



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Cuernavaca, Mor. a 28 de Noviembre del 2013.



CONTENIDO:

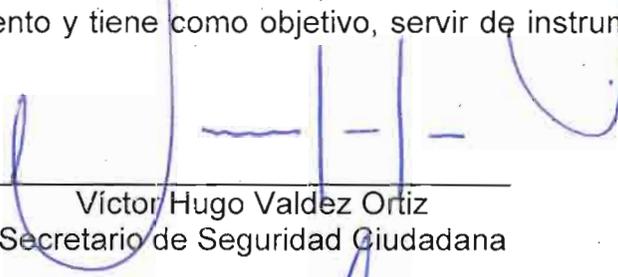
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10 – 26
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	
01. Revisión y firma de la correspondencia generada de las unidades administrativas.	28 – 31
02. Revisar y brindar seguimiento de la correspondencia electrónica generada en el Sistema de Gestión Municipal.	32 – 36
XI. DIRECTORIO	37
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	38
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	39



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



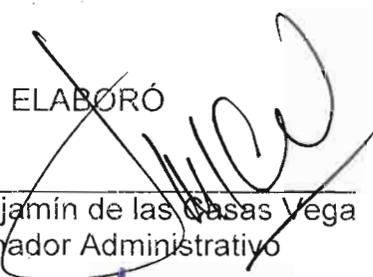
Víctor Hugo Valdez Ortiz
Secretario de Seguridad Ciudadana

APROBO

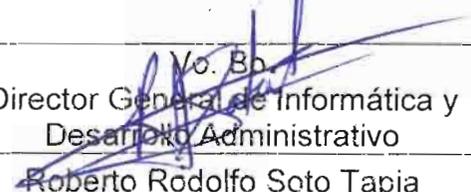


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ



Tomas Benjamín de las Casas Vega
Coordinador Administrativo

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
28/noviembre/2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	39



II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en materia de la administración de recursos humanos, materiales y financieros que rigen en la Administración Pública y que se encuentran asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y con base en su estructura orgánica autorizada en el presente ejercicio 2013, así como a la asignación del presupuesto autorizado, se elabora el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, versión 2013, el cual tiene como finalidad difundir el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que integran la Coordinación Administrativa; el cual será una herramienta de trabajo que deberá cumplir con la misión de servir de guía en la ejecución de las labores encomendadas al personal de su adscripción; contribuir al logro de los objetivos de cada una de las áreas adscritas a esta Coordinación Administrativa; así como dar a conocer el marco normativo que regula la administración de los servicios de los recursos financieros, materiales y humanos.

Asimismo, considera aspectos fundamentales sobre la organización y las atribuciones que le fueron conferidas con fundamento a lo establecido en el Artículo 129 y 130 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Es importante recalcar que esta área se compromete a incorporar las modificaciones o adiciones que se deriven de cambios sustanciales en la organización de la Coordinación Administrativa, así como del marco normativo que le rige.



III. OBJETIVO

Promover la homogenización de los procesos y/o procedimientos de la Coordinación Administrativa con la finalidad de incrementar el grado de eficiencia y eficacia de la Gestión Administrativa y brindar un mejor servicio interinstitucional.

Verificar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales mediante la gestión y el control del presupuesto; propiciar un clima laboral que contribuya al logro de los objetivos de la Secretaría, mediante la supervisión y correcta aplicación del sistema de administración de personal. Proporcionar los recursos materiales, humanos y financieros conforme a las especificaciones requeridas por las áreas adscritas a esta Secretaría de Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones. Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
5. Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
6. Ley de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
9. Ley Estatal de Planeación
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
12. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
15. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
20. Sistemas y procedimientos Administrativos para adquisiciones, tramitación de cheques y su comprobación
21. Catálogo de puestos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
22. Plan Operativo Anual 2013 (P.O.A.)
23. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015
24. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa, y
25. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Coordinación Administrativa tiene como misión instrumentar de manera eficiente y transparente el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para definir una sola línea de acción tendiente a la modernización y simplificación integral del quehacer administrativo de las unidades que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

VISIÓN

Ser la Coordinación que trabaje con los principios de transparencia, la honestidad y la competitividad, los cuales deberán regir la actitud y desempeño del personal; teniendo como meta el eficientar los recursos que han sido asignados y utilizarlos de manera correcta y oportuna con base a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

