paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Relaciones Humanas
Iniciativa
Capacidad laboral
Trabajo en equipo
Responsable
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio -Alto

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Elaborar las convocatorias para las Sesiones de Cabildo y Reuniones de Trabajo;
II.- Elaborar el Acta de Cabildo correspondiente;
III.- Archivar expediente de la Sesión de Cabildo realizada;
IV.-Elaborar oficios y memorándums correspondientes a asuntos inherentes a la Subsecretaría;
V.-Llevar el registro y control de correspondencia de la Subsecretaría del Ayuntamiento, que sea turnada para su atención;
VI.-Elaborar Tarjetas Informativas para el Subsecretario del Ayuntamiento;
VII.-Recibir, atender y controlar llamadas telefónicas;
VIII.-Certificar documentación por instrucciones del Subsecretario y enviarla al área Solicitante;
IX.- Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato a superior;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera secretarial, técnica o a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Ortografía
- Computación
- Archivo
- Manejo de PC paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Relaciones Humanas
Iniciativa
Capacidad laboral
Trabajo en equipo
Responsable
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio -Alto

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Promotor
Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Informar al Subsecretario del Ayuntamiento en forma mensual, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
II.- Canalizar los asuntos y/o acuerdos que se aprueben en sesión de Cabildo, a las Dependencias de los tres órdenes de gobierno para su trámite y cumplimiento, cuando así sea instruido por el titular;
III. Tramitar la publicación de todos los acuerdos, así como los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
IV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y turnos emanados por el Cabildo, así como las instrucciones derivadas de las reuniones de trabajo entre los integrantes del Ayuntamiento o las diversas dependencias del mismo;
V. Vigilar la publicación de los acuerdos aprobados por Cabildo, ya sea en el periódico oficial o en la gaceta según sea el caso;
VI. Distribuir y difundir la gaceta municipal;
VII.- Preparar la documentación que obre en archivos de la Secretaría y que vaya a certificar el Secretario del Ayuntamiento;
VIII.- Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato a superior;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Discrecionalidad
Capacidad de análisis
Objetividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Revisar acuerdos que se publican en el Periódico Oficial;

II. Gestionar ante Gobierno del Estado para su publicación;

III. Hacer el pago una vez que se entregue el cheque;

IV. Revisar periódicamente que en la página del Periódico Oficial ya hayan sido publicados los acuerdos de Cabildo;

V. Recabar la suscripción del Periódico Oficial;

VI. Archivar los periódicos oficiales, así como controlar su manejo;

VII. Fotocopiar actas para la elaboración del encuadernado;

VIII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial / Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Promotor	Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar el control de la publicación de los ordenamientos del Ayuntamiento, para facilitar a los Servidores Públicos Municipales y en general a la ciudadanía que así lo requiera;

II. Llevar el archivo de la documentación recibida y la enviada de la Subdirección;

III. Contestar las llamadas telefónicas de la Subdirección y llevar la bitácora;

IV. Elaborar certificaciones de actas y acuerdos;

V. Entregar la correspondencia;

VI. Apoyar en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo;

VII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos de equipo de computo y paquetería office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Atención

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones en las sesiones de Cabildo;
II.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública de la Subsecretaría del Ayuntamiento;
III.- Atender y acatar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en la dependencia a su cargo dirigidas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
IV.- Proporcionar la información relacionada con los asuntos de la Subsecretaría del Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes, derivada de las revisiones o auditorías que se realicen;
V.- Proporcionar informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones adscritos a su dependencia, cuando lleven a cabo las auditorías o revisiones, a que se refiere la fracción III;
VI. Distribuir y difundir la gaceta municipal;
VII.-Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato a superior;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Atención

ESCOLARIDAD

Licenciado o Pasante en la carrera de Derecho, Administración o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos de equipo de computo y paquetería office
- Manejo de Office y Programación
- Excelente ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Atención

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar el control del archivo;

II. Elaborar memorándums y oficios derivados de los asuntos generales de las Sesiones de Cabildo.

III. Apoyar con la entrega de correspondencia de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Acuerdos;

IV. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Subdirección;

V. Analizar todos los proyectos que sean presentados a la Subdirección;

VI. Hacer la revisión ortográfica así como el estilo y formato de los proyectos enviados y analizados por la Subdirección;

VII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos de equipo de computo y paquetería office
- Manejo de Office y Programación
- Excelente ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Enlace Institucional

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Auxiliar Administrativo
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Informar al titular de la dependencia en forma mensual, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
II Elaborar el Proyecto de la orden del día bajo el cual se deben ventilar las sesiones de Cabildo que aquel convoque;
III. Recabar y proporcionar oportunamente con anterioridad a los miembros del Ayuntamiento, copias de la correspondencia y de los asuntos a tratar en la sesión;
IV. Fungir cuando así corresponda, como enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, organismos descentralizados, organizaciones no gubernamentales entre otros;
V. Vigilar la recepción de solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
VI. Vigilar la correspondencia presentada ante la oficialía de partes del Ayuntamiento;
VII. Procesar la información y de ser el caso apoyar técnicamente a las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de proyectos de Acuerdo, así como sus correspondientes reformas;
VIII. Recabar e integrar la información solicitada por los miembros del ayuntamiento en sesión de Cabildo a efecto de hacerla llegar a la dependencia que la solicita;
IX. Atender a la ciudadanía en la recepción de solicitudes por escrito dirigidas al Presidente Municipal;
X. Elaborar un reporte diario de las peticiones recibidas en los que se mencione a quién fue turnado para su atención y entregarlo a la presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento;
XI. Dar seguimiento a la atención que den las dependencias del Municipio a las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
XII. Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Constancias de Residencia, Dependencia Económica y del Buen Modo de Vivir;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Enlace Institucional

JEFE INMEDIATO

Subsecretario del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Secretaria
Auxiliar de Contabilidad
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

XIII.- Recibir la correspondencia en forma magnética o en papel de las diferentes Regidurías que conforman el Ayuntamiento y remitirlas al personal de mensajería para su distribución;
XIV.- Llevar un archivo de la correspondencia recibida;
XV. -Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia;
XVI.- Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato a superior;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector Enlace Institucional

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho o Licenciatura a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Don de mando
Toma de decisiones
Madurez
Capacidad de análisis
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretaria	Subdirector de Enlace Institucional

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Llevar la agenda de trabajo del Subdirector;
II. Recibir y controlar las llamadas telefónicas;
III. Calendarizar con las dependencias involucradas la preparación de las Sesiones de Cabildo;
IV. Elaborar oficios, memorandums y tarjetas informativas;
V. Organizar la correspondencia recibida del día;
VI. Llevar el registro y control de correspondencia propia de la Subdirección de Enlace Institucional, que le sea turnada para su atención;
VII. Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos;
VIII. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Subdirección;
IX. Llevar un listado de los proyectos de acuerdos aprobados en sesión de Cabildo para evitar duplicidad;
X. Llevar un listado de las publicaciones de los ordenamientos del Ayuntamiento, para facilitar a los Servidores Públicos Municipales y en general a la ciudadanía que así lo requiera;
XI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Carrera Secretaria técnica o a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Ortografía
- Computación
- Archivo
- Manejo de PC paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Destreza
Iniciativa
Capacidad laboral
Facilidad de palabra
Responsable
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio -Alto

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Enlace Institucional

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Recibir las peticiones dirigidas al Presidente Municipal;
II. Sellar las peticiones dirigidas al Presidente Municipal y asignarle un número de folio consecutivo;
III. Recibir la correspondencia vía magnética y en papel de las diferentes regidurías que componen el Ayuntamiento;
IV. Relacionar la correspondencia de las diferentes regidurías y entregarlas al personal de mensajería para que sean distribuidas;
V. Analizar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal para determinar su condición y destino;
VI. Capturar y asentar los datos del destinatario responsable, así como la dependencia a la que va dirigida;
VII. Emitir los memorandum de la correspondencia recibida y el reporte diario;
VIII. Emitir el reporte mensual para las diferentes dependencias del Municipio;
IX. Informar vía telefónica a la ciudadanía con respecto al estado que guarde su petición;
X. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato técnico o carrera técnica a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería computacional Office
- Conocimientos Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Capacidad de análisis, Madurez y carácter

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-físico

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Enlace Institucional

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Proporcionar a Regidores y Dependencias la información que soliciten a cargo de la Subdirección;
II. Trasladar impresora, papelería y demás instrumentos necesarios para la realización de la Sesión y de las reuniones de trabajo;
III. Instalar el Proyector y computadora para las reuniones de trabajo con el Cabildo;
IV. Auxiliar en la entrega de correspondencia a las dependencias referidas;
V. Colocar el sello de la Secretaría del Ayuntamiento a los memorándum ya firmados.
VI. Sacar copias a la correspondencia y memorándum y armar los juegos.
VII. Remitir la correspondencia y memorándum ya armados a la subsecretaría del Ayuntamiento para las firmas correspondientes;
VIII. Asignar un fólder por mes a cada dependencia del Municipio;
IX. Archivar la correspondencia en los fólderes asignados a las áreas respectivas para su resguardo;
X. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Media Superior, carrera técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Relaciones Humanas
- Trabajo en equipo
- Conocimientos de equipo de computo y paquetería office
- Responsabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico

IX. POLÍTICAS

1.- El personal que labora en la Subsecretaría del Ayuntamiento, iniciará sus labores en los siguientes horarios: a las 8:00 hrs. Con una tolerancia de 10 minutos, y las concluirá a las 15:00 y 17:00 hrs., según sea el correspondiente de acuerdo a la plaza o cargo que tenga.

2.- Los empleados de esta Subsecretaría registrarán la hora de entrada y salida en la bitácora correspondiente.

3.- Los colaboradores de esta Dependencia atenderán todos y cada uno de los asuntos y trámites que le sean encomendados con eficacia y eficiencia.

4.- La cortesía, la prudencia, la tolerancia, la honestidad, la justicia, la puntualidad, la equidad y el respeto a la dignidad de las personas, son los valores que deberán caracterizar a los integrantes de esta Subsecretaría.

5.- Los colaboradores no podrán permanecer en horas laborales y cuando no haya necesidad en oficinas distintas a la suya.

6.- Los asuntos recibidos serán registrados y turnados a quien corresponda, así también se asentará el estado y la conclusión del trámite realizado.

7.- Los acuerdos efectuados en las Sesiones de Cabildo, se turnarán a la Comisión o Secretaría competente para su trámite correspondiente.

8.- El préstamo de los Acuerdos, Periódicos Oficiales y demás documentos para su fotocopiado, se hará, previa firma de compromiso en el Libro de Registro y presentación de identificación oficial, la cual se retendrá hasta el momento de la devolución del documento.

9.- La transmisión de archivos a través de medios magnéticos, se llevará a cabo, previa presentación de CD, que deberá ser nuevo, ello con la finalidad de evitar contagio de virus al equipo de computo de la oficina; además, de la previa autorización del Director del Área.

10.- Las dependencias deberán presentar en tiempo y forma la información a que se hayan comprometido en las reuniones de análisis y estudio, así mismo hacerla llegar oportunamente o bien, la que les sea requerida por la Subdirección de Atención y Seguimiento de Acuerdos; en caso contrario, se dará por cancelado el procedimiento recomendando a la dependencia correspondiente, por lo que, de nueva cuenta deberá dar inicio al procedimiento, de lo anterior se notificará a la Contraloría Municipal para los efectos legales conducentes.

11.- Sin excepción alguna no se hará ninguna gestión correspondiente a esta dependencia si los requisitos, en todos los casos, no cumplen con las disposiciones establecidas.

