



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos lo caminos llevan



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

Clave: DT-SSC-CA-IV-V

Revisión: 1

Página 1 de 42

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014.



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	26
X. PROCEDIMIENTOS	27
01. REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	27
02. REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA GENERADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL	33
XI. DIRECTORIO	40
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	41
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	42



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 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.

Hugo Sanvicente Varela
Secretario de Seguridad Ciudadana

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Tomas Benjamin de las Casas Vega
Coordinador Administrativo

Fecha de Autorización	Yo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSION (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Bello	2014	42



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 del Municipio de Cuernavaca y que se encuentran asignados a la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y con base en su estructura orgánica autorizada en el presente ejercicio 2014, así como a la asignación del presupuesto autorizado; se elabora el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, versión 2014, 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; así como el contribuir al logro de los objetivos de cada una de las áreas adscritas a esta Coordinación Administrativa; debiendo cumplir 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
4. Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
5. Ley de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
6. Ley Orgánica Municipal 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
11. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
13. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca
15. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
16. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
17. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio 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. Plan Operativo Anual 2014 (P.O.A.)
22. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015
23. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa, y
24. 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 efficientar 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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos lo damos valer



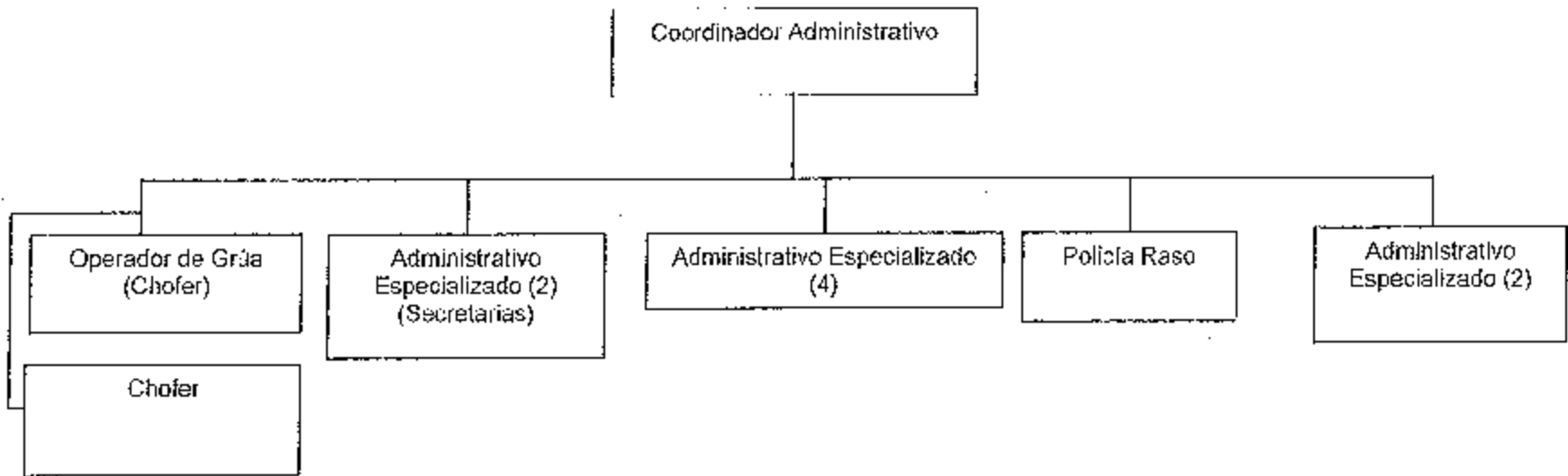
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SSC-CA-IV-V

Revisión: 1

Página 8 de 42

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

TÓMAS BENJAMÍN DE LAS CASAS VEGA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