VALORES

Honestidad
Puntualidad
Humildad
Confiabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Compromiso
Solidaridad
Equidad

Lealtad
Disciplina
Profesionalismo
Compañerismo
Calidad de servicio
Respeto
Mejora continua
Trabajo en equipo
Discreción



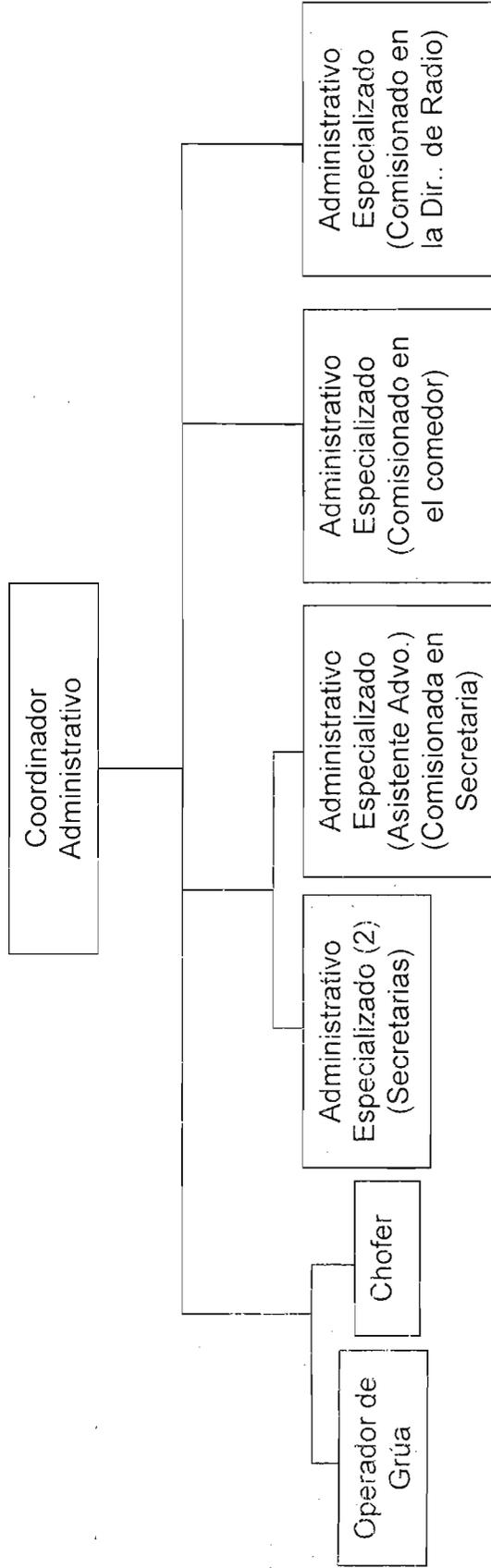
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-CA-IV-VI

Revisión: 0

Página 8 de 39

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

TOMAS BENJAMIN DE LAS CASAS VEGA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

COMDTE. VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 DE NOVIEMBRE DEL 2013

