



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Acuerdos y Cabildo

Cuernavaca, Mor. A 26 de Junio de 2015



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	22
X. PROCEDIMIENTOS	
1. DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CABILDO	23
2. PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE ACTAS DE CABILDO	27
XI. DIRECTORIO	31
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	32
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	33



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Acuerdos y Cabildo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Enrique Paredes Sotelo
Secretario del Ayuntamiento.

REVISÓ

Mauricio Rogelio Maldonado Bautista
Director General de Gestión Gubernamental.

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Gerardo Rodríguez Pérez
Director de Acuerdos y Cabildo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
26/Jun/2015	Marcela Torres Bello	2015	33



II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Acuerdos y Cabildo, tiene como finalidad dar a conocer la estructura organizacional, las funciones de cada uno de los colaboradores, las descripciones de cada puesto, el perfil y los procedimientos de las actividades; dicho manual es para su uso interno, diario, y apoyar a minimizar los conflictos que pudieran surgir en el área de trabajo, señalar las responsabilidades, dividir el trabajo; y fomentar un agradable ambiente laboral.



III. OBJETIVO

Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la integración de los documentos que sustentan los puntos de acuerdo del orden del día, aprobado por los integrantes del Cabildo; elaborando el acta correspondiente a la sesión de Cabildo Ordinario, Extraordinario o Solemne.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado y sus Municipios.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley Estatal de Planeación.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5292
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
13. Programa Operativo Anual.
14. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Gubernamental.
15. 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

Organizar las sesiones de Cabildo, con los documentos que sustentan los puntos del Orden del día, sometidos a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar y resguardar las Actas de Cabildo dando seguimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo e instrucciones del Presidente Municipal.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa que ejerza con liderazgo el servicio público, al tramitar de manera oportuna los acuerdos e instrucciones del Cabildo; cuyo contenido buscan un mejor futuro para los habitantes del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

VALORES

- Austeridad
- Cooperación
- Desarrollo
- Disciplina
- Eficacia
- Eficiencia
- Honestidad
- Identidad
- Igualdad
- Imparcialidad
- Libertad
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Gerardo Rodríguez Pérez
DIRECTOR DE ACUERDOS Y CABILDO

REVISÓ

Mauricio Rogelio Maldonado Bautista
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ

Enrique Paredes Sotelo
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
26 DE JUNIO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Acuerdos y Cabildo	Gerardo Rodríguez Pérez	1	1
Taquimecanógrafa	Victoria Ocampo Villamil	1	1
Taquimecanógrafa	Lilia Jesús López Chávez	1	1
Trabajador social	Carlos Martín Hernández Cuevas	1	1
Jefe de Departamento de Captura y transcripción	Laura Berenice Beltrán Zúñiga	1	1
Taquimecanógrafa	Fabiola Campuzano Valdéz	1	1
Técnico Informático	Gabriela Alejandra Hernández García	1	1
	TOTAL		7



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Acuerdos y Cabildo

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión
Gubernamental

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Captura y Transcripción
Taquimecanógrafa (2)
Trabajador Social

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Acuerdos y Cabildo

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Discrecionalidad
Capacidad de análisis
Objetividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Captura y Transcripción

JEFE INMEDIATO

Director de Acuerdos y Cabildo

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa
Técnico Informático

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Presentar al Director de Acuerdos y Cabildo el proyecto del Orden del día;
- II. Reproducir los documentos relacionados con el Orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo;
- III. Tramitar la publicación de los Acuerdos; así como, los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- IV. Formar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un acuerdo del Cabildo;
- V. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
- VI. Elaborar las transcripciones de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice correspondiente;
- VII. Realizar el procedimiento de expedición de copias certificadas de la transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas;
- VIII. Revisar las actas para constatar que la información capturada corresponde a las participaciones de los munícipes; así como, la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción, y
- IX. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Captura y Transcripción

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho y/o carrera afín

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

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Discrecionalidad
Capacidad de análisis
Objetividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa (2)

JEFE INMEDIATO

Director de Acuerdos y Cabildo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a la Dirección en funciones administrativas
- II. Atender llamadas telefónicas y guardar mensajes.
- III. Turnar asuntos correspondientes a la Dirección de Acuerdos y Cabildo y a la Jefatura de Captura y Transcripción según sea el caso.
- IV. Apoyar en las necesidades básicas en las Sesiones de Cabildo.
- V. Todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa (2)

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
Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Captura y Transcripción

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a la Dirección en funciones administrativas
- II. Elaborar Memorándums y oficios de la Jefatura de Captura y Transcripción.
- III. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Jefatura de Captura y Transcripción.
- IV. Apoyar en las necesidades básicas en las Sesiones de Cabildo.
- V. 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
Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Captura y Transcripción