12.- La recepción, entrega y solicitud de los proyectos de Acuerdo de cabildo se llevará a cabo a través de la Subdirección de Enlace Institucional los cuales deberán ser presentados en medio magnético e impresión en papel, por los titulares de las dependencias y rubricados por el Consejero Municipal.

13.- El uso de los aparatos telefónicos será exclusivo para llamadas oficiales.

14.- La fotocopiadora asignada a Subsecretaría será utilizada únicamente por personal adscrito; las fotocopias serán únicamente de carácter oficial. Se prohíbe el uso de la fotocopiadora a otra Dependencia que no sea de las señaladas.

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

1.- Propósito:
Proporcionar toda la información a los Munícipes para el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

2.- Alcance:
Este procedimiento involucra al Subsecretario del Ayuntamiento, a los integrantes del Cabildo, al Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

3.-Referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos Artículos. 33 y 78 Fracc. IV.

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

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:
Es la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la revisión del procedimiento.

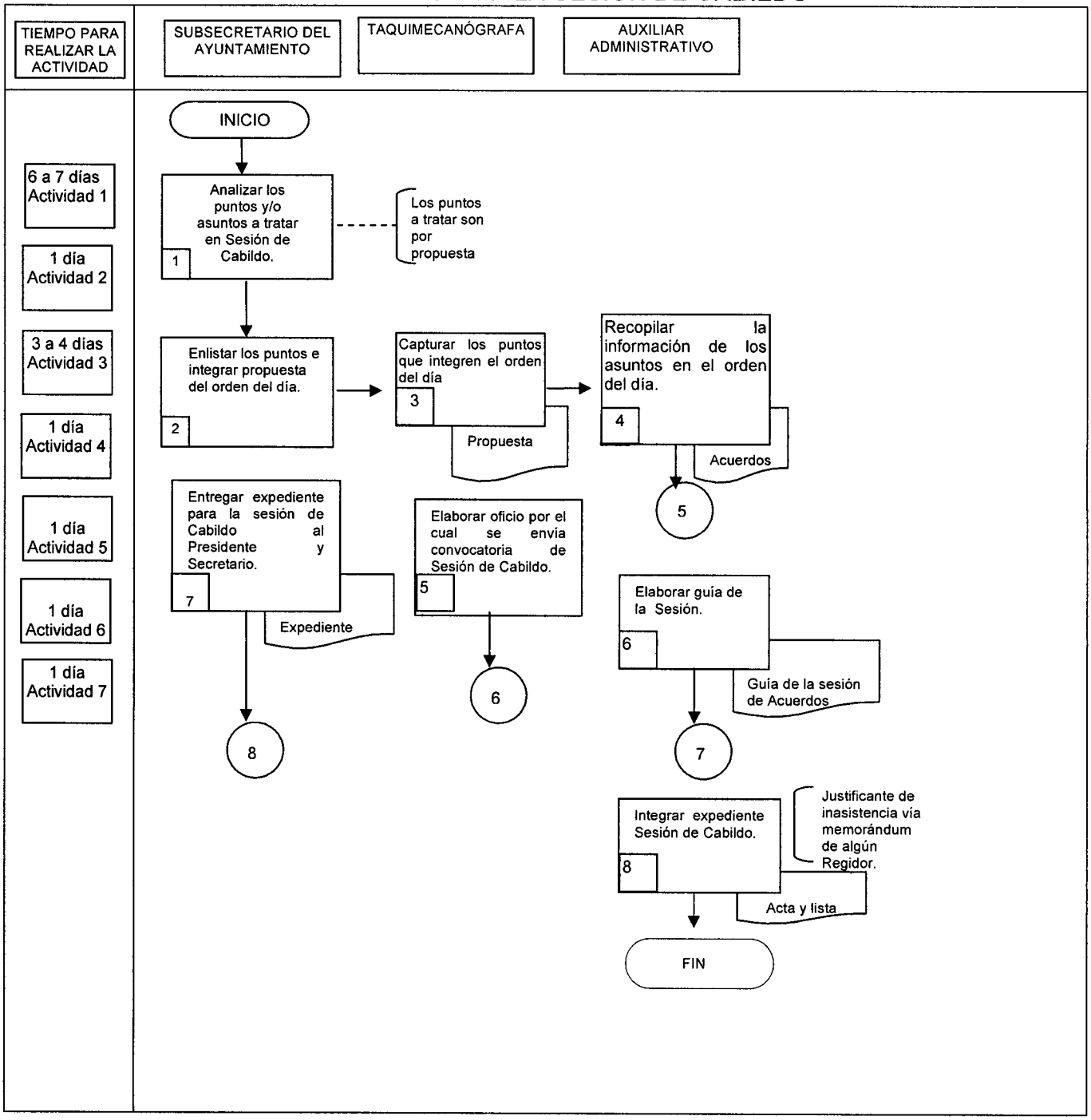
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento; la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:
No aplica

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



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

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Propuesta	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido
2	Expediente	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido
3	Acta de la sesión	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido
4	Asuntos	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido

ANEXOS

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SESIÓN DE CABILDO

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

2.- Alcance:
Este procedimiento involucra al Subsecretario del Ayuntamiento, integrantes del cabildo, al Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

3.-Referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la revisión del procedimiento.

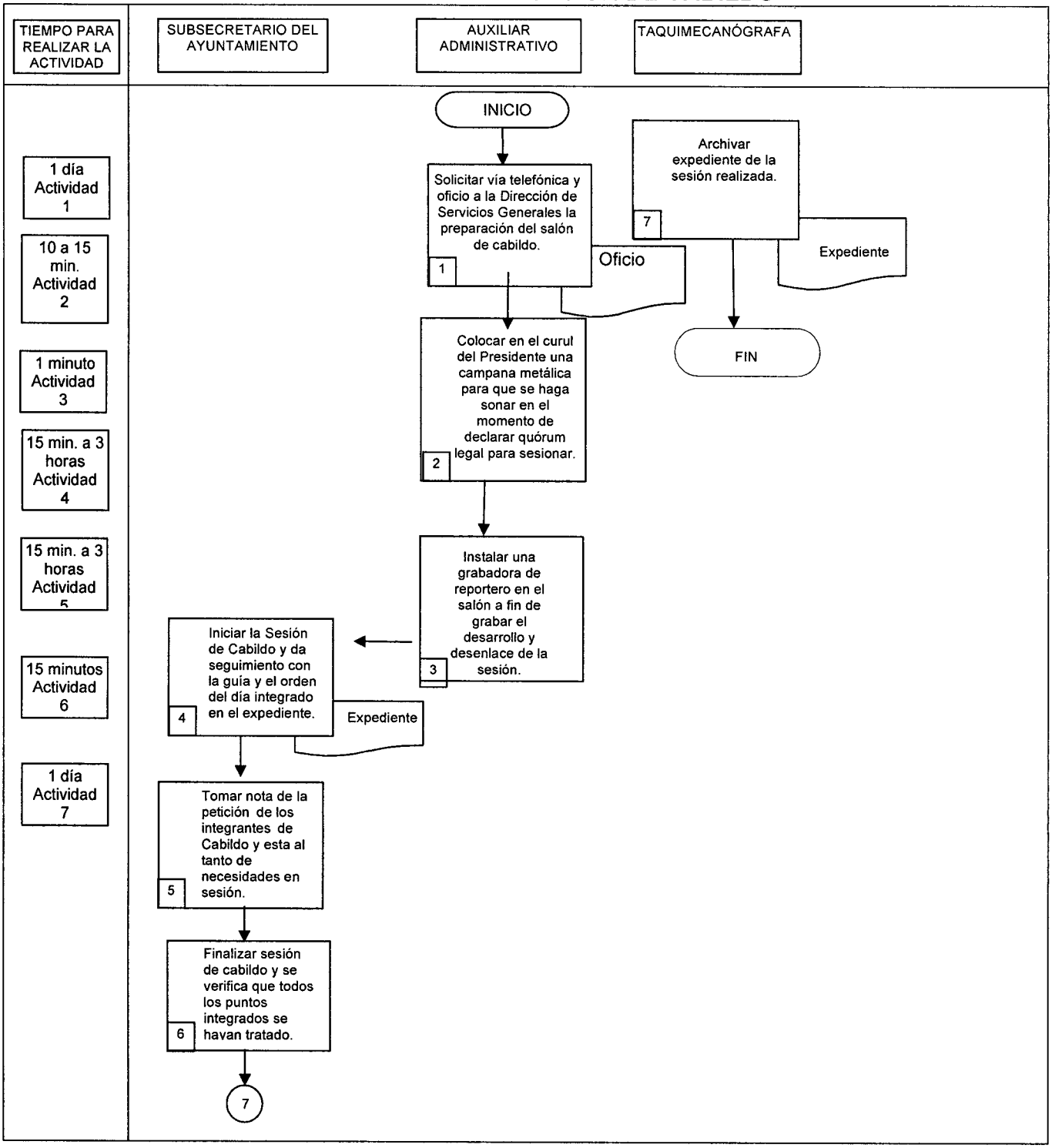
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento

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

5.- Definiciones:
No aplica

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SESION DE CABILDO

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

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SESION DE CABILDO
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO

1.- Propósito:
Integrar toda la información para elaborar las actas correspondientes a las Sesiones de Cabildo.

2.- Alcance:
Este procedimiento involucra a los integrantes de Cabildo, al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y al Subsecretario del Ayuntamiento.