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Chofer
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (2) (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- II. Proponer al titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- III. Elaborar y actualizar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y someterlos a la consideración de su titular;
- IV. Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Chofer
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (2) (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;
- VI. Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del Programa SUBSEMUN y demás fondos federales relacionados con la Seguridad Pública;
- VIII. Establecer y supervisar los mecanismos administrativos y de control que garanticen la optimización y eficacia de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Chofer
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (2) (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Evaluar el presupuesto anual autorizado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y en caso de ser necesario, proponer la modificación y/o ampliación presupuestal que se requiera;
- X. Verificar que la Secretaría cuente con suficiencia presupuestal;
- XI. Revisar la correcta integración del programa anual de requerimientos de personal, materiales, equipo y mobiliario, así como los servicios de apoyo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de esta Secretaría;
- XII. Realizar las evaluaciones y autorizaciones necesarias para los requerimientos, adaptaciones, mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipo de radio comunicación, y en general de todos los servicios de la Secretaría;
- XIII. Coordinar, revisar y autorizar la actualización, modificación y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como vigilar su permanente actualización;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Chofer
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (2) (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos que autorice el Secretario de Seguridad Ciudadana, en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como aquellas que se encuentren establecidas en los ordenamientos jurídicos o administrativos vigentes;
- XV. Emitir todos los acuerdos, circulares y oficios al personal administrativo y operativo de la Secretaría en los que estén establecidos los lineamientos y normas que deberán adoptar para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XVI. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de las áreas;
- XVII. Elaborar con la Dirección de Personal, los estudios y modificaciones necesarias para la creación, justificación y autorización de plazas para la adecuación en los organigramas y manuales;
- XVIII. Participar en la implementación del Modelo Policial en el municipio, con respecto a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Chofer
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (2) (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Autorizar, determinar y notificar al personal operativo y administrativo de los cambios de adscripción y de horarios en base a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XX. Supervisar la elaboración del anteproyecto de programación y presupuesto anual de la Secretaría; someterlo a consideración del Secretario, así como vigilar el correcto ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Evaluar el presupuesto anual autorizado a la Secretaría; y en caso necesario, proponer la modificación y/o ampliación presupuestal que se requiera;
- XXII. Revisar la correcta integración del Programa Anual de requerimientos de personal, materiales, equipo y mobiliario, así como los servicios de apoyo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de esta Secretaría;
- XXIII. Revisar las evaluaciones y autorizaciones necesarias para los requerimientos, adaptaciones, mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles, vehículos, equipo de radio comunicación; en general, todos los servicios de la Secretaría;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Chofer
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (2) (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIV. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos que autorice el Secretario de Seguridad Ciudadana en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- XXV. Establecer y emitir todos los acuerdos, circulares y oficios al personal administrativo y operativo de la Secretaría en los que estén establecidos los lineamientos y normas que deberán adoptar para el adecuado funcionamiento de la Secretaria;
- XXVI. Coordinar y Supervisar el correcto control presupuestal de la Secretaría en su totalidad; así como el personal involucrado en dichos procedimientos;
- XXVII. Definir con la Secretaría de Administración y la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, los estudios y modificaciones necesarias para la creación, justificación y autorización de plazas y su actualización y modificación en los organigramas, plantillas y manuales;
- XXVIII. Analizar y autorizar los cambios de adscripción y de horarios del personal operativo y administrativo adscrito a esta Secretaría, en base a las necesidades de cada área;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Chofer
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (2) (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIX. Asegurar que cada una de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación Administrativa cumplan con las metas y objetivos, tendientes a la mejora de esta Secretaría; y
- XXX. Las demás que le otorguen y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Contabilidad, Derecho (Titulado) o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Procedimientos administrativo-contables
- Manejo de personal
- Relaciones públicas
- Manejo de presupuestos
- Conocimientos legales
- Licitaciones

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar bajo presión
En oficina
Trasladarse a diversas instituciones
Disponibilidad de horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Compromiso
Lealtad
Liderazgo
Disponibilidad total

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Chofer

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Trasladar al Coordinador Administrativo a las reuniones programadas durante el día;
- II. Llevar documentación a las diversas oficinas del Ayuntamiento de Cuernavaca así como a las dependencias Municipales y Estatales y federales;
- III. Llevar documentación a las diversas oficinas del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Distrito federal o el estado de México;
- IV. Entregar documentación a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Cubrir las guardias los días sábados y días festivo según corresponda al rol establecido;
- VI. Apoyar en contestar el teléfono de la Coordinación Administrativa;
- VII. Y las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Chofer

ESCOLARIDAD

Secundaria o Bachillerato o Carrera
Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos mecánica
- Conocimiento geográfico del Municipio de Cuernavaca y del Distrito Federal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario indistinto

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad de tiempo
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador de Grúa (Chofer)

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Trasladar al Coordinador Administrativo a las reuniones programadas durante el día;
- IX. Llevar documentación a las diversas oficinas del Ayuntamiento de Cuernavaca así como a las dependencias Municipales y Estatales y federales;
- X. Llevar documentación a las diversas oficinas del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el Distrito federal o el estado de México;
- XI. Entregar documentación a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Cubrir las guardias los días sábados y días festivo según corresponda al rol establecido;
- XIII. Apoyar en contestar el teléfono de la Coordinación Administrativa;
- XIV. Y las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador de Grúa (Chofer)