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a la Dirección en funciones administrativas
- II. Elaboración y captura de las Sesiones de Cabildo.
- III. Elaboración de la convocatoria para las Sesiones de Cabildo.
- IV. Apoyar en las necesidades básicas en las Sesiones de Cabildo.
- V. Todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

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
Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Trabajador Social

JEFE INMEDIATO

Director de Acuerdos y Cabildo

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a la Dirección en funciones administrativas.
- II. Elaborar Memorándums y oficios de la Dirección de Acuerdos y Cabildo.
- III. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Dirección de Acuerdos y Cabildo.
- IV. Entregar Memorándums y oficios a las áreas.
- V. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de Oficios y Memorándums.
- VI. Atender a peticiones del Enlace de la UDIP.
- VII. Sacar copias y elaborar tantos de las Actas de Sesiones de Cabildo para su Certificación.
- VIII. Llevar control de los Convenios y Contratos que se resguardan en la Secretaría del Ayuntamiento.
- IX. Elaboración de la Gaceta Municipal Trimestral.
- X. Todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Trabajador Social

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
Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Discrecionalidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico.



IX. POLÍTICAS

1. Los servidores públicos que laboran en la Dirección de Acuerdos y Cabildo, iniciarán sus labores en los siguientes horarios: a las 08:00 horas. Con una tolerancia de 10 minutos, y concluirá a las 15:00 y 17:00 horas, según sea el correspondiente acuerdo a la plaza o cargo que tenga.
2. Los servidores públicos de esta Dirección de Acuerdos y Cabildo registrarán la hora de entrada y salida en la bitácora correspondiente, donde se les indique.
3. Los servidores públicos de esta Dependencia atenderán todos y cada uno de los asuntos y trámites que le sean encomendados con eficacia y eficiencia.
4. La cortesía, la prudencia, la tolerancia, la honestidad, la justicia, la puntualidad, la equidad y el respeto a la dignidad de las personas, son los valores que deberán caracterizar a los servidores públicos de la Dirección de Acuerdos y Cabildo.
5. Los servidores públicos no podrán permanecer en horas laborales y cuando no haya necesidad en oficinas distintas a la suya.
6. Los asuntos recibidos serán registrados y turnados a quien corresponda, así también se asentará el estado y la conclusión del trámite realizado.
7. Los acuerdos efectuados en las Sesiones de Cabildo, se turnarán a la Comisión o Secretaría competente para su trámite correspondiente.
8. La transmisión de archivos a través de medios magnéticos, se llevará a cabo, previa presentación de CD, que deberá ser nuevo, con la finalidad de evitar contagio de virus al equipo de cómputo de la oficina, esto solamente dentro del ayuntamiento; además, de la previa autorización del Director del área.
9. Las dependencias deberán presentar en tiempo y forma la información a que se hayan comprometido en las reuniones de análisis y estudio, así mismo hacerla llegar oportunamente; en caso contrario, se dará por cancelado el procedimiento recomendado a la dependencia correspondiente, por lo que, de nueva cuenta deberá dar inicio al procedimiento, se notificará a la Contraloría Municipal para los efectos legales conducentes.
10. Sin excepción alguna no se hará ninguna gestión correspondiente a esta Dependencia sin los requisitos de las disposiciones establecidas.
11. El uso de los aparatos telefónicos, será exclusivo para llamadas oficiales.
12. La fotocopidora asignada a la Dirección de Acuerdos y Cabildo será utilizada únicamente por personal adscrito; las fotocopias serán únicamente de carácter oficial. Se prohíbe el uso de la fotocopidora a otra Dependencia que no sea de las señaladas.
13. Los servidores públicos sindicalizados para los permisos económicos deberán tratarlo con el Director de Acuerdos y Cabildo, mínimo 24 horas antes, considerando siempre las necesidades de la carga de trabajo.



PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL DESARROLLO DE LA 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 información veraz.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a la Dirección de Acuerdos y Cabildo.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Acuerdos y Cabildo la elaboración, actualización y aplicación de este 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:

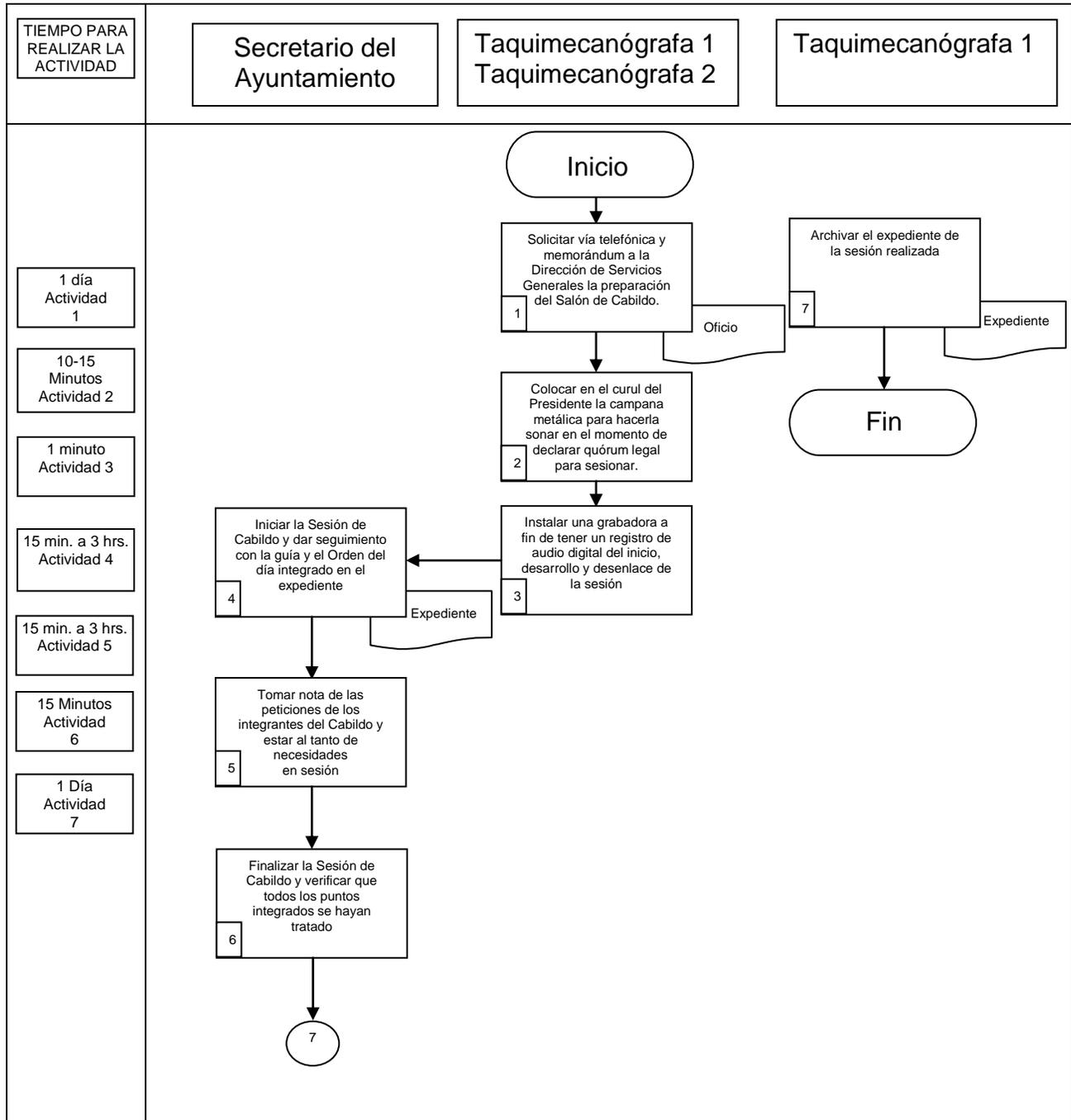
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



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





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO
DE LA SESIÓN DE CABILDO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Taquimecanógrafa 1	Solicitar vía telefónica y memorándum a la Dirección de Servicios Generales la preparación del Salón de Cabildo.	Oficio
2	Taquimecanógrafa 2	Colocar en el curul del Presidente la campana metálica para hacerla sonar en el momento de declarar quórum legal para sesionar.	
3	Taquimecanógrafa 2	Instalar una grabadora a fin de tener un registro de audio digital del inicio, desarrollo y desenlace de la sesión.	
4	Secretario del Ayuntamiento	Iniciar la sesión de Cabildo y dar seguimiento con la guía y el Orden del día integrado en el expediente.	Expediente
5	Secretario del Ayuntamiento	Tomar nota de las peticiones de los integrantes del Cabildo y estar al tanto de necesidades en sesión.	
6	Secretario del Ayuntamiento	Finalizar la sesión de Cabildo y verificar que todos los puntos integrados se hayan tratado.	
7	Taquimecanógrafa 1	Archivar el expediente de la sesión realizada. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente	Dirección de Acuerdos y Cabildo	Indefinida

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Copia de la guía que se utiliza para la Sesión de Cabildo.	S/C



PROCEDIMIENTOS ESTRUCTURA DE LA 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 la Dirección de Acuerdos y Cabildo.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Gubernamental su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Acuerdos y Cabildo la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

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

5.- Definiciones:

No aplica

6.- Método de Trabajo:

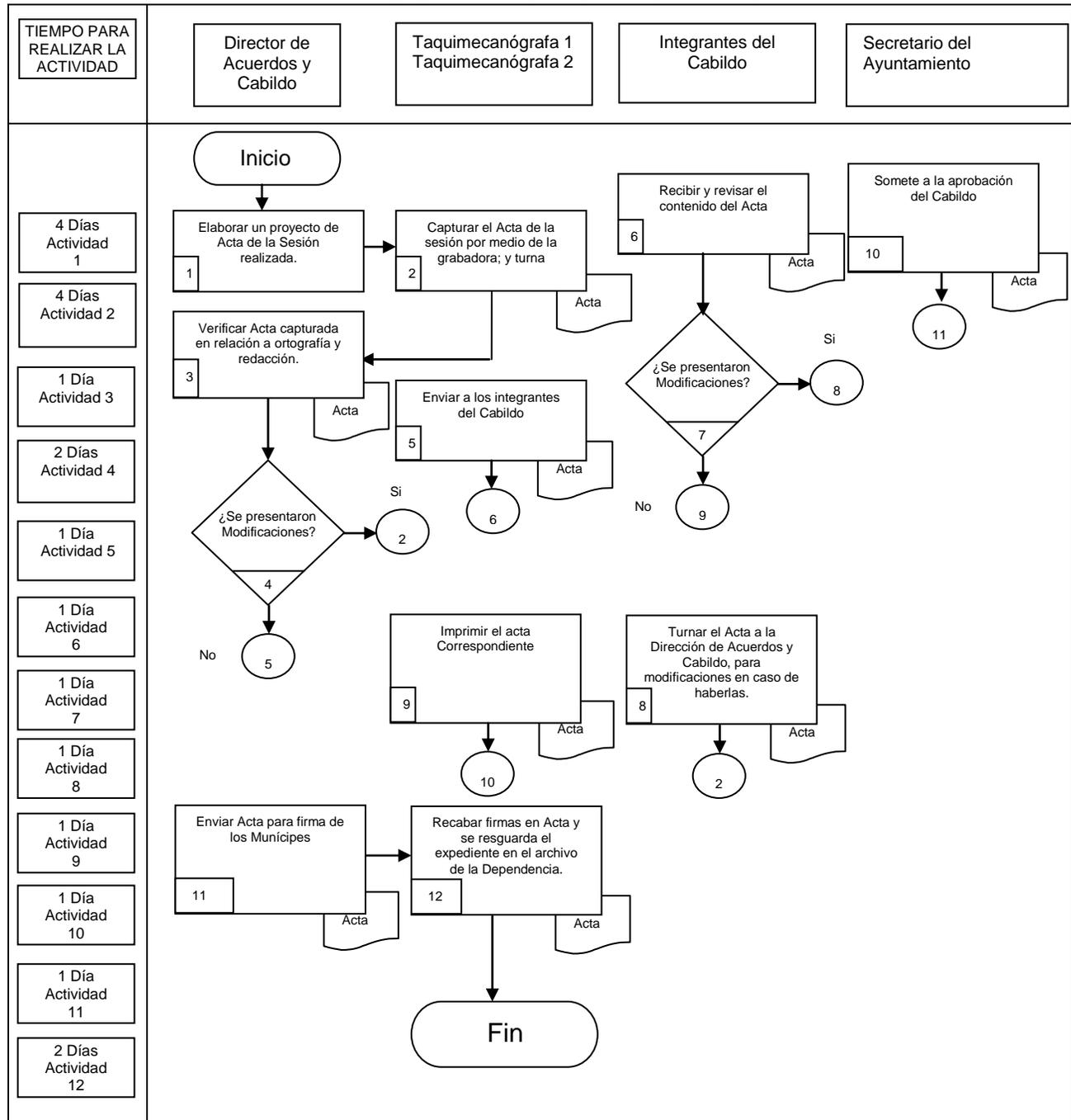
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Cabildo	Director de Acuerdos y Cabildo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Copia del formato utilizado para la elaboración del Acta de Sesión de Cabildo.	S/C



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gerardo Rodríguez Pérez Director de Acuerdos y Cabildo	329-44-49	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos
Laura Berenice Beltrán Zúñiga Jefe de Departamento de Captura y Transcripción	329-44-48	Motolinía Esq. Netzahualcoyotl No. 2 antes 13 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
02 de Junio de 2015	26 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Gerardo Rodriguez Pérez	Director de Acuerdos y Cabildo.
Carlos Martín Hernández Cuevas	Trabajador Social.
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.



Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa



Carlos Martín Hernández Cuevas
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CABILDO
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SA-DAYC-I-II

Revisión: 2

Página 33 de 33

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CABILDO

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
TODOS	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL A VERSIÓN 2015	26/06/2015	DIRECTOR DE ACUERDOS Y CABILDO GERARDO RODRÍGUEZ PÉREZ	Ricardo Díaz Vázquez