3.-Referencia:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:
No aplica

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

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

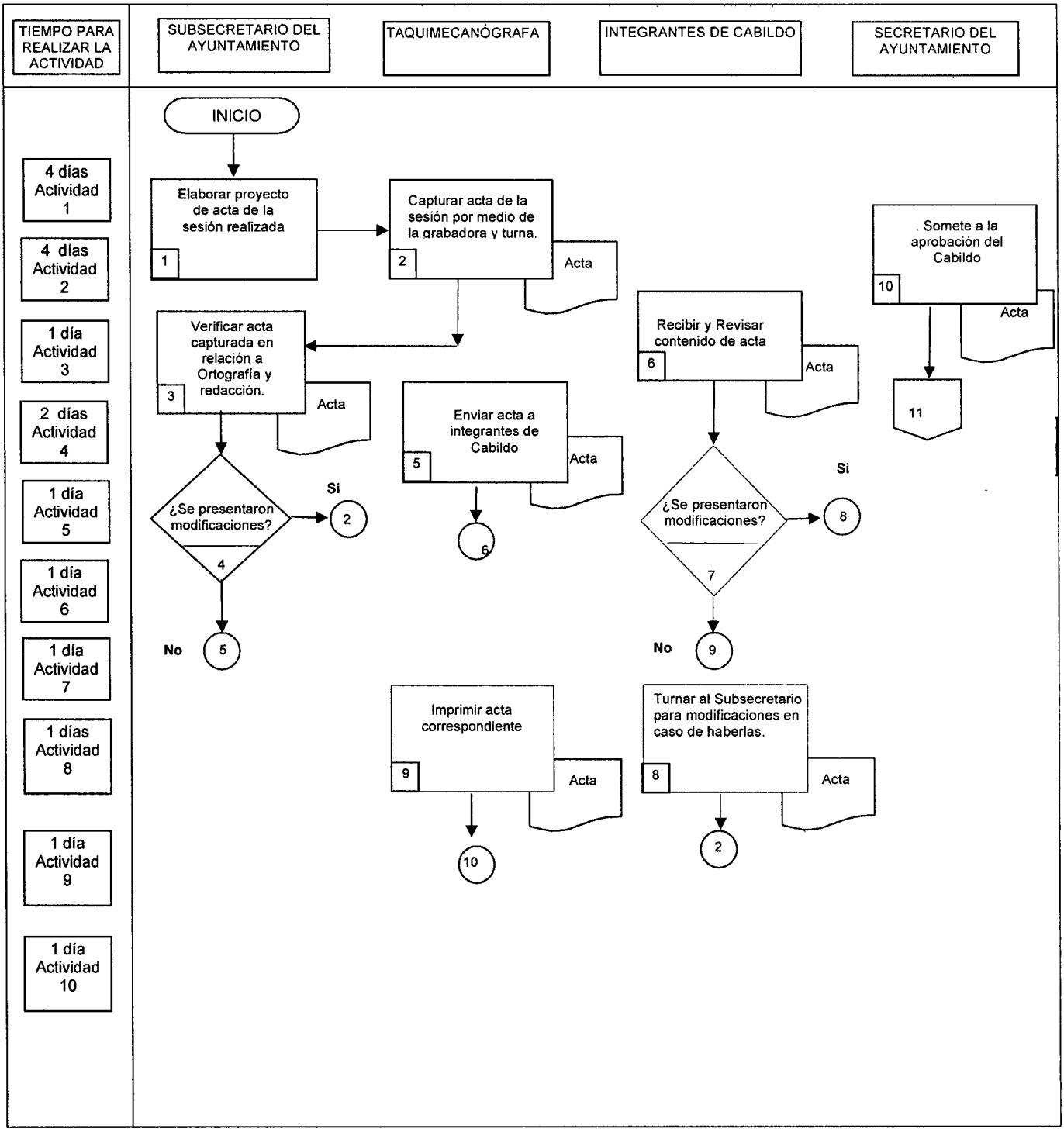
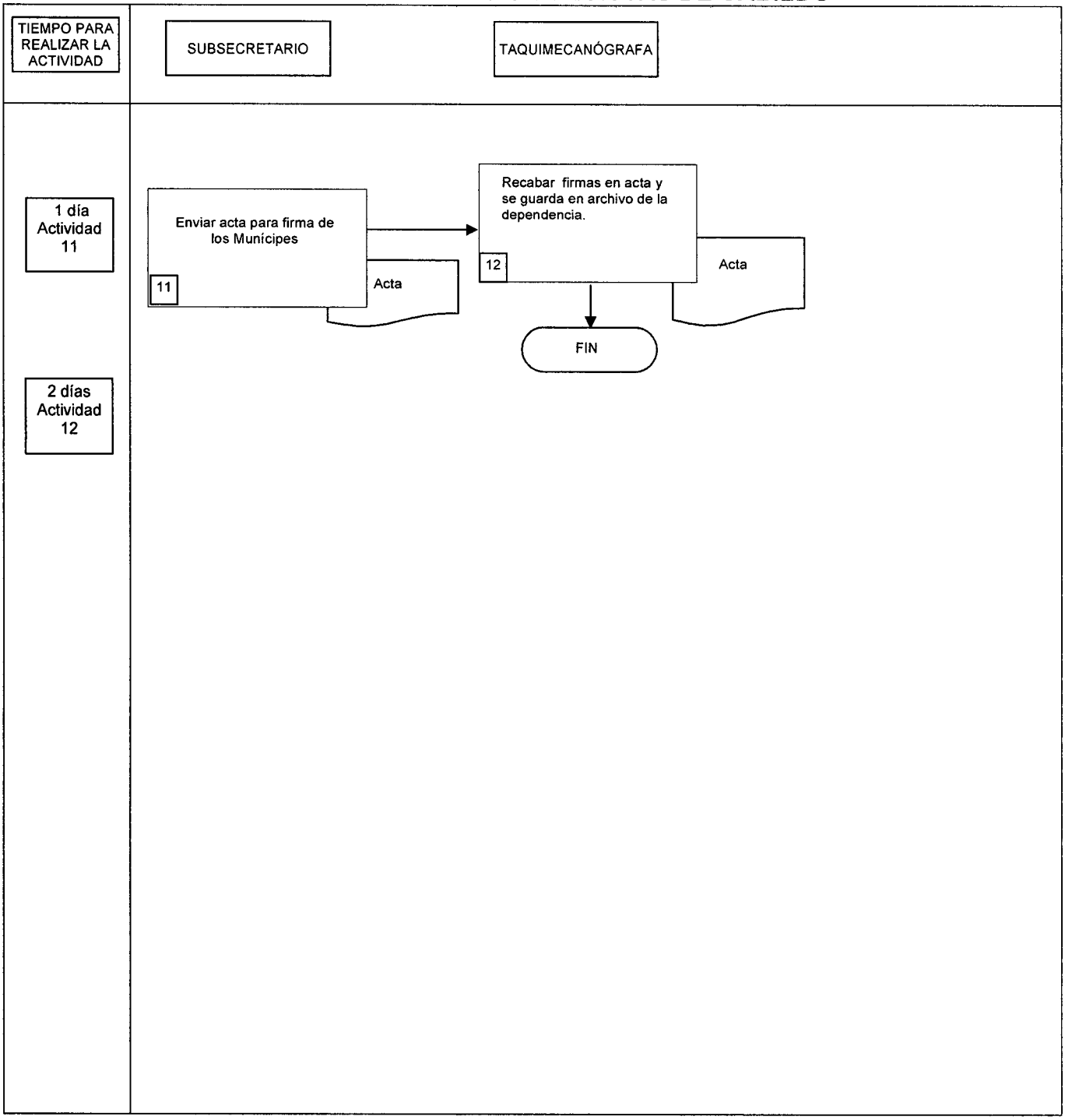


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PREPRARACION Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subsecretario del Ayuntamiento (SsA)	Elaborar versión de proyecto de acta de la sesión realizada	
2	Taquimecanógrafa (T)	Captura acta de la Sesión por medio de la grabadora y turna al Subsecretario.	Acta
3	SsA	Verifica acta capturada en relación a ortografía y redacción.	Acta
4	SsA	¿ Se presentaron modificaciones? Si: Ir a la actividad No. 2 No: Ir a la actividad No. 5	
5	T	Envía acta a Integrantes de Cabildo	Acta
6	Integrantes de Cabildo (IC)	Recibir y revisar el contenido del Acta para indicar si hay observaciones	Acta
7	IC	¿ Se presentaron modificaciones? Si: Ir a la actividad No. 8 No: Ir a la actividad No. 9	
8	IC	Turnar al Subsecretario para modificaciones en caso de haberlas. Ir a la actividad No. 2	Acta
9	T	Imprimir acta correspondiente.	Acta
10	Secretario del Ayuntamiento (SA)	Somete a la aprobación del Cabildo	Acta
11	SsA	Envía acta para firma de los Munícipes.	Acta
12	T	Una vez recabadas todas las firmas se guarda acta en el archivo correspondiente. Con este actividad finaliza el procedimiento	Acta

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Propuesta	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido
2	Expediente	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido
3	Acta de la sesión	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido
4	Asuntos	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

2.- Alcance:
Este procedimiento involucra a las diversas áreas del Ayuntamiento.

Este procedimiento involucra al Secretario del Ayuntamiento.

3.-Referencia:
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo, la revisión del procedimiento.

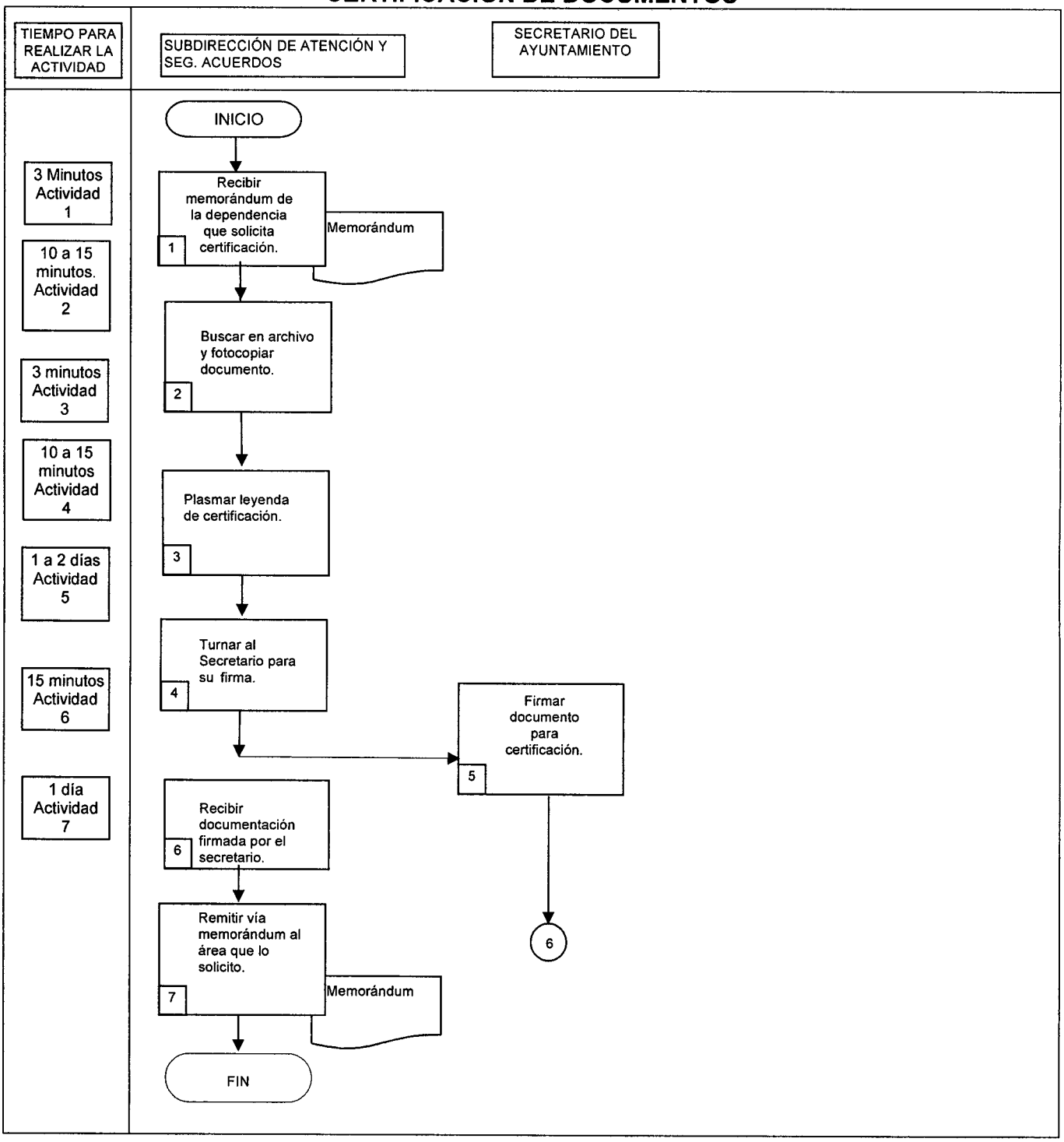
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:
No aplica

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Subsecretaría del Ayuntamiento	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

