



GOBIERNO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos lo damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-CA-IV-V

Revisión: 2

Página: 1 de 42

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa**

Cuernavaca, Mor., a 08 de Junio de 2015



## CONTENIDO:

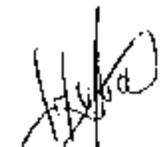
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	35
X. PROCEDIMIENTOS	36
01. REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	36
02. REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA GENERADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL	40
XI. DIRECTORIO	45
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	46
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	47



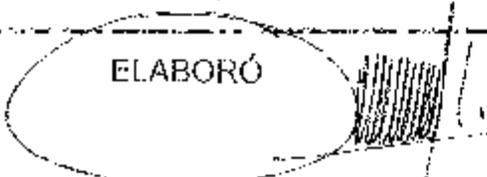
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

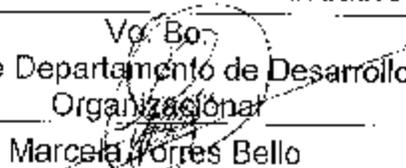
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, 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

  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Coordinador de Modernización Administrativa

  
 ELABORÓ

Pedro Martínez Bello  
 Coordinador Administrativo

Fecha de Autorización	Vc. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
08/Jun./15	 Marcela Torres Bello	2015	47



## 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 2015, así como a la asignación del presupuesto autorizado; se elabora el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, versión 2015, 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 2015 (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 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.

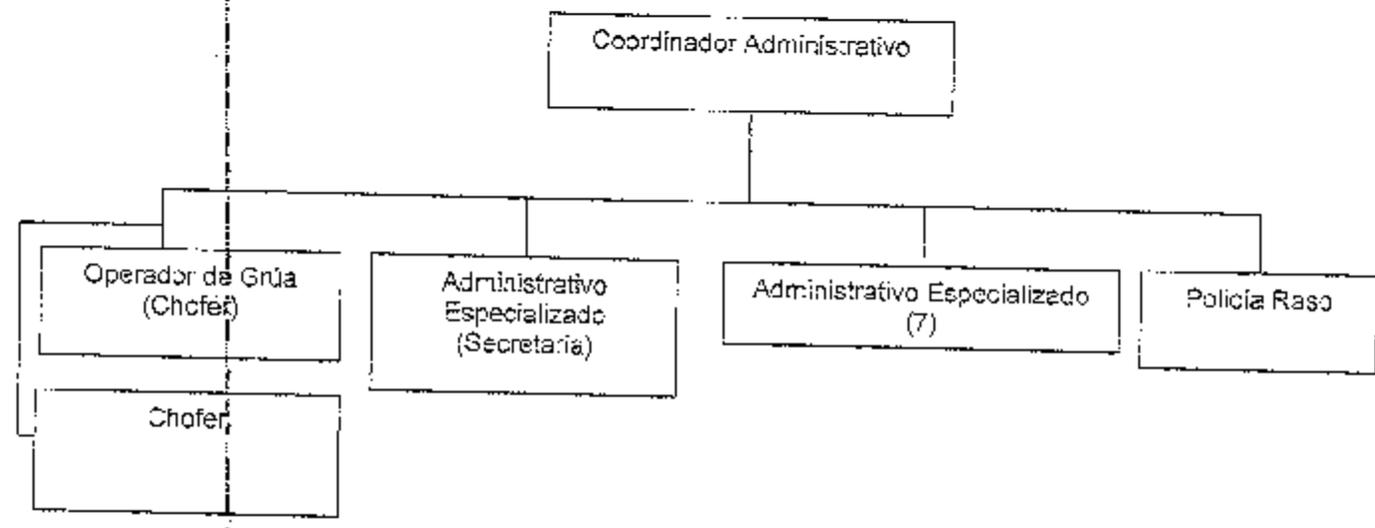
### VALORES

Honestidad  
Puntualidad  
Humildad  
Confiabilidad  
Iniciativa  
Amabilidad  
Compromiso  
Solidaridad  
Equidad

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



### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

PEDRO MARTÍNEZ BELLO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

HUGO SAN VICENTE VARELA  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACION:  
08 de Junio de 2015