HUGO SANVICENTE YARELA
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Diciembre de 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Coordinador Administrativo	Tomas Benjamín de las Casas Vega	1	
Operador de Grúa (Chofer)	Dámaso Muñoz Corripio	1	
Chofer	Antonio Eligio García	1	
Administrativo Especializado	Jorge Ayala Salgado (Comisionado en el Comedor)	1	
Administrativo Especializado	Yareli Figueroa Villalobos	1	
Administrativo Especializado	Osmara Janeth Heras Andrade (Comisionada en la Dirección General de la Policía Vial)	1	
Administrativo Especializado	Michel Antonio López Uscanga (Comisionado en la Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos)	1	
Administrativo Especializado	Fredy Pantaleón Ramírez (Comisionado en la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento)	1	
Administrativo Especializado	Yusimi Zacamoto López	1	
Policía Raso	Marivel Escobar Jayer (Comisionada en la Dirección de Control de Recursos Financieros)	1	
Administrativo Especializado	Vacante	1	
Administrativo Especializado	Vacante	1	
		12	
	TOTAL		12



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

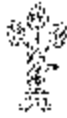
Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Operador de Grúa (Chofer)
Chofer
Administrativo Especializado (2) (Secretarias)
Administrativo Especializado (4)
Policía Raso
Administrativo Especializado (2)

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;
- 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;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario de Seguridad Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Operador de Grúa (Chofer)
Chofer
Administrativo Especializado (2) (Secretarias)
Administrativo Especializado (4)
Policia Raso
Administrativo Especializado (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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, Y
- VIII. Las demás que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Contabilidad, Derecho (Titulado O
Pasante) y/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

Operador de Grúa (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/c delegue su jefe inmediato.

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

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.



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

Administrativo Especializado (2)
(Secretaría)

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.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (2)
(Secretaría)

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (4)

JEFE INMEDIATO

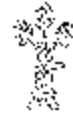
Coordinador Administrativo

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. Apoyar en 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. Apoyar en la elaboración de requisiciones 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. Contestar el teléfono, tomar recados, dar información y registrar la correspondencia;
- VIII. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (4)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico,
carrera secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Manejo de paquetería de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Discreción
Disponibilidad de tiempo
Responsabilidad
Puntualidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso

JEFE INMEDIATO

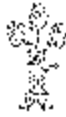
Coordinador Administrativo

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. Apoyar en 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. Apoyar en la elaboración de requisiciones 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. Contestar el teléfono, tomar recados, dar información y registrar la correspondencia;
- VIII. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos contables
- Conocimientos administrativos
- Elaboración de presupuestos y requisitos fiscales
- Manejo de paquetería de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y trasladarse a diversas áreas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Discreción
Disponibilidad de tiempo
Responsabilidad
Puntualidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado (2)

JEFE INMEDIATO

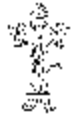
Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios diversos de contestación y seguimiento de la Coordinación;
- II. Elaborar los partes informativos en apoyo a los oficiales;
- III. Contestar el teléfono y dar seguimiento a las peticiones requeridas vía telefónica;
- IV. Elaborar todos los diversos informes, tarjetas informativas, etc. Que se soliciten del área;
- V. Apoyar en el control y actualización del archivo del área;
- VI. Llevar a cabo el registro de la correspondencia recibida y turnada, y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (2)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera técnica secretarial o afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en archivonomía
- Conocimientos básicos de Office
- Elaboración de informes
- Atención y trato 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

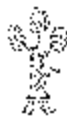
ESFUERZO

Mental y Físico

IX. POLÍTICAS

Coordinación Administrativa

- I. Los titulares de las 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 2014, 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 2014, 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, Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular, Dirección de 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 REVISIÓN 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 la Coordinación Administrativa

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, aplicación y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