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

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

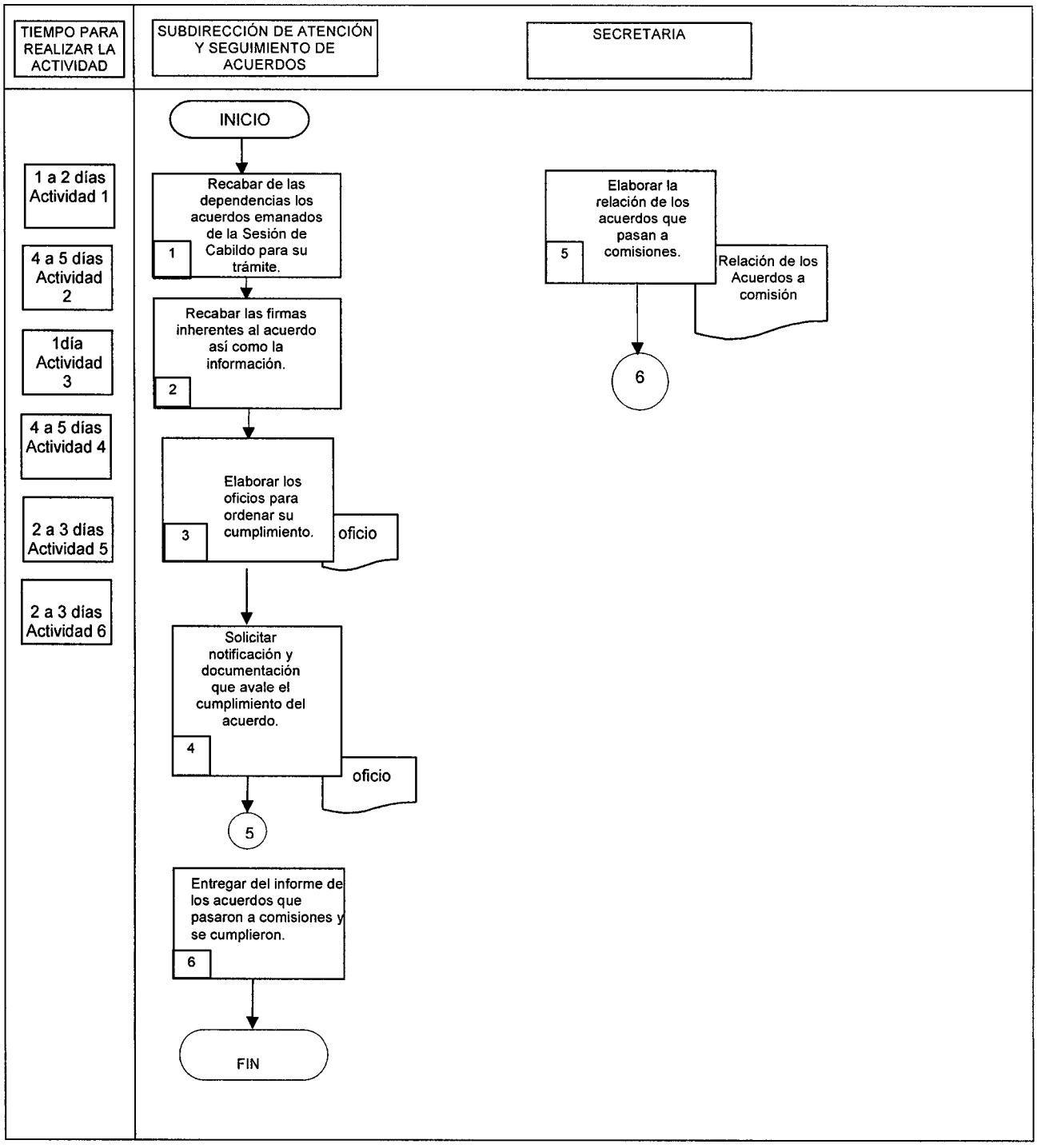
3.- Referencia:
Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:
a).- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
b).- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
c).- La Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos.
d).- El Bando de Policía y Gobierno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

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, autorizar y vigilar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento, la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido 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 DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficios	Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos	Indefinido
2	Expediente	Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

1.- Propósito:
Mejorar las relaciones de los tres órdenes de Gobierno con el Ayuntamiento de Cuernavaca, a través de una colaboración conjunta.

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

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

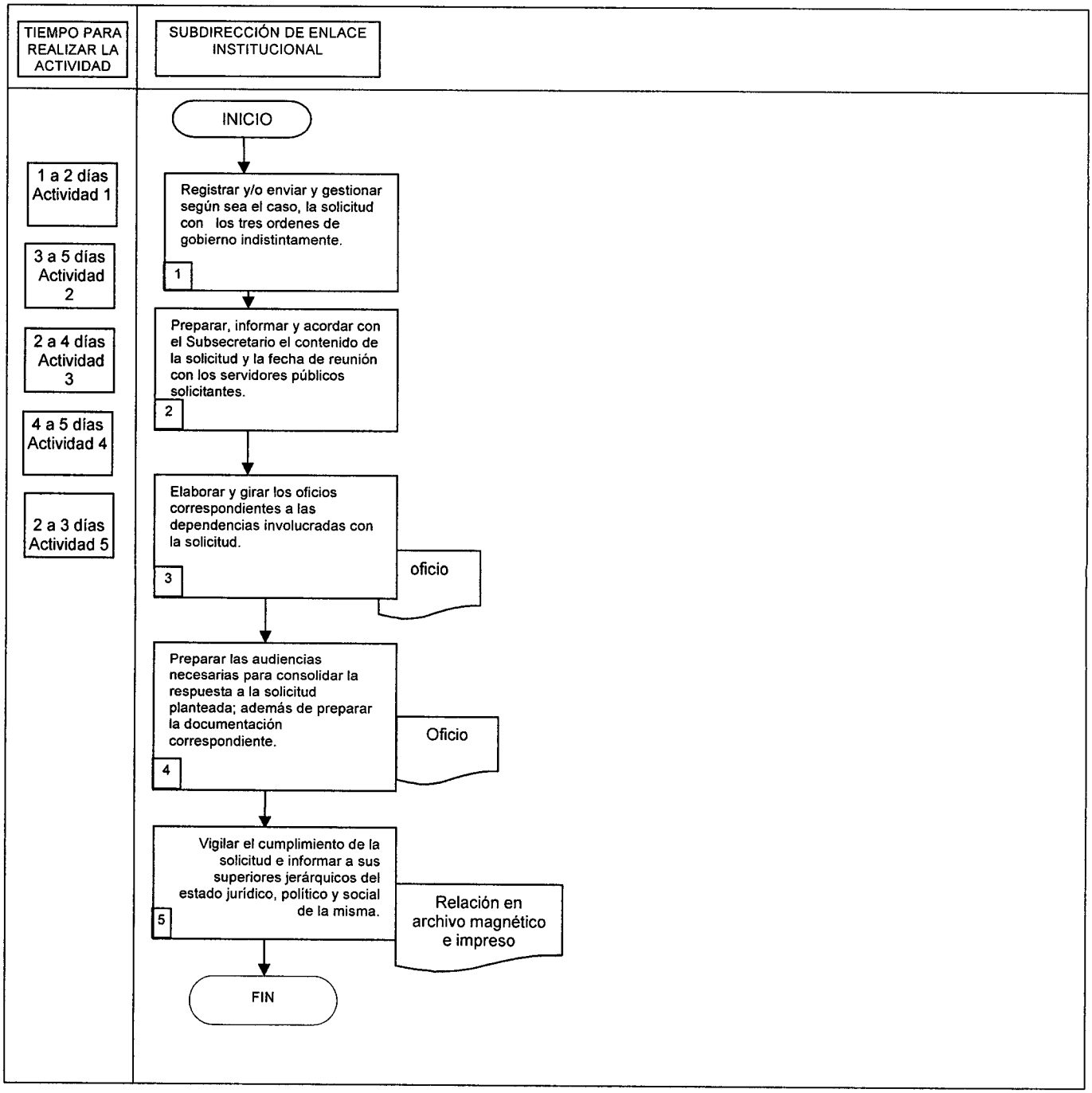
4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Subdirección de Enlace Institucional, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido 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 DE ENLACE INSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Enlace Interinstitucional (SEI)	Registrar y/o enviar y gestionar según sea el caso, la solicitud con los tres ordenes de gobierno indistintamente: Al llegar o enviar la solicitud de cualquier orden de gobierno, se procederá a su registro.	
2	SEI	Preparar, informar y acordar con el Subsecretario el contenido de la solicitud y la fecha de reunión con los servidores públicos solicitantes: Informara al Subsecretario el contenido de la solicitud para el acuerdo correspondiente.	
3	SEI	Elaborar y girar los oficios correspondientes a las dependencias involucradas con la solicitud.	oficio
4	SEI	Preparar las audiencias necesarias para consolidar la respuesta a la solicitud planteada; además de preparar la documentación correspondiente: Se reunirá con las dependencias que tenga que ver con el contenido de la solicitud, las veces que sea necesario para concretizar y unificar criterios.	oficio
5	SEI	Vigilar el cumplimiento de la solicitud e informar a sus superiores jerárquicos del estado jurídico, político y social de la misma. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación en archivo magnético e impreso.

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficios	Subdirección de Enlace Institucional	Indefinido
2	Expediente	Subdirección de Enlace Institucional	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO PREVIAS A SESIÓN

1.- Propósito:
Proporcionar toda la estructura administrativa necesaria para el desarrollo de las Reuniones de Trabajo y de las acciones que se derivan de ellas, ya que tiene una inferencia inmediata para la realización de las Sesiones de Cabildo.

2.- Alcance:
Este procedimiento involucra al Subsecretario del Ayuntamiento, integrantes del cabildo, al Secretario del Ayuntamiento, al Presidente Municipal, así como algunos integrantes del Gabinete de la administración, cuando así sea requerido, en atención que algún tema se sea necesario profundizar.

3.-Referencia:
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento, la supervisión de dicho procedimiento.

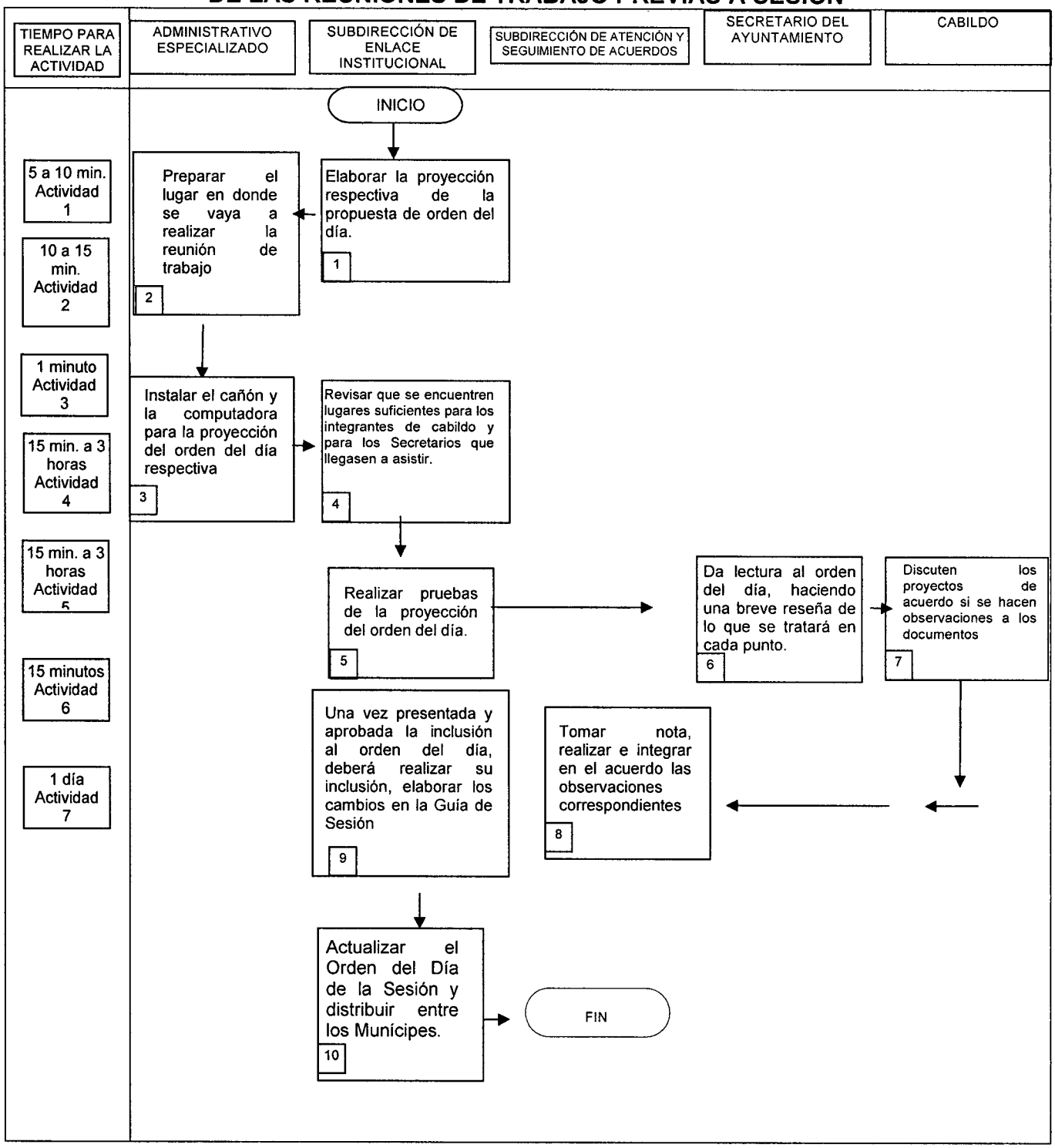
Es Responsabilidad del Subdirector de Enlace Institucional la elaboración, implantación y actualización del procedimiento