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Coordinador Administrativo	Pedro Martínez Bello	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 (Comisionada en la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular)	1	
Administrativo Especializado	Gerardo Becerill Romero (Comisionada en la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular)	1	
Administrativo Especializado	Kitsie Alejandra Huerta Luna (Comisionada en la Dirección de Personal)	1	
Policia Raso	Marivel Escobar Jayer (Comisionada en la Dirección de Control de Recursos Financieros)	1	
		12	
	<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

## 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 (Secretaria)  
Administrativo Especializado (7)  
Policia Raso

#### 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 (Secretaria)  
Administrativo Especializado (/)  
Policia Raso

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del Programa SUBSEFMUN 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

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/o 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

Bajo

#### 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

Bajo

#### ESFUERZO

Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la preparación de los diversos alimentos del comedor;
- II. Apoyar en la descarga de viveres que llegan al comedor;
- III. Apoyar en la elaboración de raciones secas;
- IV. Apoyar en la elaboración de menús especiales para los diversos servicios que ofrece el área del comedor en los eventos;
- V. Apoyar en la limpieza del área y de los utensilios que son ocupados para la preparación de alimentos y;
- VI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico, etc.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Preparación de alimentos

#### 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

Administrativo Especializado  
(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;

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Secretaría)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico,  
carrera secretarial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archiconomía
- Manejo de paquetoría 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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y actualizar las listas de asistencia del personal operativo de las diferentes agrupaciones de la policía vial;
- II. Recibir y registrar documentos varios que ingresan a la Dirección de Operaciones de Tránsito para su seguimiento;
- III. Archivar los diversos documentos del área;
- IV. Llevar a cabo el control de inasistencias, incapacidades, permisos, vacaciones del personal operativo de la policía vial;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes y/o turnos de los ciudadanos que solicitan apoyo en materia vial para diversos eventos y turnarlos al área o agrupación competente para su servicio;
- VI. Elaborar oficios y documentos varios del área;
- VII. Elaborar y actualizar los kardex de identificación del personal operativo de la policía vial y;
- VIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico, etc.

#### 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



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado

### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo de todas las áreas de esta Secretaría;
- II. Instalar y/o Actualizar el Software necesario para el buen desempeño de las actividades que se realizan en cada una de las áreas de esta Secretaría;
- III. Mantener los equipos de cómputo bajo las políticas de seguridad informática establecidas por la Dirección General de Informática Municipal evitando accesos no permitidos a la red de computo;
- IV. Mantener actualizado el Software contra virus informáticos a las computadoras de la SSC;
- ~~V. Reparar los equipos de cómputo, que se reporten como dañados o que presenten mal funcionamiento;~~
- VI. Realizar la configuración de impresoras de la Secretaría;
- VII. Realizar el soporte técnico a la red de voz y datos de la Secretaría, así como a la red de Video Vigilancia y la red de Radio Comunicación y;
- VIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Informática, Bachillerato técnico en computación, etc.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en paquetería de Office
- Conocimientos en redes y soporte técnico
- Conocimientos en sistemas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trasladarse a diversas áreas

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Discreción  
Disponibilidad de tiempo  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Iniciativa

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar y controlar la documentación que se recibe en el depósito de armamento;
- II. Elaborar oficios y documentos varios de seguimiento del armamento y equipo;
- III. Apoyar en el control y conteo de equipo policial, anti motín, cartuchos, armas, etc.;
- IV. Elaborar los resguardos de armas de fuego, equipo, radios, cartuchos, chalecos, etc. Que son entregados cada turno al personal operativo de la Secretaría;
- V. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;
- VI. Apoyar en la limpieza del armamento;
- VII. Apoyar en la limpieza de los equipos policiales; etc.;
- VIII. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico, etc.

#### 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



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado

### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llover a cabo la captura de revista vehicular de las unidades oficiales de la Secretaría;
- II. Archivar la documentación que se reciba con respecto a la revista de los automóviles y/o vehículos oficiales de la Secretaría;
- III. Actualizar el inventario de los vehículos y la revista vehicular de cada uno de ellos;
- IV. Elaborar oficios, memorándums y recibir la correspondencia en general;
- ~~V. Apoyar en el fotocopiado del área;~~
- VI. Contestar el teléfono, tomar recados, dar información y registrar la correspondencia;
- VII. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico, etc.