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

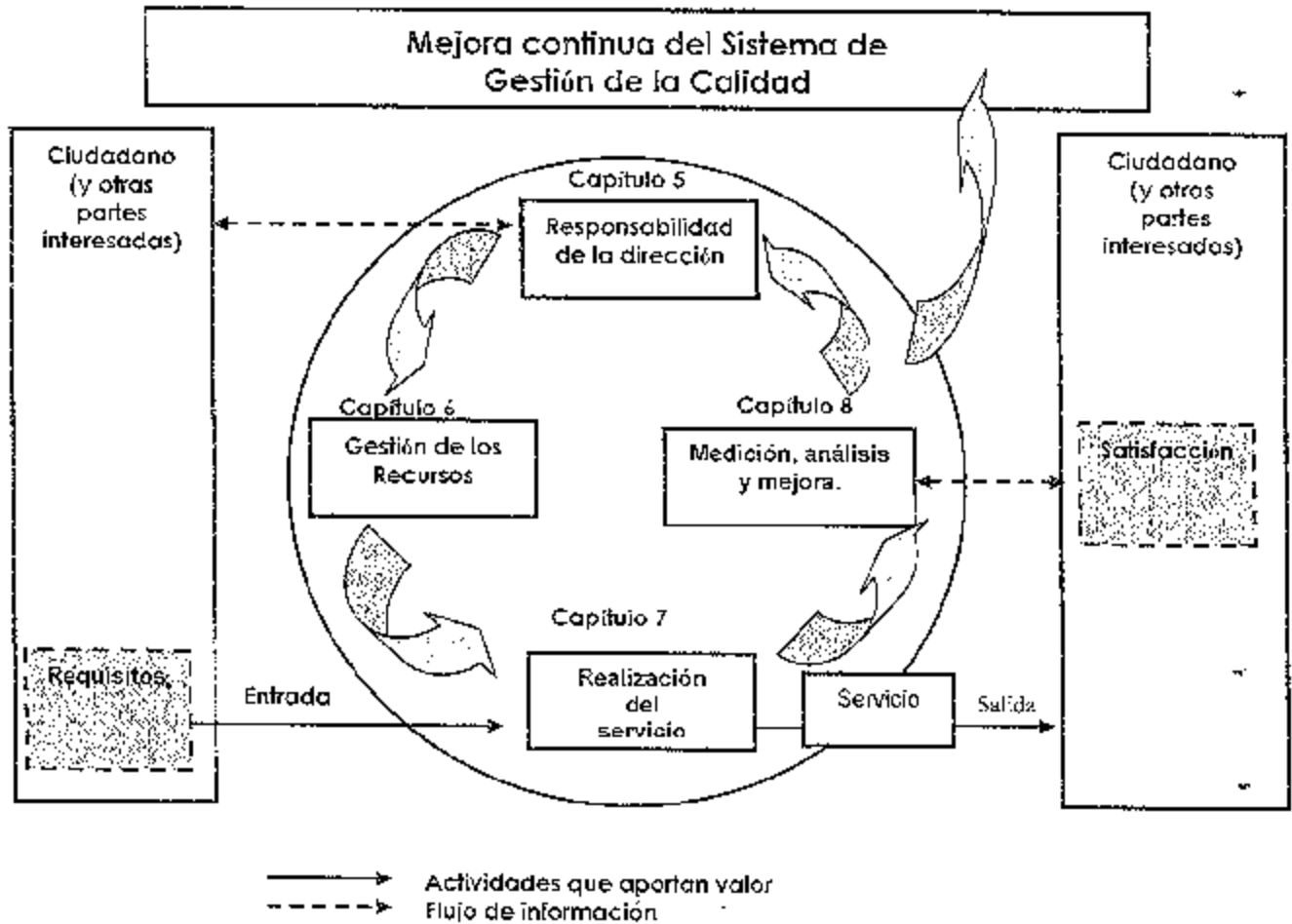
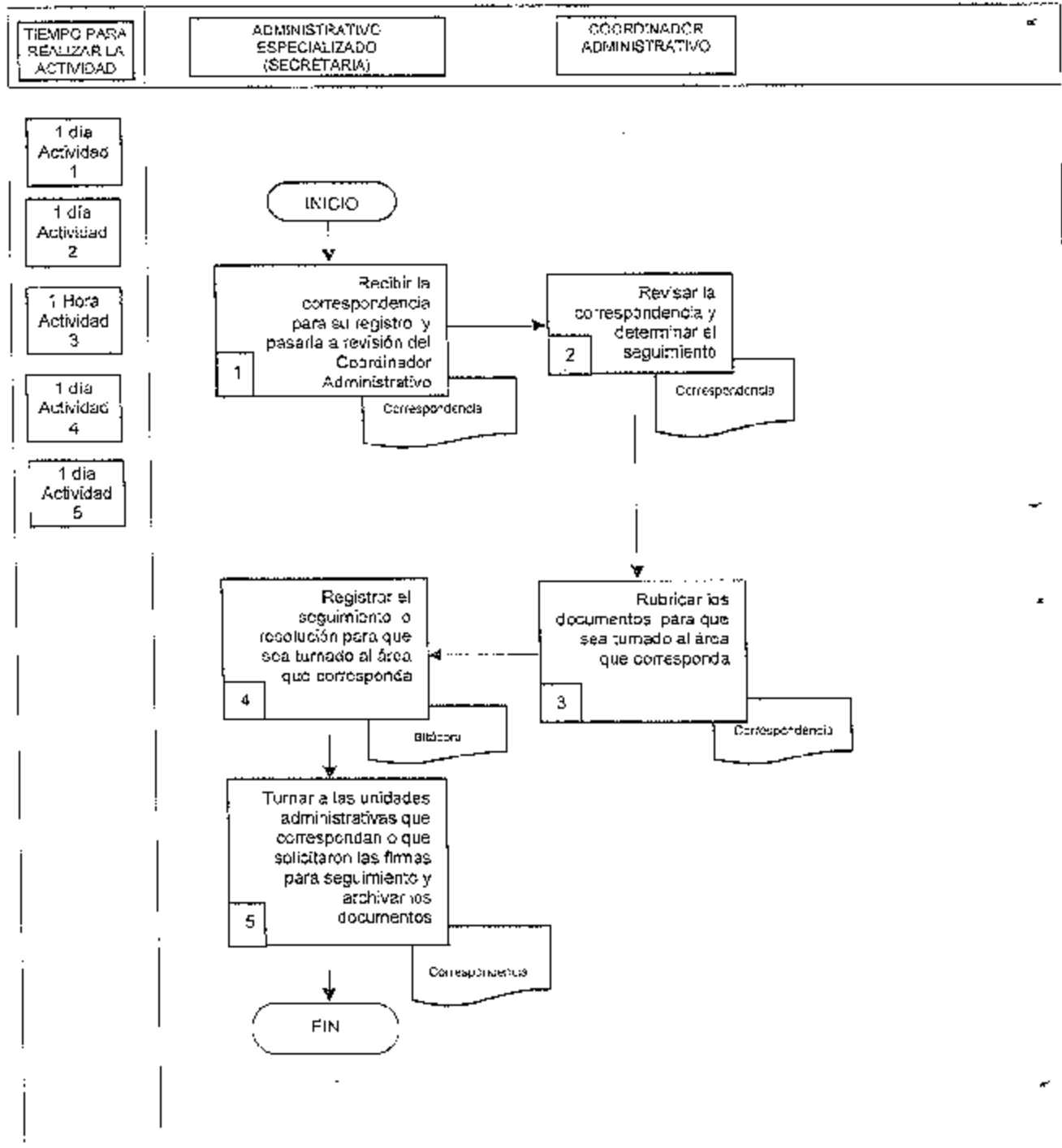