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

5.- Definiciones:
No aplica

6.- Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO PREVIAS A SESIÓN



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DE LAS REUNIONES DE TRABAJO PREVIAS A SESIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Enlace Institucional (SEI)	Elaborar la proyección respectiva de la propuesta de orden del día.	Proyección
2	Auxiliar Especializado (AE)	Preparar el lugar en donde se vaya a realizar la reunión de trabajo	
3	(AE)	Instalar el cañón y la computadora para la proyección del orden del día respectiva	
4	(SEI)	Revisar que se encuentren lugares suficientes para los integrantes de cabildo y para los secretarios que llegasen asistir para profundizar en algún punto del orden del día	
5	(SEI)	Realizar pruebas de la proyección del orden del día en el lugar que se vaya a efectuar la reunión.	
6	Secretario del Ayuntamiento (SA)	El Secretario del Ayuntamiento, reunidos los munícipes, da lectura al orden del día, haciendo una breve reseña de lo que se tratará en cada punto.	
7	Cabildo (C)	Se discuten los proyectos de acuerdo por los miembros del cabildo, si se hacen observaciones a los documentos	
8	Subdirector de Atención y seguimiento de Acuerdos (SADA)	El subdirector de atención y seguimiento de acuerdos deberá de tomar nota, realizar e integrar en el acuerdo las observaciones correspondientes	
9	SIE	Una vez presentada y aprobada la inclusión al orden del día, el Subdirector de Enlace deberá realizar su inclusión, elaborar los cambios en la Guía de Sesión.	Orden del día
11	SEI	Actualizar el Orden del Día de la Sesión y distribuir entre los Munícipes. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Orden del Día

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subsecretario del Ayuntamiento	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

1.-Propósito:

Elaborar y hacer entrega de las constancias de residencia, dependencia económica y del modo honesto de vida.

2.-Alcance:

Aplica a la población que conforma al Municipio de Cuernavaca, Morelos.

3.-Referencias

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.-Responsabilidades

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Titular de la Subdirección de Enlace Institucional, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido 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 anexo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

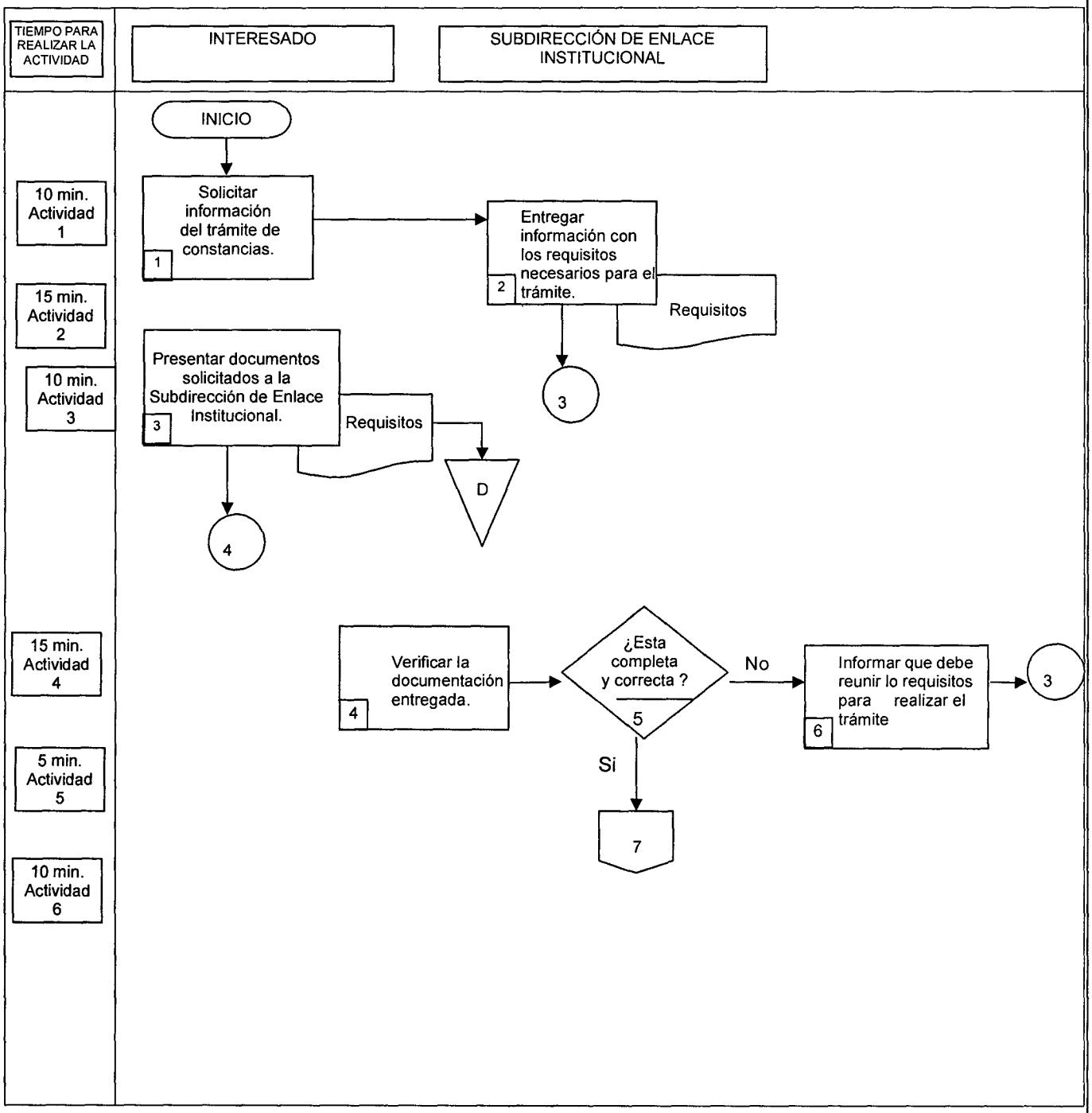


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.

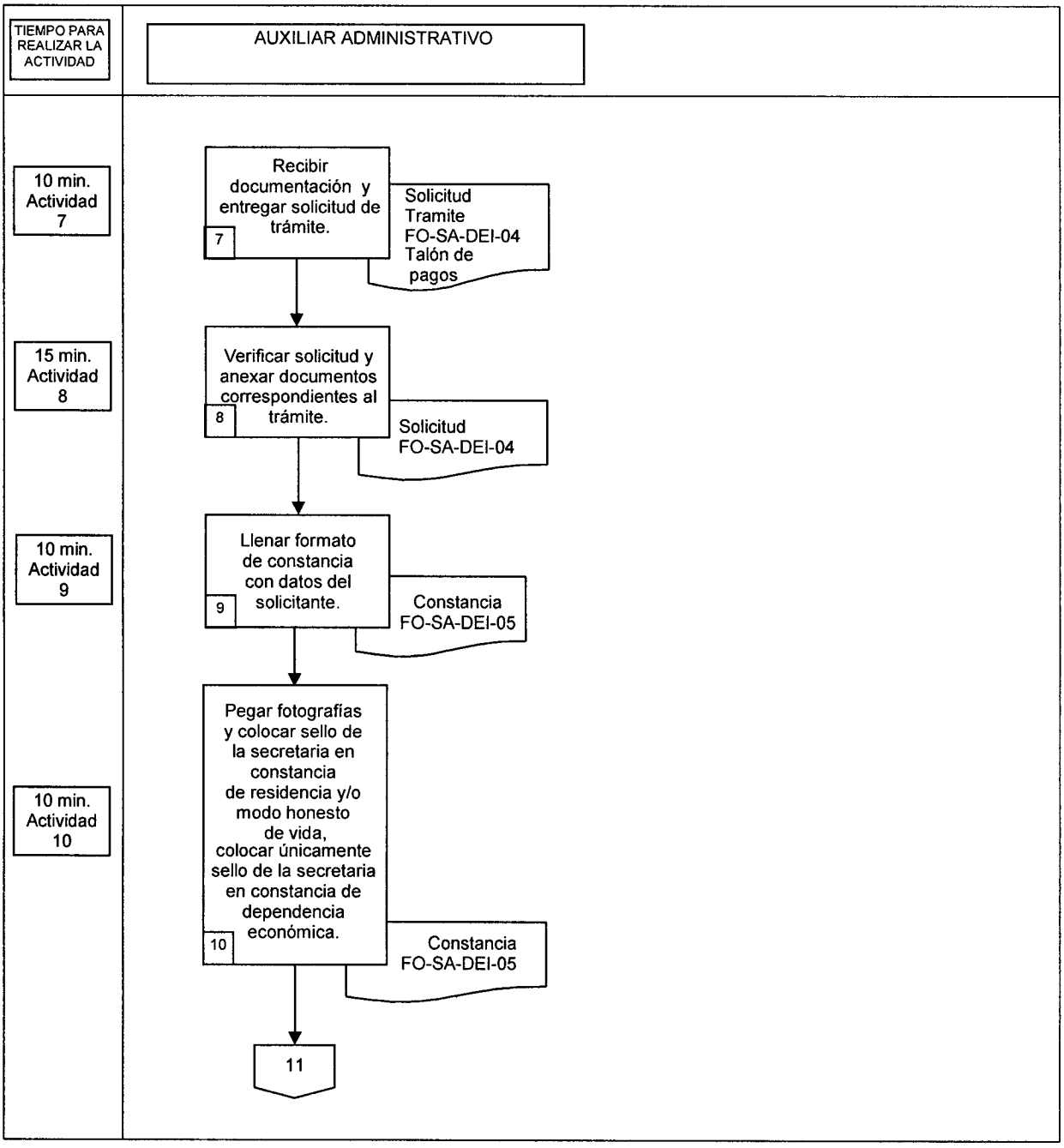
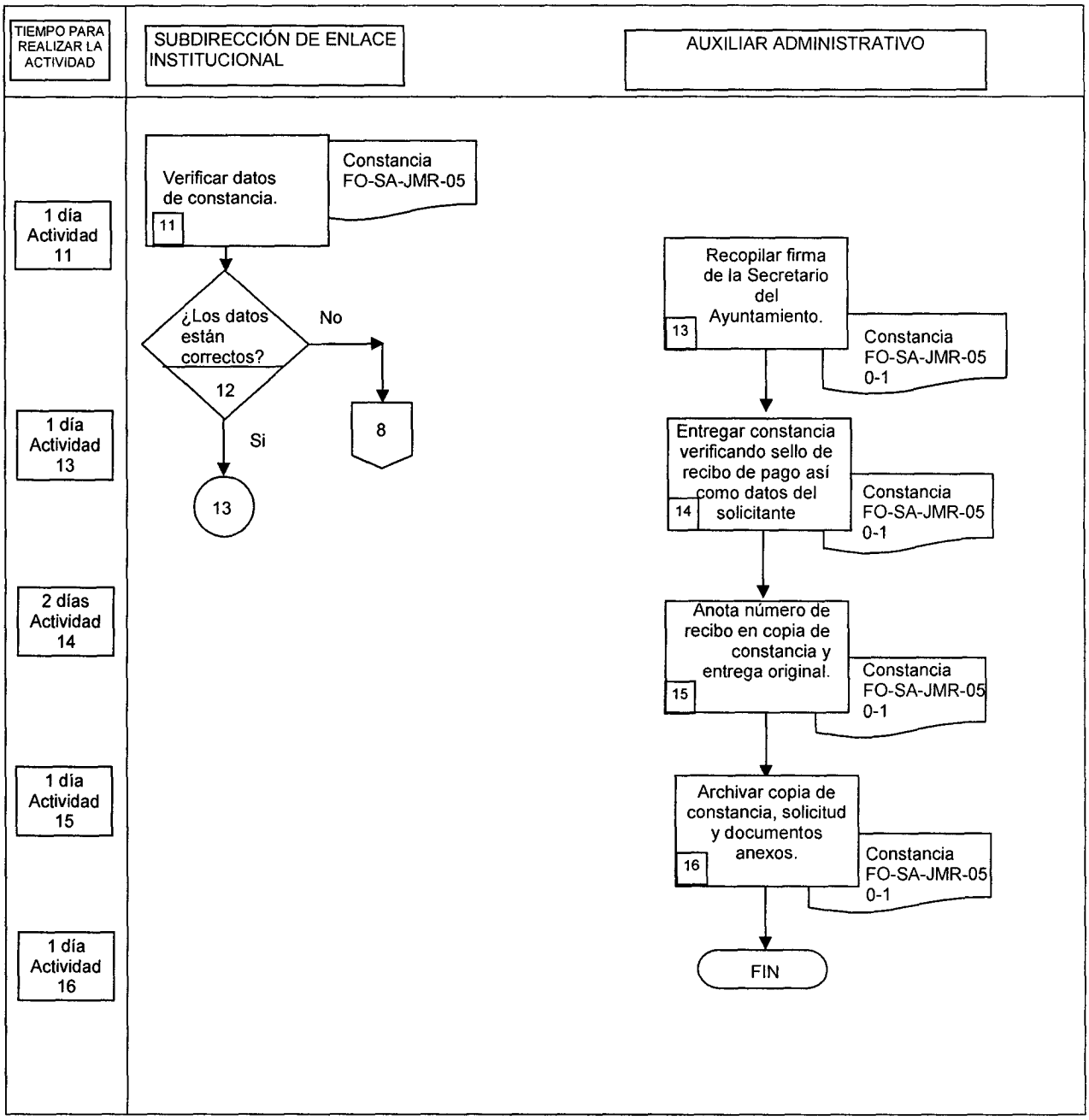