ESCOLARIDAD

Secundaria o Bachillerato o Carrera
Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos mecánica
- Conocimiento geográfico del Municipio de Cuernavaca y del Distrito Federal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario indistinto

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad de tiempo
Responsabilidad
Iniciativa
Puntualidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (2)
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar y controlar la documentación para firma del Coordinador Administrativo, con la debida precaución en los tiempos programados y orden requerido;
- II. Elaborar oficios, memorándums y recibir la correspondencia en general;
- III. Turnar y llevar el control de la correspondencia turnada a diversas áreas adscritas a la Coordinación Administrativa;
- IV. Archivar y mantener en orden el archivo de la Coordinación Administrativa;
- V. Llevar a cabo el control de números de folios de los oficios asignados por el Coordinador Administrativo;
- VI. Elaborar la requisición del material del área por mes, así como llevar el control de registro de requisiciones de material (solicitados por diferentes áreas de la Secretaría);
- VII. Solicitar y enviar la bitácora de llamadas de las áreas dependientes de la Coordinación Administrativa y remitirlas a la Secretaría de Administración los 3 primeros días de cada mes;
- VIII. Contestar el teléfono, tomar recados, dar información y registrar la correspondencia;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (2)
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Apoyar en organizar eventos que organice la Coordinación Administrativa para la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- X. Llevar a cabo el registro y control de llamadas de la Coordinación Administrativa;
- XI. Recepcionar los documentos varios del personal o de las áreas para recabar la firma del Coordinador Administrativo;
- XII. Verificar el sistema de control de gestión municipal (para dar seguimiento);
- XIII. Y las demás funciones que se le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (2)
(Secretaria)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico,
carrera secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Manejo de paquetería de Office
- Atención eficiente al publico

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Discreción
Disponibilidad de tiempo
Responsabilidad
Puntualidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Asistente Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control de la agenda del Coordinador Administrativo con relación a las reuniones de trabajo, citas y reuniones de gabinete, etc.
- II. Pasar a firma del Coordinador Administrativo los turnos, oficios, altas, acuerdos, pólizas de cheques, etc.;
- III. Apoyar en organizar eventos que dependan de la Coordinación Administrativa;
- IV. Revisar la correspondencia que recibe y determinarla en base a las solicitudes, requisiciones y/o documentos que son para atención directa del Coordinador Administrativo;
- V. Elaborar las minutas de trabajo de las reuniones semanales que realiza el Coordinador Administrativo con las Direcciones a su cargo, para dar seguimiento y cumplimiento a los procedimientos de cada área;
- VI. Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por el Coordinador Administrativo con relación a los procedimientos y en seguimiento a las solicitudes, documentos, etc.
- VII. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y recabar la información de las áreas dependientes de la Coordinación Administrativa para su integración;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción de todas las áreas adscritas a la Secretaría;
- IX. Y las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente Administrativo)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico, carrera secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Manejo de paquetería de Office
- Atención eficiente al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Discreción
Disponibilidad de tiempo
Responsabilidad
Puntualidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental y Físico



IX. POLÍTICAS

Coordinación Administrativa

- I. Los titulares de la Unidades Administrativas serán responsables de aplicar estrictamente las políticas y lineamientos que se describen en el marco de los objetivos de racionalidad, austeridad, disciplina y control para el ejercicio del presupuesto 2013, con la finalidad de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y la adecuada prestación de los servicios de su competencia.
- II. Los recursos presupuestales serán liberados atendiendo específicamente a los programas, proyectos y metas autorizados para el ejercicio 2013, mediante solicitud por escrito, para su autorización, de acuerdo a la programación del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad.
- III. Los gastos a comprobar, deberán de solicitarse por escrito, acompañado del presupuesto correspondiente para su autorización, debiendo comprobarse en un plazo máximo de tres días calendario, la no comprobación en el plazo establecido motivara la suspensión de las subsecuentes liberaciones.
- IV. Todo el personal adscrito a la Coordinación Administrativas sin excepción deberá de registrar su asistencia a través del reloj digital de checado, bitácoras de registro o listas de asistencia; el incumplimiento en la presente disposición será acreedor a las sanciones correspondientes en el rubro de incidencias.
- V. El horario que deben de cumplir los Directores de área y Jefes de Departamento adscritos a las Direcciones de Personal, Mantenimiento y Control Vehicular y Control de Recursos Financieros deberá ser de las 08:00 a las 15:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, debiendo cubrir guardias de las 09:00 a las 14:00 horas los días sábado y días festivos considerados como descanso para el Ayuntamiento de Cuernavaca.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.- Propósito:

Supervisar, firmar, revisar y autorizar todos los documentos que generan las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como otras Secretarías ó Dependencias del Ayuntamiento o Externas, con la finalidad de revisar la correspondencia, turnarla a las Coordinaciones, Direcciones Generales o Direcciones de Área implicadas para la pronta atención y seguimiento de los asuntos que dependan de la Coordinación Administrativa.

2.- Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Y otras disposiciones legales aplicables.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la autorización del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la elaboración, la correcta aplicación y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

“Ninguna”

6.- Método de Trabajo:

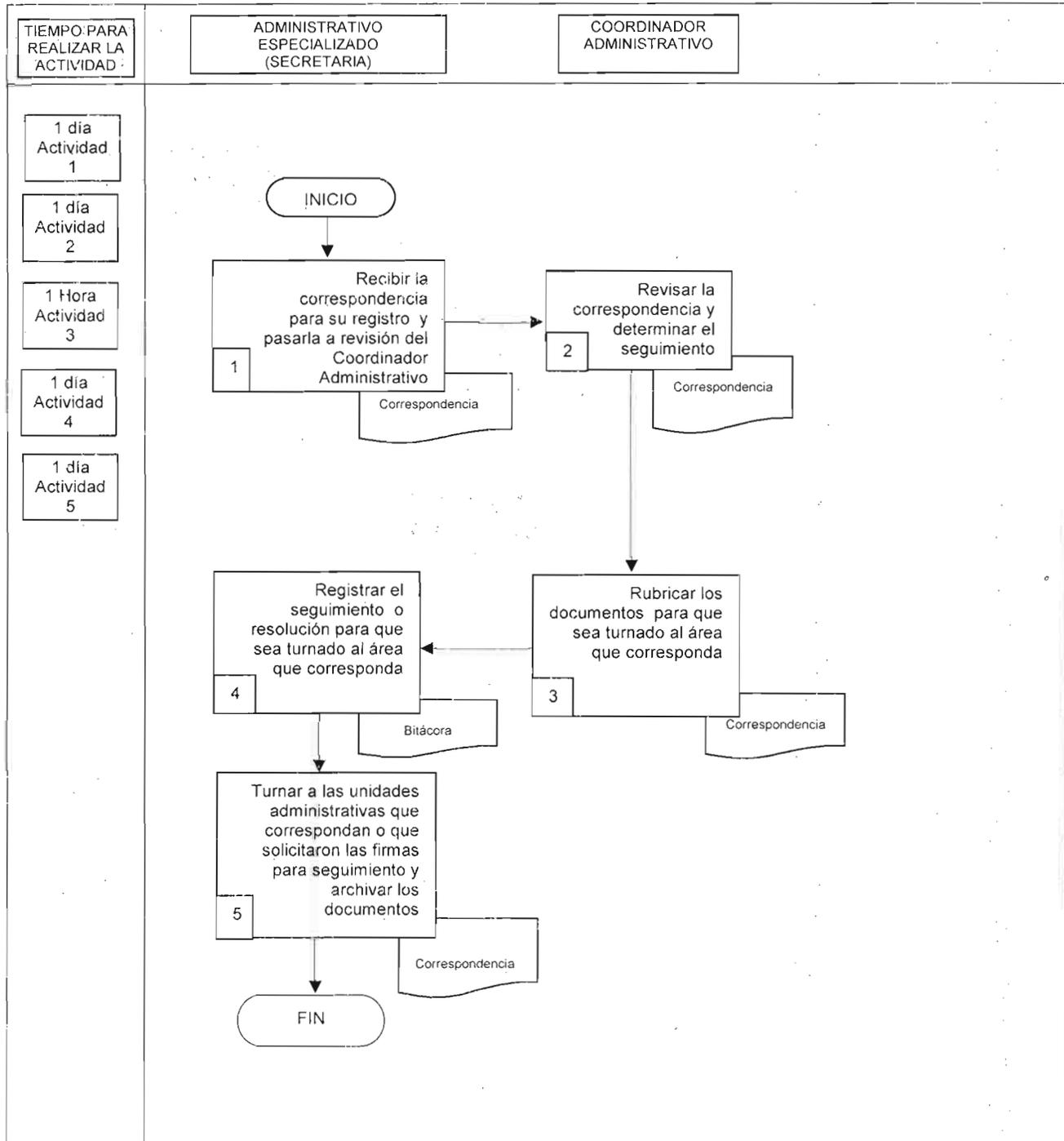
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Secretaria) (AES)	Recibir la correspondencia para su registro como son solicitudes, cambios de turno, altas, memos varios, requisiciones etc. y pasarla a revisión del Subsecretario Administrativo.	Correspondencia
2	Coordinador Administrativo (CA)	Revisar la correspondencia y determinar el seguimiento de acuerdo a los solicitado	Correspondencia
3	(CA)	Rubricar los documentos, determinar el área correspondiente para el seguimiento o resolución necesaria para que se cumpla con lo solicitado.	Correspondencia
4	(AES)	Registrar el seguimiento o en su defecto la resolución para que se turne al área correspondiente en el tiempo y forma pertinente.	Bitácora
5	(AES)	Turnar a las unidades administrativas que correspondan o que solicitaron las firmas para su seguimiento, archivar los documentos entregados. Con esta actividad termina el procedimiento.	Correspondencia



**PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN Y FIRMA DE CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Bitácora"	Administrativo Especializado (Secretaria)	01 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL**

1.- Propósito:

Revisar, atender, emitir y tener de conocimiento de los oficios, memorándums o circulares que emite el Ayuntamiento de Cuernavaca y las diversas áreas que lo integran, mediante el programa electrónico de gestión municipal, en materia administrativa de la Coordinación Administrativa. Lo anterior, para dar contestación o tener conocimiento de asuntos importantes para la adecuada administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2.- Alcance:

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y otras Secretarías ó Dependencias que cuenten con servicio de gestión municipal.

3.-Referencia:

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Y otras disposiciones legales aplicables.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la autorización del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la elaboración, la correcta aplicación y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Gestión Municipal.- Es el programa electrónico realizado por el Ayuntamiento de Cuernavaca, para eficientar el envío y remisión de información generada por otras Dependencias de este Municipio.



Asuntos.- Es el apartado en donde se realiza Oficios, Memorándums o Circulares internos y externos para emitirse una vez concluidos.

Anexos.- En este rubro se adjuntan archivos (anexos) para complementar el Oficio o Memorándum que se envíe.

Consultas.- En este apartado se ubican los asuntos concluidos, con copia, pendientes o enviados por parte de las Dependencias Municipales o Áreas internas.