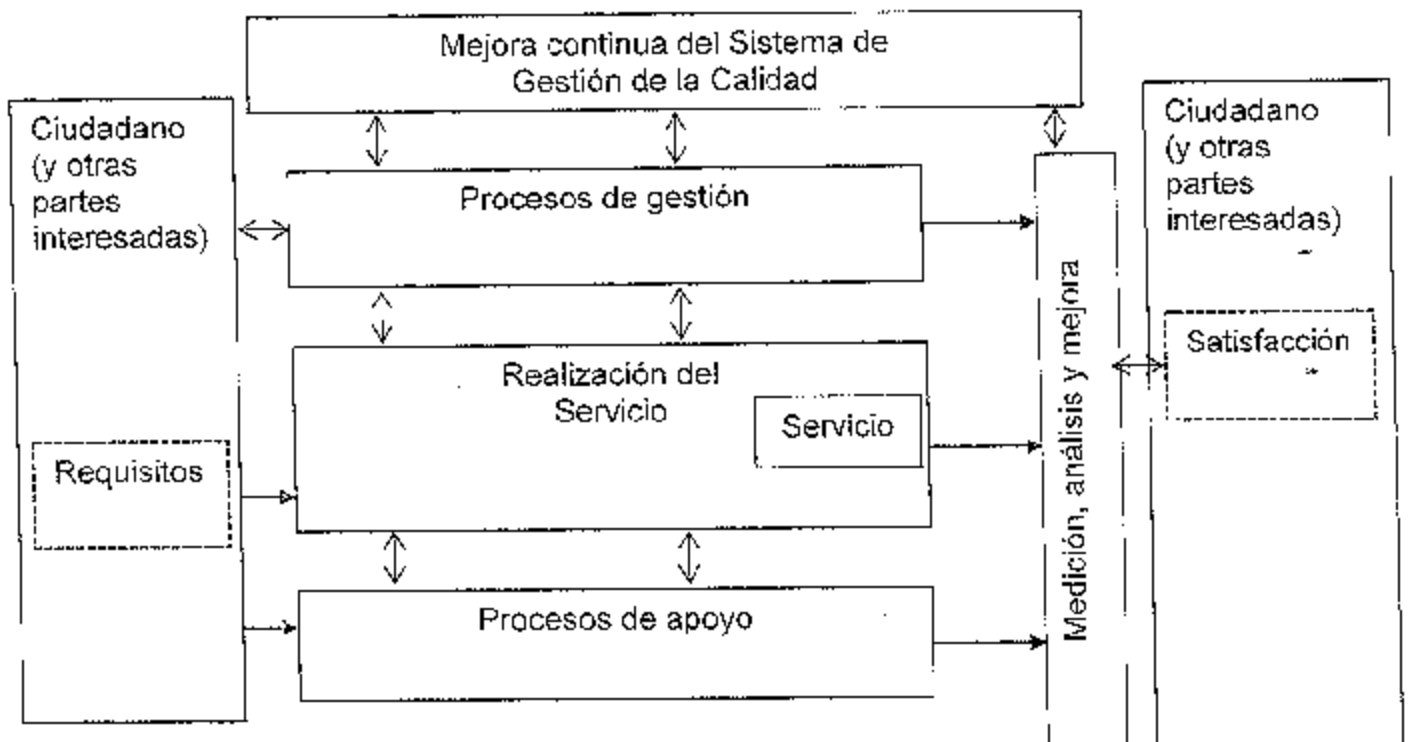