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Interesado (I)	Solicita información para el trámite de constancias de residencia, dependencia económica y del modo honesto de vida.	
2	Subdirección de Enlace Institucional (SEI)	Entrega información con los requisitos necesarios para el trámite correspondiente.	REQUISITOS
3	(I)	Presenta los documentos solicitados a la Subdirección de Enlace Interinstitucional.	REQUISITOS
4	(SEI)	Verifica la documentación entregada.	
5	Auxiliar Administrativo (AA)	¿Esta completa y correcta? No, continua en la actividad 6 Si, continua en la actividad 7	
6	(AA)	Informa que debe reunir los requisitos para realizar el trámite. Se conecta con la actividad 3.	
7	(T)	Recibe documentación, entrega solicitud de trámite y talón de pago de la Dirección de Ingresos (Tesorería Municipal).	SOLICITUD TRAMITE FO-SA-JMR-4 TALÓN DE PAGO
8	(AA)	Verifica llenado de solicitud y anexa documentos correspondientes.	FO-SA-JMR-04
9	(AA)	Llena formato de constancia correspondiente con datos del solicitante.	CONSTANCIA FO-SA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.
10	(AA)	Pega fotografías y coloca el sello de la Secretaría del Ayuntamiento en constancia y la turna a dicha secretaría para la firma correspondiente. Nota: las fotografías se fijan solo en constancias de residencia y modo honesto de vida, en el caso de las constancias de dependencia. Económica solo se coloca el sello.	FO-SA-JMR-04
11	(SEI)	Recibe constancia y verifica que los datos de la misma estén correctos. Nota: en caso de encontrarse errores se regresa al Auxiliar Administrativo para su corrección.	CONSTANCIA FO-SA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12	(SEI)	¿Los datos están correctos? No, continúa a la actividad 8. Si, continúa a la actividad 13.	
13	(AA)	Recopila firma del Secretario del Ayuntamiento.	CONSTANCIA FO-SA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.
14	(AA)	Entrega constancia, verificando recibo de pago y datos del solicitante.	CONSTANCIA FO-SA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.
15	(AA)	Anota número folio del recibo de Tesorería en copia de constancia y entrega original.	CONSTANCIA FO-SA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.
16	(AA)	Archiva copia de constancia, solicitud y documentos anexos. Con el punto anterior finaliza el procedimiento.	CONSTANCIA FO-SA-JMR-05 0-Solicitante 1-Archivo.

REGISTROS DE CALIDAD

No.	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	FO-SA-JMR-05	Titular de la Subdirección de Enlace Institucional	6 meses

ANEXOS

ANEXO No.	DOCUMENTO	CLAVE
1	Requisitos	FO-SA-SsA-02
2	Talón de pago	FO-SA-SsA-03
3	Solicitud tramite	FO-SA-SsA-04
4	Constancia	FO-SA-SsA-05

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL

1.- Propósito:

Recibir de la ciudadanía y autoridades competentes las peticiones dirigidas al Presidente Municipal.

2.- Alcance:

Aplica a la Subdirección de Enlace Institucional, a la ciudadanía y autoridades competentes.

3.-Referencia:

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Titular de la Subdirección de Enlace Institucional, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido 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 DEL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

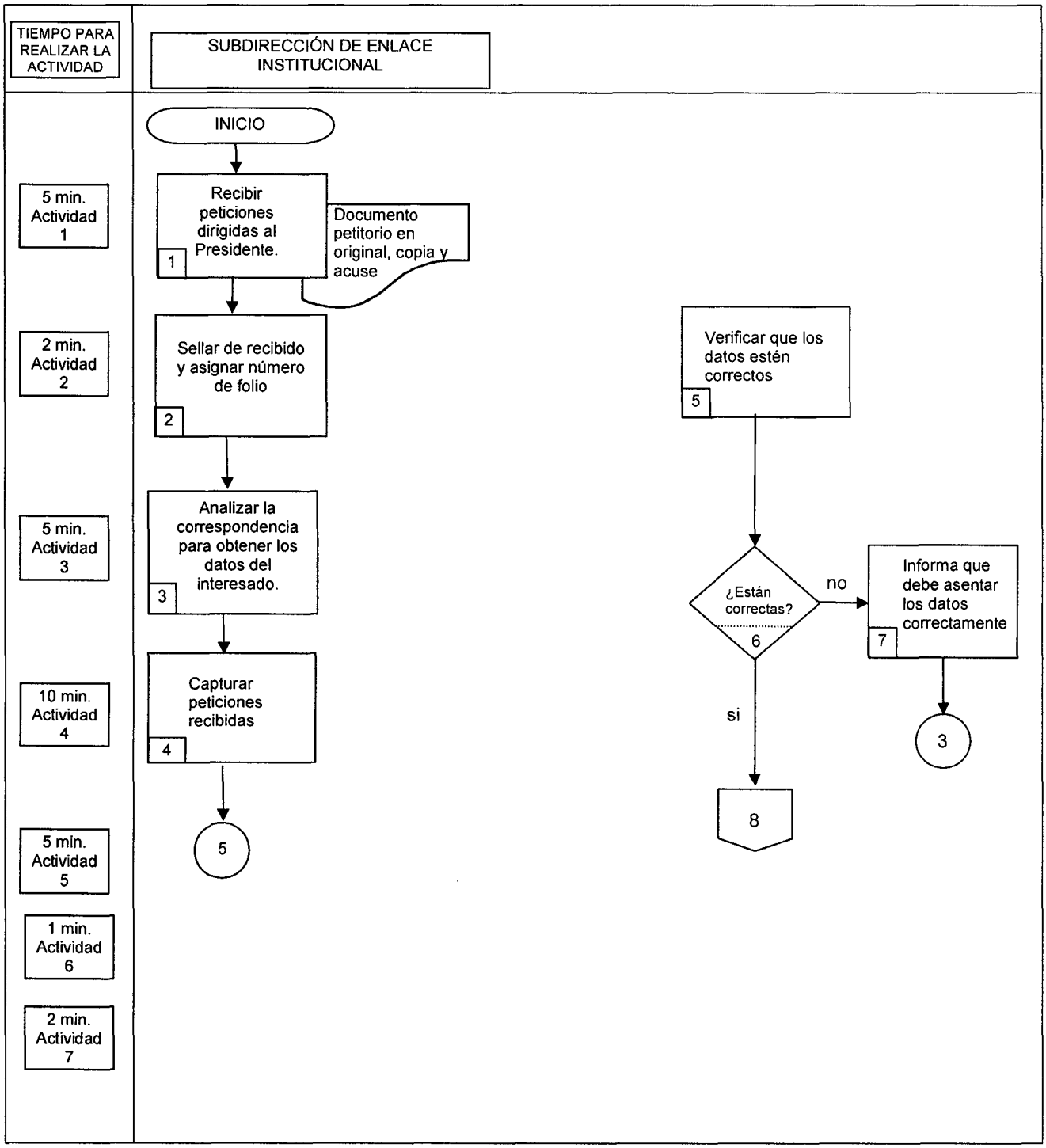
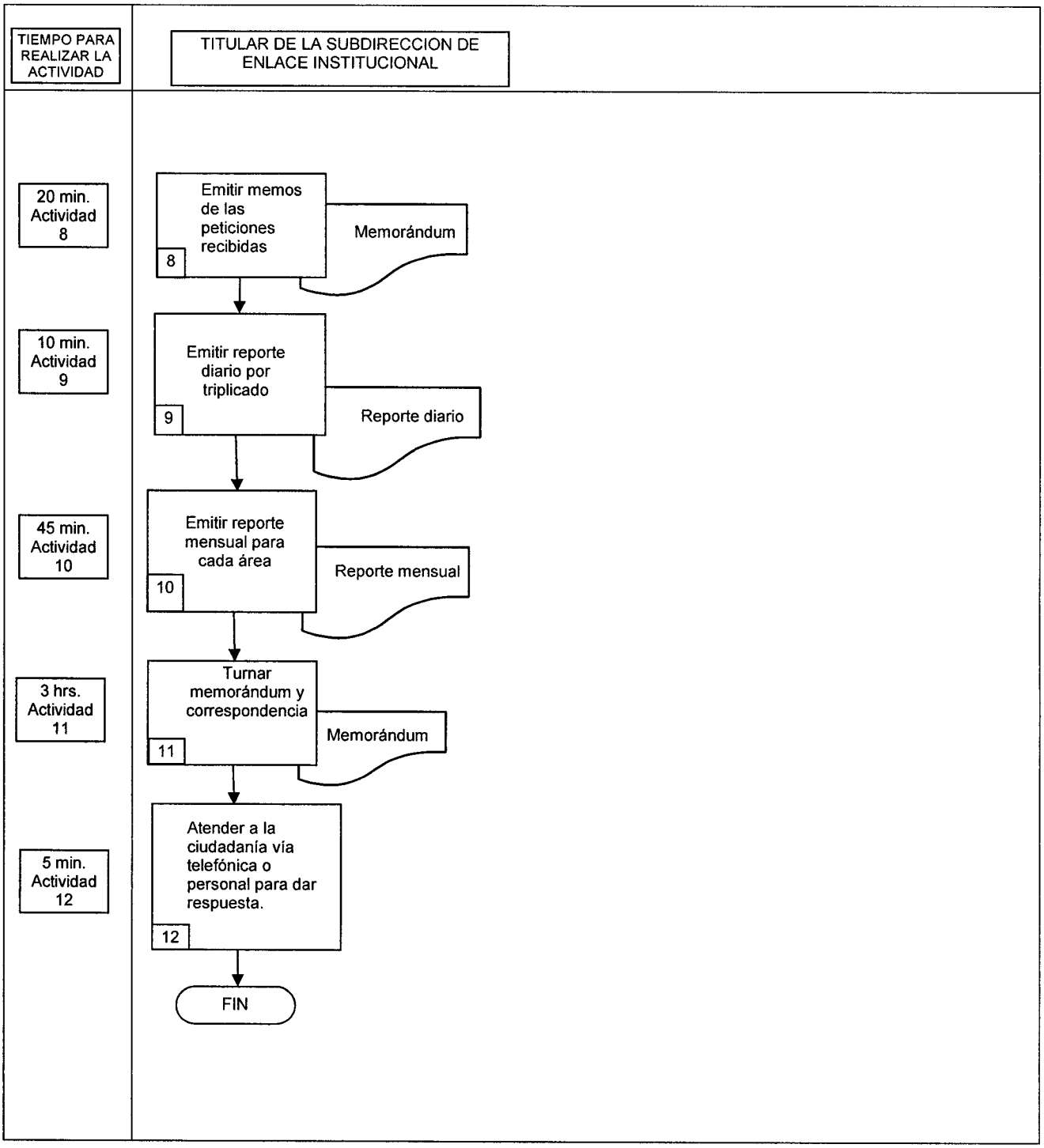


