



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DGGG-I-II

Revisión: 0

Página 1 de 22

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos De la Dirección General de Gestión Gubernamental

Cuernavaca, Mor. a 02 de Diciembre de 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	18
X. PROCEDIMIENTOS	19
XI. DIRECTORIO	20
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	21
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	22



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en 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 del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Gubernamental, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

María Cristina Ríos Meraza
Secretaría de Ayuntamiento

APROBO

María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ

Clara Elizabeth Soto Castor

Clara Elizabeth Soto Castor
Director General de Gestión Gubernamental

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
02/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	22



II. INTRODUCCIÓN

El manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil que detalla las actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que presten sus servicios dentro de la Dirección General de Gestión Gubernamental con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades.

El objetivo del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es dar a conocer al lector cuales son las actividades que se realizan en forma jerárquica en la Dirección General de Gestión Gubernamental, exhibiendo el perfil que se necesita para ocupar cualquier cargo.



III. OBJETIVO

La Dirección General de Gestión Gubernamental es la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento. Su objetivo es planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que realicen de la Dirección de Archivo Municipal y Dirección de Gobierno, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento. Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, así como proponer y en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios.

Por otra parte, deberá formular y proponer proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan así como acordar con el secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.



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 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 2013 - 2015
10. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal 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, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Gubernamental del Ayuntamiento.
15. Programa Operativo Anual 2013.
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 una Unidad Administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo encomendados por el secretario del Ayuntamiento, cuya finalidad es coordinar y dirigir las actividades desempeñadas por la Dirección de Gobierno, la Dirección de Archivo Municipal y las Oficialías del Registro Civil.

VISIÓN

Trabajar de manera conjunta y coordinada con las Unidades Administrativas subyacentes para realizar acciones comprometidas con la población de manera eficiente y así lograr reducir el tiempo de respuesta a las solicitudes y trámites que se elaboren. De esta forma se obtendrán avances sólidos en la confianza y el valor del personal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

VALORES

Respeto

Honestidad

Responsabilidad

Lealtad

Puntualidad

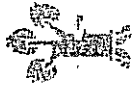
Disciplina

Liderazgo

Trabajo en Equipo



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



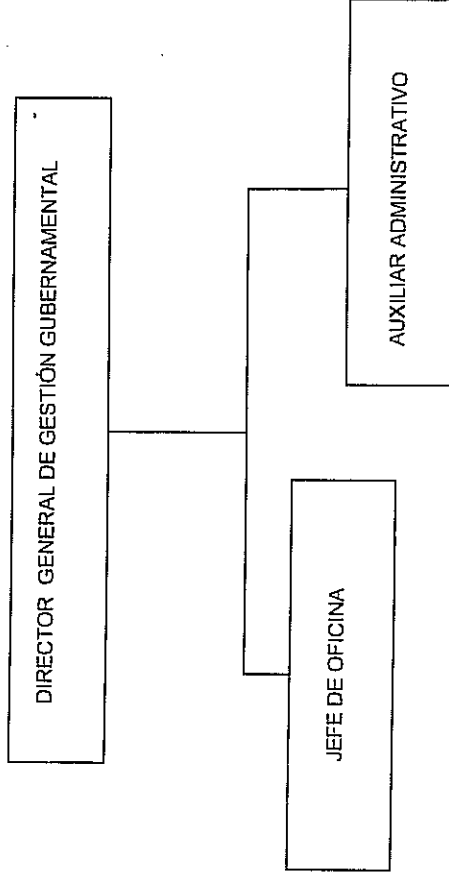
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL
REFERENCIA: PR-SA-DGjyDA-03 Y IT-SA-DGjyDA-02

Clave: DT-SA-DGGG-II

Revisión: 0

Página 8 de 22

VI.-ORGANIGRAMA



Elaboró
Clarita Soto Castor
CLARITA ELIZABETH SOTO CASTOR
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL

AUTORIZO

MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE DICIEMBRE DE 2013



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DGGG-I-II

Revisión: 0

Página 9 de 22

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General	Clara Elizabeth Soto Castor	1	
A01001	Jefe de Oficina	Laura Segundo Vázquez	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
TOTAL				3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VI.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Llevar el padrón de migrantes del municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;
- IX.- Llevar el padrón de los extranjeros que residan en el municipio, conforme a la legislación federal aplicable;
- X.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
- XI.- Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;
- XII.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;
- XIV.- Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XVI.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público; y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XVII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- XVIII.- Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- XIX.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XX.- Informar al cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- XXI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo; ayuntamientos del país, que le sean remitidos;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXII.- Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que les sean remitidos;
- XXIII.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XXIV.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
- XXV.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario cualquier anomalía que advirtiera;
- XXVI.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
- XXVII.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XXVIII.- Proponer al Secretario la celebración de convenios con el Estado y con otros Municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil, y
- XXIX.- Fungir como Enlace ante la Unidad de Información Pública de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXX.- Participar en el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- XXXI.- Ser representante ante el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento;
- XXXII.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos de Ayuntamiento y el Presidente Municipal;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho, Administración o carrera afin

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

Relaciones Humanas
Creatividad
Honestidad
Capacidad para desarrollar el trabajo
Trabajo en Equipo
Disponibilidad de horario

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Fisico - Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DGGG-I-II

Revisión: 0

Página 14 de 22

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión
Gubernamental

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director General en funciones administrativas;
- II. Coordinar conjuntamente con los Directores dependientes de esta Dirección General en las necesidades de su área;
- III. Colaborar en la entrega de la correspondencia oficial;
- IV. Entregar en diversas dependencias documentación requerida o solicitada;
- V. Dar seguimiento a la aplicación de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de Información que se turnen al Enlace de la Unidad de Información Pública;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC, paquetería Office
- Trabajo en equipo
- Redacción
- Ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Disponibilidad
Sentido de Responsabilidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión
Gubernamental

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Director General en funciones administrativas;
- II. Colaborar en la entrega de la correspondencia oficial;
- III. Capturar y asentar los datos del destinatario responsable; así como la dependencia a la que va dirigida;
- IV. Entregar en diversas dependencias documentación requerida o solicitada;
- V. Emitir los memorandum de la correspondencia recibida y el reporte diario;
- VI. Archivar documentación oficial recibida o turnada a las diferentes áreas;
- VII. Dar seguimiento a proyectos elaborados en las Oficialías del Registro Civil;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
GUBERNAMENTAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DGGG-I-II

Revisión: 0

Página 17 de 22

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de PC, paqueteria Office
- Conocimientos Administrativos
- Trabajo en equipo
- Redacción

EXPERIENCIA LABORAL

1 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Disponibilidad
Sentido de Responsabilidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico

IX. POLITICAS

- 1.- El personal que labora en la Dirección General de Gestión Gubernamental, 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.- El respeto a los derechos humanos será el lineamiento máximo que debe regir el trato entre los integrantes de la plantilla de personal así como en la atención que se brinde a los ciudadanos y usuarios de esta administración.
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 Dirección General.
- 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.- Los empleados de esta Dirección General registrarán la hora de entrada y salida en la bitácora correspondiente.
- 5.- Los colaboradores no podrán permanecer en las oficinas, fuera de las horas laborales y cuando no haya necesidad o petición expresa de su superior.
- 6.- Los asuntos recibidos serán registrados y turnados a quien corresponda, así también se asentará el estado y la conclusión del trámite realizado.
- 7.- 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.
- 8.- El uso de los aparatos telefónicos será exclusivo para llamadas oficiales.



X. PROCEDIMIENTOS
(Sin Procedimientos)



XI. DIRECTORIO

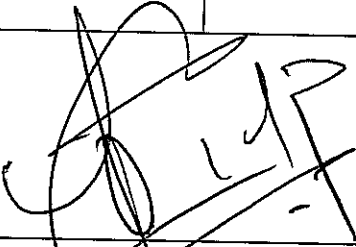
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Clara Elizabeth Soto Castor	329 - 44 - 47	Calle Motolinía No. 12 Centro Histórico, Col. Centro

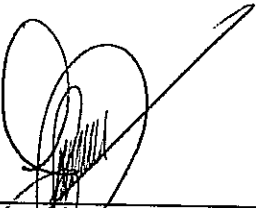


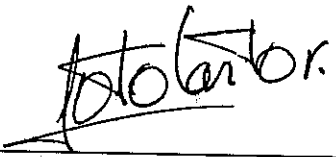
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Clara Elizabeth Soto Castor	Directora General de Gestión Gubernamental
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Clara Elizabeth Soto Castor
Responsable de la Organización del Manual
de Organización, Políticas y Procedimientos
de la Dirección General de Gestión
Gubernamental