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



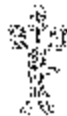
MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Diagrama de interacción de los procesos



**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 (Secretaría)	Recibir la correspondencia para su registro como son solicitudes, cambios de turno, altas, memos varios, requisiciones etc. y pasarla a revisión del Coordinador Administrativo.	Correspondencia
2	Coordinador Administrativo (CA)	Revisar la correspondencia y determinar el seguimiento de acuerdo a lo 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	(AE)	Registrar el seguimiento o en su defecto la resolución para que se turne al área correspondiente en el tiempo y forma pertinente.	Bitácora
5	(AE)	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



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Correspondencia	Administrativo Especializado (Secretaria)	1 año
02	Bitácora	Administrativo Especializado (Secretaria)	1 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 dar contestación o tener conocimiento de asuntos importantes para la adecuada administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2.- Alcance:

Aplica a la Coordinación Administrativa.

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, 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.

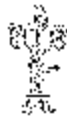
Anexos.- En este rubro se adjuntan archivos (anexos) para complementar el Oficio o Memorándum que se envíe.

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

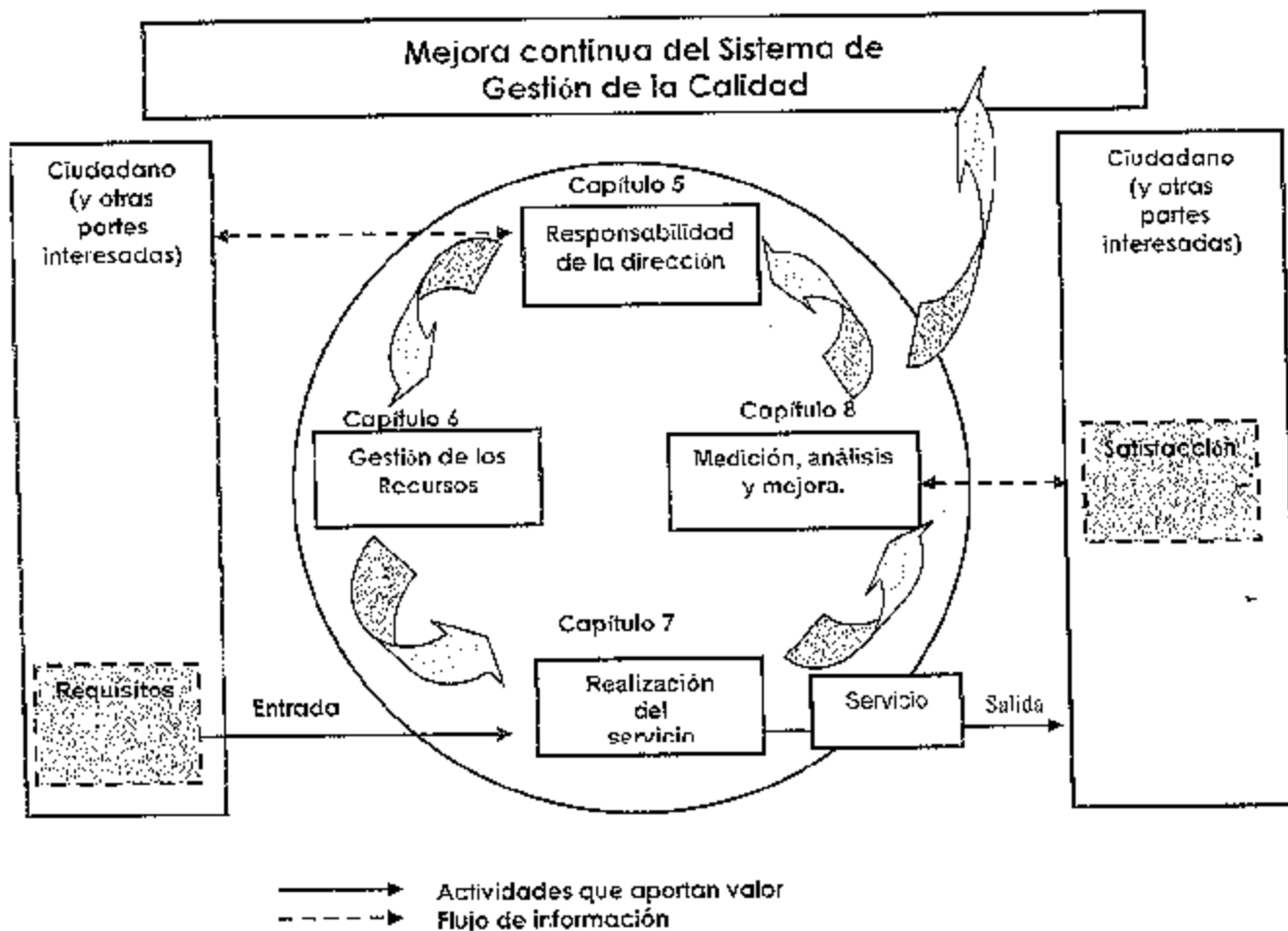
Seguimiento.- Se encuentran los reportes de los asuntos del día, asuntos enviados, asuntos con copia y recibidas, los cuales se atienden y desglosan por asunto, destinatario, rango de fechas y por área remitente.

6.- Método de Trabajo:

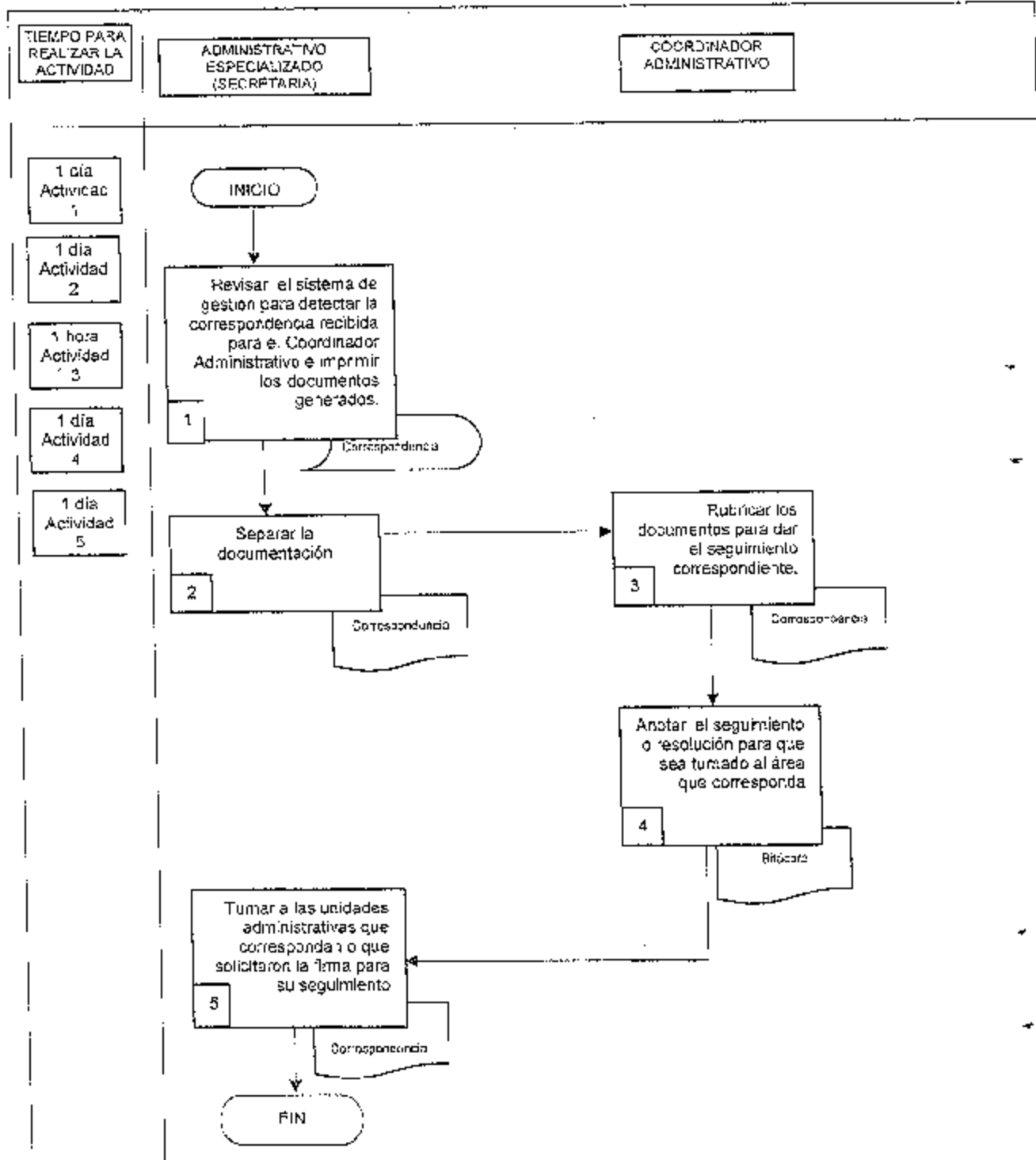
- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE
 REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
 ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