#### 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



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado

### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo la captura de revista vehicular de las unidades oficiales de la Secretaría;
- II. Archivar la documentación que se reciba con respecto a la revista de los automóviles y/o vehículos oficiales de la Secretaría;
- III. Actualizar el inventario de los vehículos y la revista vehicular de cada uno de ellos;
- IV. Elaborar oficios, memorándums y recibir la correspondencia en general;
- V. Apoyar en el fotocopiado del área;
- ~~VI. Contestar el teléfono; tomar recados; dar información y registrar la correspondencia;~~
- VII. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico, etc.

#### 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



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado

### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los oficios de consulta AFIS del personal e nuevo ingreso;
- II. Apoyar en la organización y estructura de los expedientes del personal de nuevo ingreso;
- III. Apoyar en la elaboración de Altas;
- IV. Apoyar en los trámites administrativos ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Elaborar oficios varios con relación a los procedimientos de altas y bajas del área;
- VI. Elaborar oficios varios y turnarlos a las diversas áreas;
- VII. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, bachillerato técnico, etc.

#### 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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, tarjetas informativas y memos varios;
- II. Recibir y turnar la correspondencia
- III. Apoyar en la elaboración del presupuesto y;
- IV. Apoyar en la organización y estructura de los expedientes del personal de nuevo ingreso;
- V. Actualizar el inventario de los vehículos y la revista vehicular de cada uno de ellos;
- VI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Policia Raso

### ESCOLARIDAD

Preparatoria, Bachillerato, etc.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Manejo de paquetería de Office
- Conocimientos contables y administrativos

### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trasladarse a diversas áreas

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Discreción  
Disponibilidad de tiempo  
Responsabilidad  
Puntualidad  
Iniciativa

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental y Físico



## IX. POLÍTICAS

- 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 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 2015, 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:

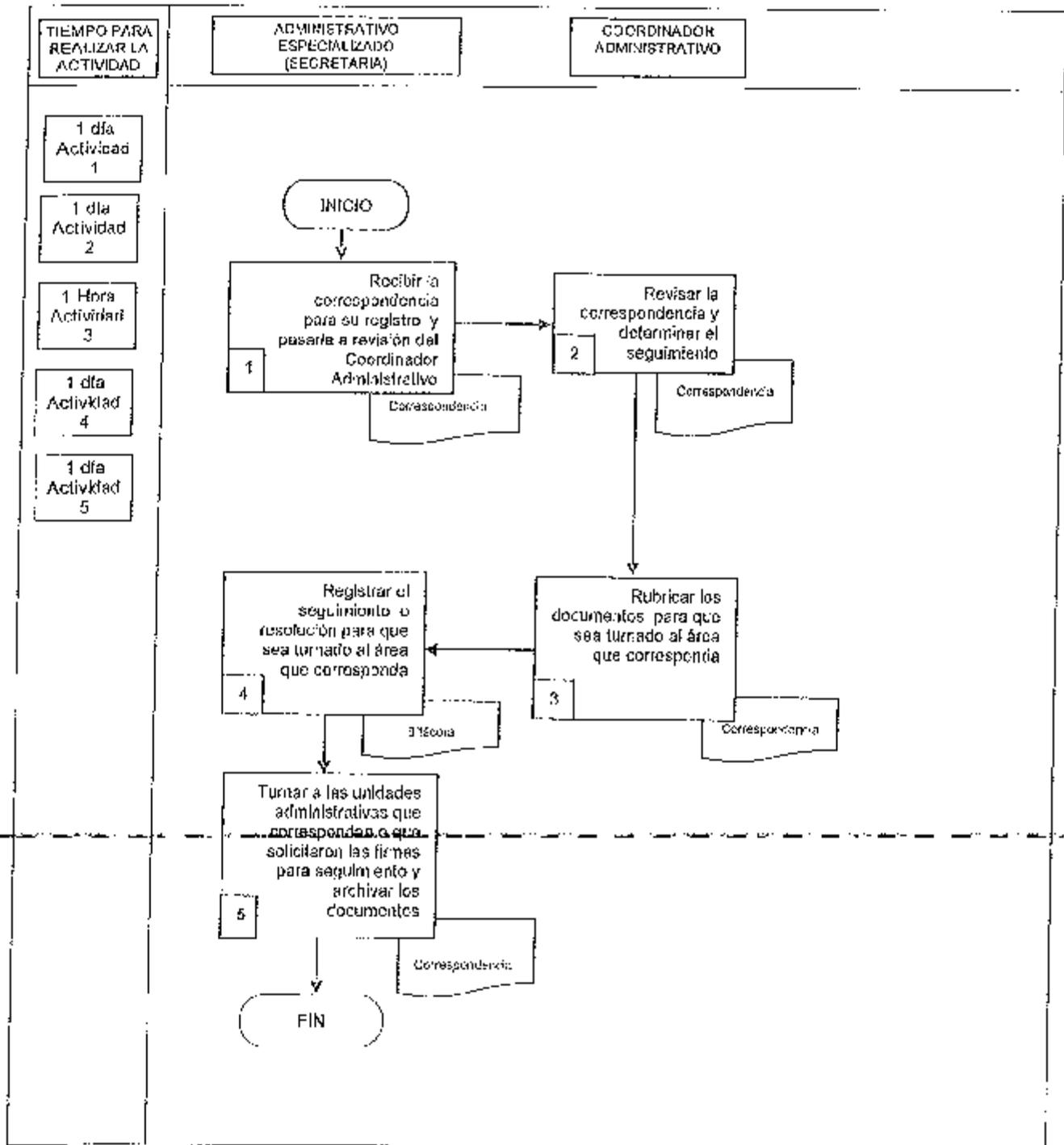
"Ninguna"