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Subdirección de Enlace Ciudadano (SEI)	Recibe de la ciudadanía y autoridades competentes las peticiones por escrito dirigidas al Presidente Municipal, en original, copia y acuse.	Documento petitorio en original y copia y acuse
2	(SEI)	Sella de recibido y se le asigna un número de folio consecutivo en el documento original, en la copia y en el acuse, entregándose este último al interesado.	
3	(SEI)	Analiza la correspondencia dirigida al Presidente Municipal para obtener los datos del solicitante.	
4	(SEI)	Captura la correspondencia haciendo un breve resumen de la petición para que sea turnada a las diferentes dependencias que conforman el municipio.	
5	(SEI)	Verifica que los datos asentados estén correctos.	
6	(SEI)	¿Está correcta? No, se conecta con la actividad 7 Si, se conecta con la actividad 8	
7	(SEI)	Informa que debe asentar los datos veraces para que sea remitida correctamente. Se conecta con la actividad 3	
8	(SEI)	Emite los memorándum de las peticiones recibidas en donde se menciona número de folio, nombre del interesado o procedencia y titular del área a la que va dirigida.	Control de fólios MEM-SA-JMR-01
9	(SEI)	Emite por triplicado, el reporte diario de las peticiones recibidas para que sean entregados en la Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento respectivamente.	Reporte diario MEM-SA-DTR-02
10	(SEI)	Emite el reporte mensual a principio de cada mes a cada una de las dependencias a las que fue turnada la correspondencia para conocer la situación que guardan las peticiones dirigidas al Presidente Municipal.	Reporte mensual MEM-SA-JMR-03
11	(SEI)	Turna los memorándum y la correspondencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento.	Control de fólios MEM-SA-JMR-01
12	(SEI)	Atiende a la ciudadanía vía telefónica o verbalmente del avance a la solicitud proporcionada por el interesado, indicándole a éste último, nombre del titular y dependencia a la que fue dirigida, fecha y hora en la que fue recibida por el área que dará la respuesta. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD

No	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	MEM-SA-SsA-01	Titular de la Subdirección de Enlace Institucional.	3 AÑOS
2	MEM-SA-SsA-02	Titular de la Subdirección de Enlace Institucional.	3 AÑOS
3	MEM-SA-SsA-03	Titular de la Subdirección de Enlace Institucional.	3 AÑOS

ANEXOS

ANEXO No	DOCUMENTO	CLAVE
1	Escritos de peticiones	FO-SA-SsA-01

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES REGIDURÍAS QUE CONFORMAN EL MUNICIPIO

1.- Propósito:

Recibir por conducto de las Regidurías los documentos que requieren ser trasladados dentro del Municipio de Cuernavaca, para su trámite correspondiente.

2.- Alcance:

Aplica a la Subdirección de Enlace Institucional, a las Regidurías que conforman el Ayuntamiento y a la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar y del Subsecretario el vigilar la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento la revisión, elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

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

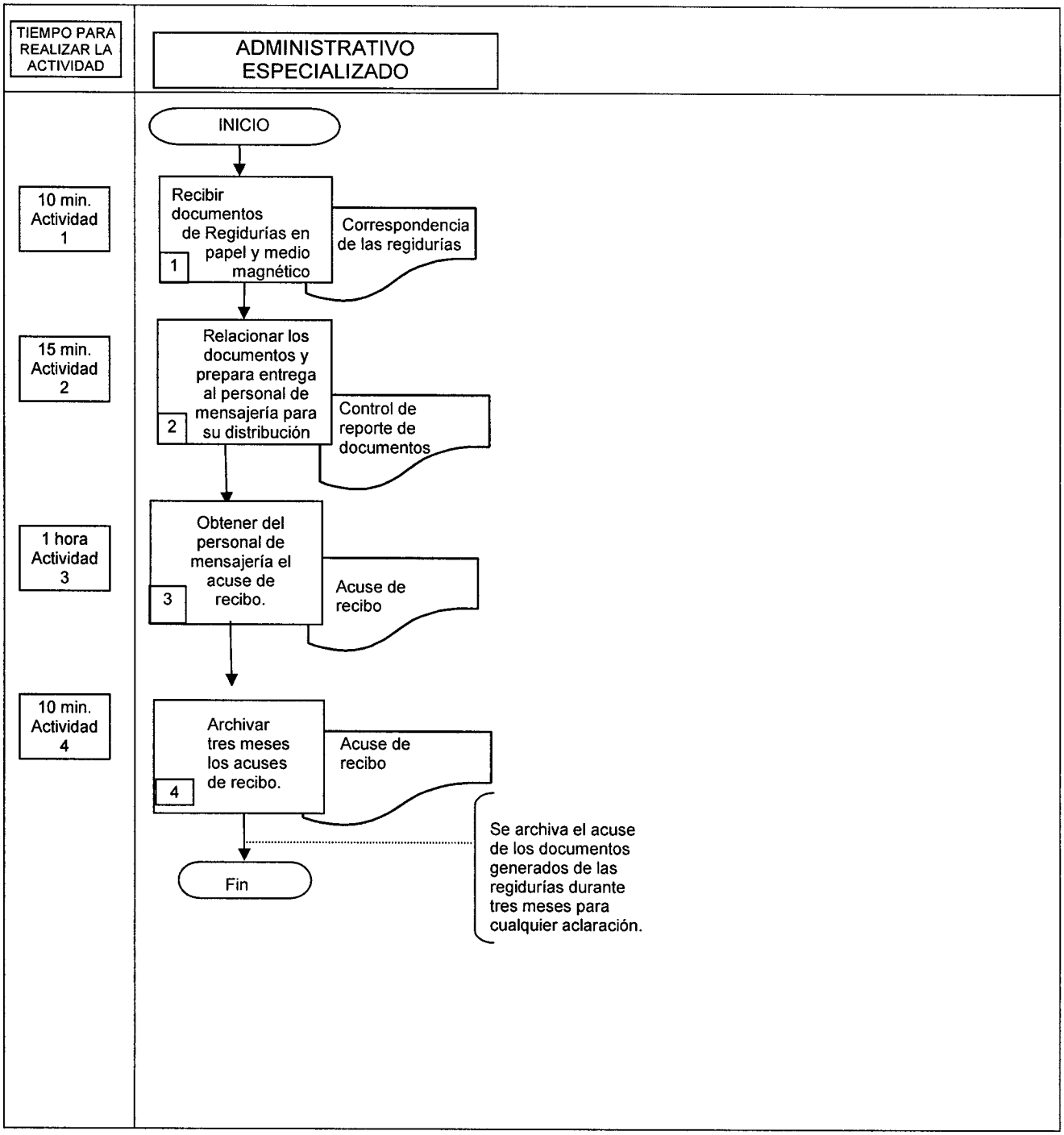
5.- Definiciones:

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 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES REGIDURÍAS QUE CONFORMAN EL MUNICIPIO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES REGIDURÍAS QUE CONFORMAN EL MUNICIPIO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Administrativo Especializado (AE)	Recibe por conducto de las Regidurías los documentos que requieren que sean trasladados dentro del Municipio de Cuernavaca, debidamente relacionados en papel y medio magnético.	
2	(AE)	Relaciona los documentos recibidos de las Regidurías y prepara la entrega al personal de mensajería para que sean distribuidas el mismo día dentro del horario establecido.	
3	(AE)	Recibe de parte del personal de mensajería el acuse de recibo de cada uno de los documentos enviados.	
4	(AE)	Archiva durante tres meses los acuses recibidos para cualquier aclaración, después de este periodo no se proporcionará ninguna información. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REGISTRO DE CALIDAD

No	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Control de acuses	Subdirección de Enlace Institucional	3 meses

ANEXOS

ANEXO No	DOCUMENTO	CLAVE
	NINGUNO	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE DE DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1.- Propósito:

Distribuir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal a las diferentes dependencias que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Aplica a la Subdirección de Enlace Institucional y a las dependencias que conforman el Ayuntamiento.