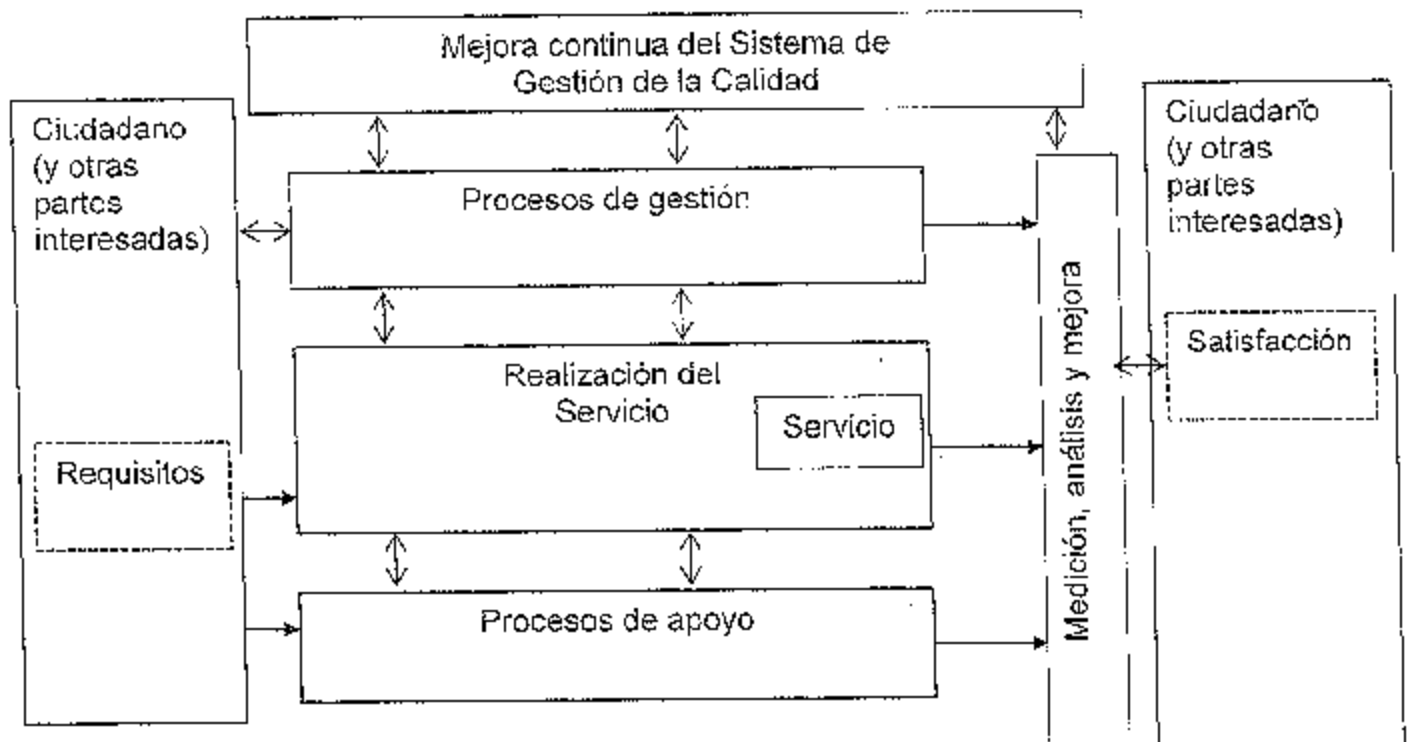


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
 ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL**



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

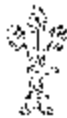
Diagrama de interacción de los procesos





**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 (Secretaría)	Revisar el sistema de gestión para detectar la correspondencia recibida para el Coordinador Administrativo e imprimir los documentos generados.	Correspondencia en electrónico →
2	(AE)	Separar la documentación en base a lo solicitado por las áreas.	Correspondencia impresa →
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 dé contestación y cumplimiento a lo requerido por las áreas o instituciones que generaron el documento y lo remitieron a través del sistema de gestión.	Bitácora
5	(AE)	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.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Correspondencia electrónica	Administrativo Especializado (secretaria)	1 año
	Correspondencia impresa	Administrativo Especializado (secretaria)	1 año
	Bitácora	Administrativo Especializado (secretaria)	1 año

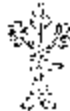
ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

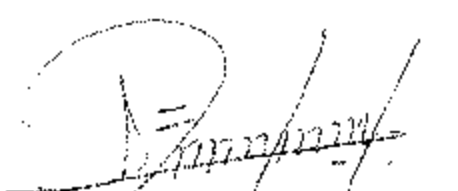
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Tomas Benjamín de las Casas Vega Coordinador Administrativo	101-10-39 101-10-40	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista




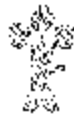
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
25 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Tomas Benjamín 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)
Emigdio González Galindo	Técnico Infomático



 Emigdio González Galindo
 Técnico Infomático
 Asesor Designado de la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa


 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 Coordinación de Modernización Administrativa
Tócos	Actualización del Manual versión 2014	31/Dic./14	Coordinador Administrativo Tomas Benjamín de las Casas Vega 	Ricardo Díaz Vázquez 