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1. 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)	Recibe 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)	Revisa la correspondencia y determinar el seguimiento de acuerdo a los solicitado	Correspondencia
3	(CA)	Rubrica los documentos, determinar el área correspondiente para el seguimiento o resolución necesaria para que se cumpla con lo solicitado.	Correspondencia
4	(AE)	Registra el seguimiento o en su defecto la resolución para que se turne al área correspondiente en el tiempo y forma pertinente.	Bitácora
5	(AE)	Turna a las unidades administrativas que correspondan o que solicitaron las firmas para su seguimiento, archivar los documentos entregados.	Correspondencia
		Con esta actividad termina el procedimiento.	



### 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.

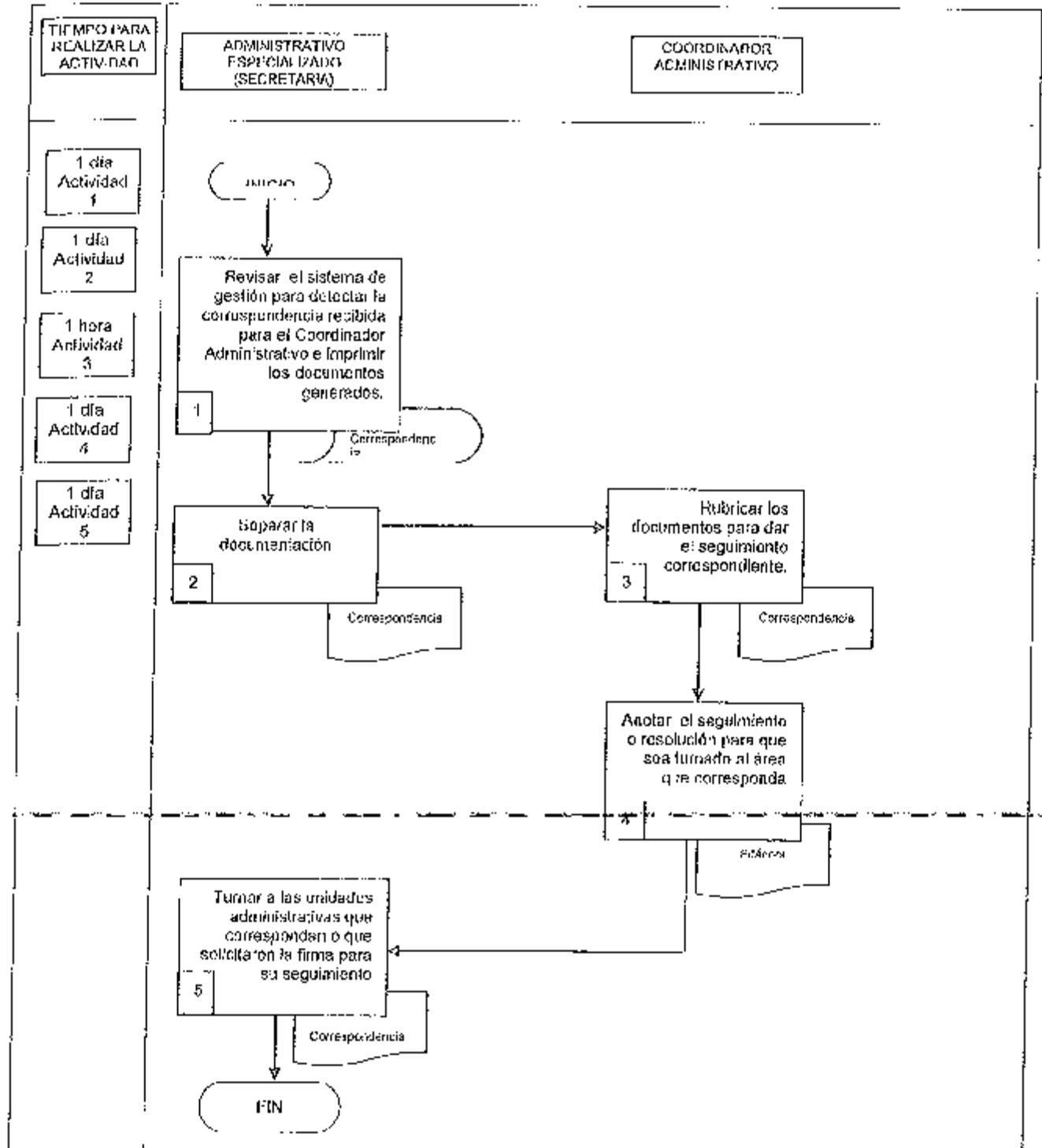
**Seguimiento.-** Se encuentran los reportes de los asuntos del día, asuntos enviados, asuntos con copia y recibidas, los cuales se atienden y desglosan por asunto, destinatario, rango de fechas y por área remitente.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. 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 (Secretaría)	Revisa el sistema de gestión para detectar la correspondencia recibida para el Coordinador Administrativo e imprimir los documentos generados.	Correspondencia en electrónico
2	(AE)	Separara la documentación en base a lo solicitado por las áreas.	Correspondencia impresa
3	Coordinador Administrativo (CA)	Revisa, rubrica y determina los documentos para dar el seguimiento correspondiente.	Correspondencia
4	(CA)	Determina y anota 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)	Turna 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.	



### 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"	



CUERNAVACA  
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-CA-IV-V

Revisión: 2

Página: 45 de 47

## XI. DIRECTORIO

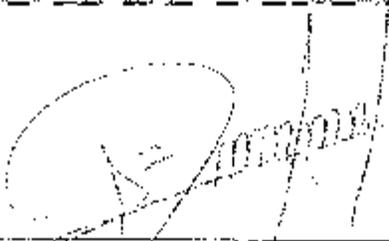
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Pedro Martínez Bello Coordinador Administrativo	101-10-39 101-10-40	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
14 de Mayo de 2015	08 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Pedro Martínez Bello	Coordinador Administrativo
Karina Zavaleta León	Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

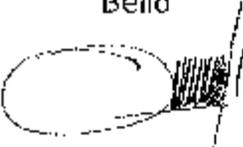
  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa

  
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
Todos	Actualización del Manual versión 2015	08/Jun./15	Coordinador Administrativo  Pedro Martínez Bello  	Ricardo Díaz Vázquez  