3.-Referencia:

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento.
Es responsabilidad del Titular de la Subdirección de Enlace Institucional, la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido en este procedimiento

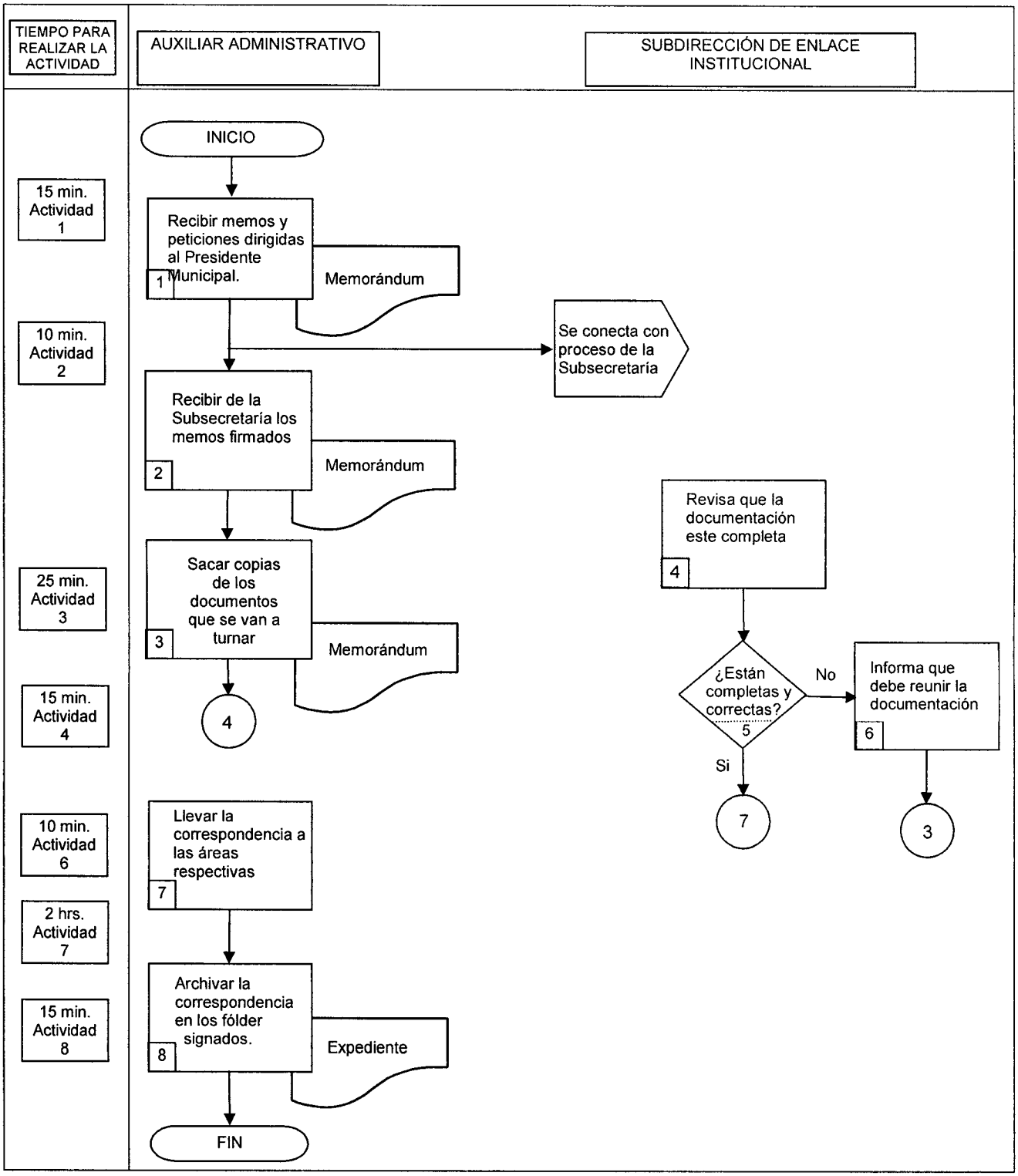
5.- Definiciones:

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 DEL TRÁMITE DE DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Auxiliar administrativo (AA)	Recibe los memorándum y las peticiones dirigidas al Presidente Municipal, los ordena, arma los juegos y los envía para la firma de la Subsecretaría del Ayuntamiento. Se conecta con el procedimiento de firma de documentos de la Subsecretaría del Ayuntamiento.	Memorándum
2	(AA)	Recibe de la Subsecretaría del Ayuntamiento los juegos de los memorándum con las peticiones ya firmados.	Memorándum
3	(AA)	Procede a sacar copias a los documentos que se van a turnar. Nota: El número de juegos de copias se sacan dependiendo de las áreas a las que se vaya a entregar la petición.	Memorándum
4	Subdirección de Enlace Institucional (SEI)	Revisa que la documentación a enviar esté completa.	
5	(SEI)	¿Está completa y correcta? No, se conecta con la actividad 6 Si, se conecta con la actividad 7	
6	(SEI)	Informa que debe reunir la documentación para que sea remitida correctamente. Se conecta con la actividad 3	
7	(AA)	Procede a llevar la documentación a las diferentes dependencias, dejando la copia para el área indicada y original para el archivo de la Subdirección de Enlace Institucional. Nota: Sólo se envía el documento original cundo se trata de la Consejería Jurídica, Sindicatura y Presidencia.	
8	(AA)	Archiva la correspondencia del día en los diferentes fólderes asignados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum Expediente

REGISTRO DE CALIDAD

No	DOCUMENTOS (CLAVE)	RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN
1	Control de folios de las dependencias del Municipio	Subdirección de Enlace Institucional	3 meses

ANEXOS

ANEXO No	DOCUMENTO	CLAVE
	NINGUNO	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LA PLAZA DE ARMAS "GENERAL EMILIANO ZAPATA"

1.- Propósito:
Dar cumplimiento al Reglamento del Uso de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata", autorizando el uso de la Plaza de Armas, por parte de las peticiones de la ciudadanía y de las distintas dependencias que así lo soliciten, para una mejor organización, evitando que se proyecten eventos en días y horas similares, o que se realicen actividades que no se encuentren contempladas por el Reglamento.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas pertenecientes al Ayuntamiento, así como a toda la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca y distintas dependencias de gobierno que deseen hacer uso de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata".

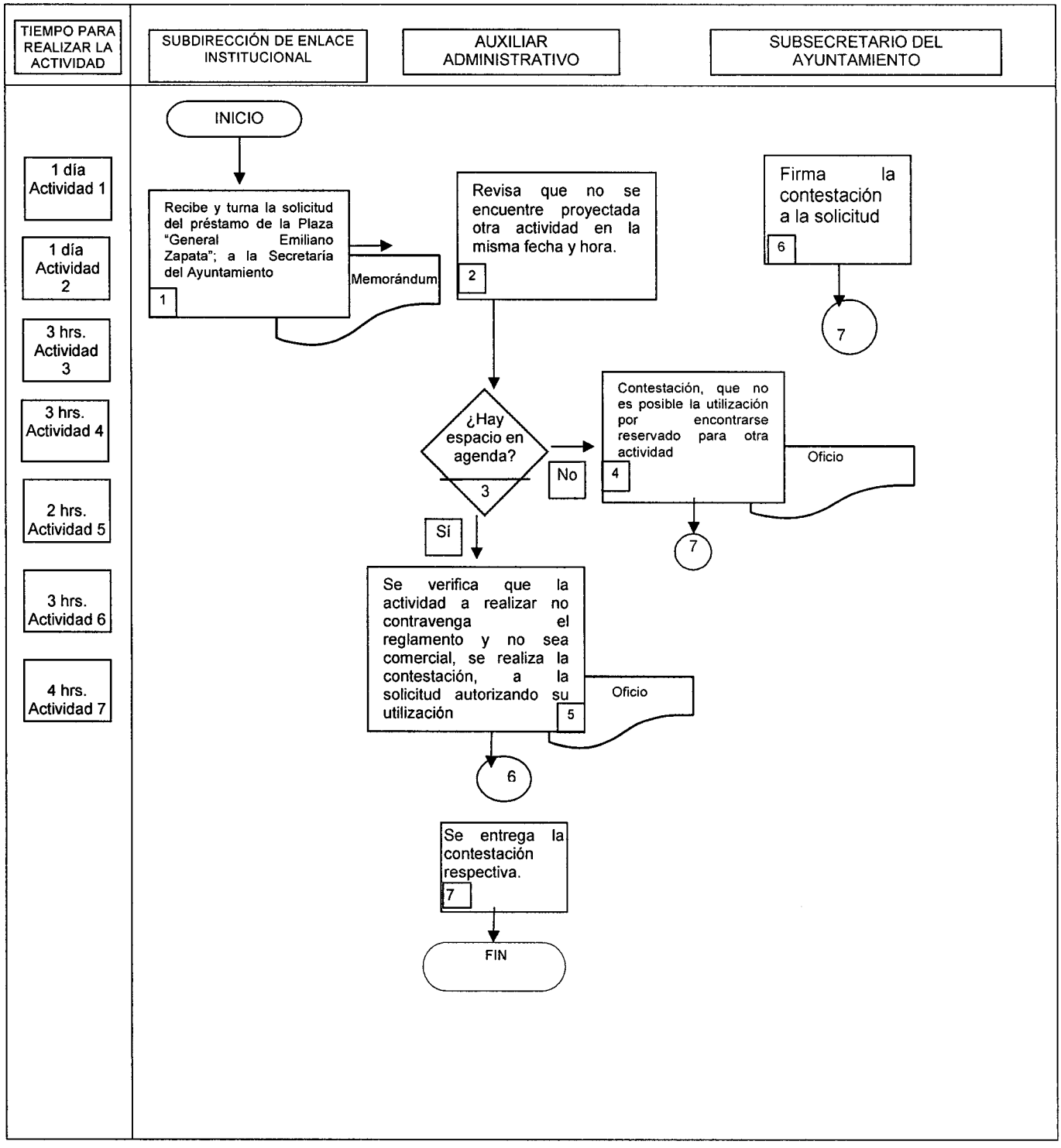
3.- Referencia:
Para la elaboración de este procedimiento se toman como referencia:
El Reglamento para el uso de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata".

4.- Responsabilidad:
Es responsabilidad del Secretario de Ayuntamiento autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario del Ayuntamiento vigilar y revisar la aplicación de este procedimiento, de la elaboración, difusión y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal del área apegarse a lo establecido 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 DE PRÉSTAMO DE LA PLAZA DE ARMAS "GENERAL EMILIANO ZAPATA"



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE LA PLAZA EMILIANO ZAPATA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirección de Enlace Institucional (SEI)	Recibe y turna la solicitud del préstamo de la Plaza "General Emiliano Zapata"; a la Subsecretaría del Ayuntamiento	Memorándum
2	Auxiliar Administrativo (AA)	El Auxiliar Administrativo, se hace cargo de recibirlo y de Revisar que no se encuentre proyectada otra actividad en la misma fecha y hora.	
3	AA	¿Hay espacio en la agenda? Sí pasa a actividad 5 No pasa a actividad 4	
4	AA	Contestación, que no es posible la utilización por encontrarse reservado para otra actividad. Va a la actividad 7	Oficio
5	AA	Se verifica que la actividad a realizar no contravenga el reglamento y no sea un acto comercial, elabora oficio de contestación y recaba firma	Oficio
6	Subsecretario del Ayuntamiento (SsA)	Firma la contestación a la solicitud	
7	AA	Se entrega la contestación respectiva. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Subsecretaría del Ayuntamiento	1 año
2	Expediente	Subsecretaría del Ayuntamiento	1año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

XI. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Manuel Prieto Gómez Subsecretario del Ayuntamiento	329- 44- 49	Calle Motolinía No 2 Centro Histórico Col. Centro
Lic. José Luis Rodríguez Clemente Subdirector de Atención y Seguimiento de Acuerdos	329- 44- 46	Calle Motolinía No 2 Centro Histórico Col. Centro
Lic. Sandra Angélica Medina Santana Jefe de Departamento de Atención	329-44-47	Calle Motolinía No 2 Centro Histórico Col. Centro
Lic. María De Los Ángeles Yadira Herrera Colín Subdirector de Enlace Institucional	329- 44- 48	Calle Motolinía No 2 Centro Histórico Col. Centro

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de Febrero de 2012	05 Marzo 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Manuel Prieto Gómez	Subsecretario del Ayuntamiento
Lic. María De Los Ángeles Yadira Herrera Colín	Subdirección de Enlace Institucional

Lic. Marcela Torres Bello
Asesor designado por la Dirección de Recursos Humanos

Lic. María De Los Ángeles Yadira Herrera Colín
Subdirector de Enlace Institucional

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización de Manual, Versión 2012	2012	Lic. Manuel Prieto Gómez Subsecretario del Ayuntamiento.	Lic. Iván Elías Iragorrí Martínez Director de Recursos Humanos