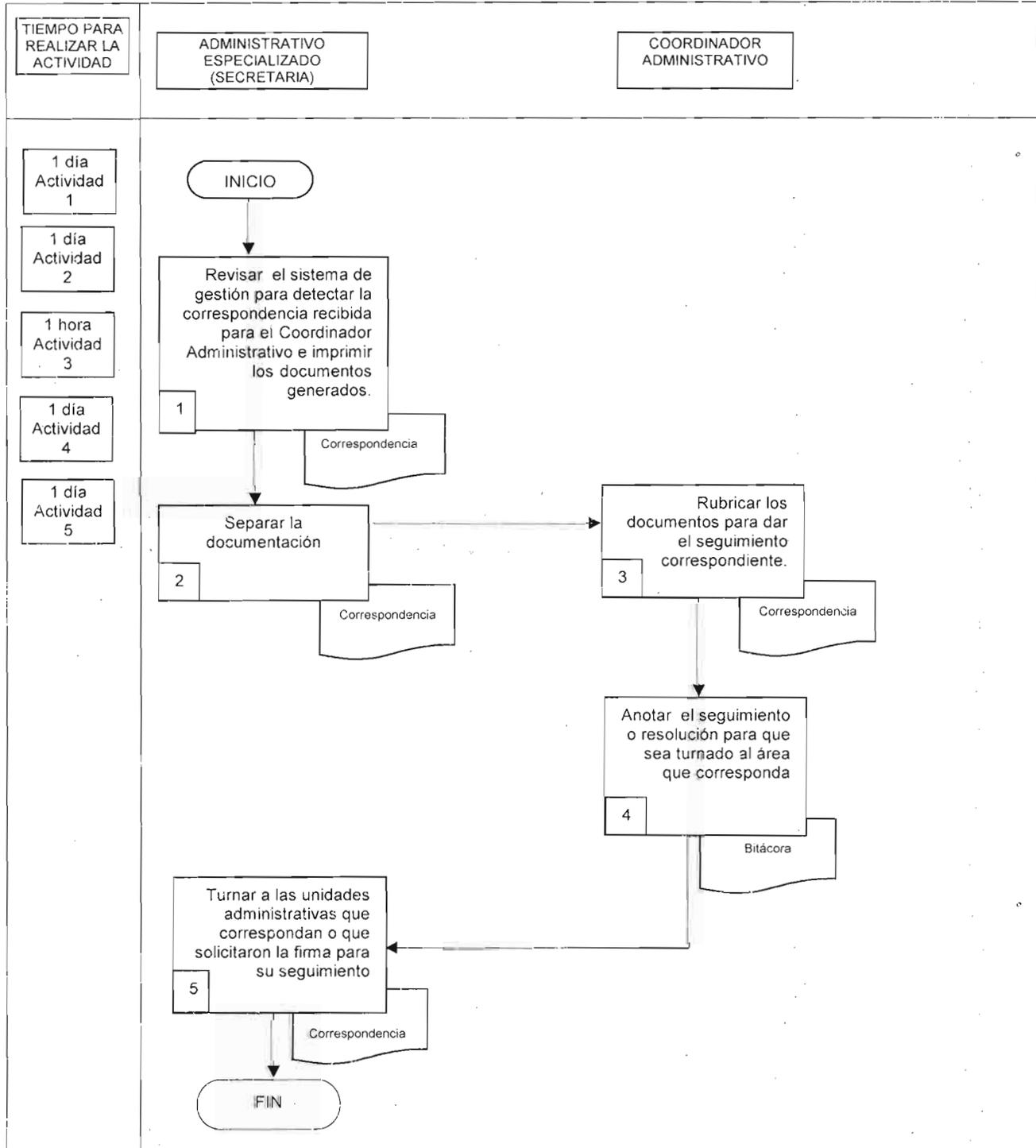
Seguimiento.- Se encuentran los reportes de los asuntos del día, asuntos enviados, asuntos con copia y recibidas, los cuales se atienden y desglosan por asunto, destinatario, rango de fechas y por área remitente.

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
REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Secretaria) (AES)	Revisar el sistema de gestión para detectar la correspondencia recibida para el Coordinador Administrativo e imprimir los documentos generados.	Correspondencia
2	(AES)	Separara la documentación en base a lo solicitado por las áreas.	Correspondencia
3	Coordinador Administrativo (CA)	Revisar, rubricar y determinar los documentos para dar el seguimiento correspondiente.	Correspondencia
4	(CA)	Determinar y anotar el seguimiento o resolución para que sea turnado al área que corresponda y se le de contestación y cumplimiento a los requerido por las áreas o instituciones que generaron el documento y lo remitieron a través del sistema de gestión.	Bitácora
5	(AES)	Turnar a las unidades administrativas que correspondan o que tengan la responsabilidad de dar seguimiento a lo solicitado. Una vez entregadas archivar los documentos. Con esta actividad termina el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO DE
REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Bitácora	Administrativo Especializado (secretaria)	01 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Tomas Benjamin de las Casas Vega Coordinador Administrativo	101-10-39 101-10-40	av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
22 de Mayo de 2013	28 de Noviembre del 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Tomas Benjamin de las Casas Vega	Coordinador Administrativo
Yareli Figueroa Villalobos	Administrativo Especializado (Secretaria)
Yusimi Zacamoto López	Administrativo Especializado (Secretaria)
Karina Zavaleta León	Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez
 Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

Emigdio González Galindo
 Técnico Informático
 Asesor Designado por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

Karina Zavaleta León
 Administrativo Especializado
 Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



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

ÁREA: Coordinación Administrativa

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	28/Nov/2013	Coordinador Administrativo Tomas Benjamin de las Casas Vega 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 