



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	32
X. PROCEDIMIENTOS	33
01. REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	33
02. REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA GENERADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL	37
XI. DIRECTORIO	42
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	43
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	44



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.

~~Marco Antonio Lara Olmos
 Secretario de Seguridad Ciudadana~~

APROBO

~~Francisco Carbajal Zapata
 Coordinador de Modernización Administrativa~~

ELABORÓ

~~Sebastián García Avila
 Coordinador Administrativo~~

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./2016	Laisa Isela Cano Domínguez	2016	44

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 2016, así como a la asignación del presupuesto autorizado; se elabora el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, versión 2016, 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 Y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.
8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
9. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
13. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
14. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
15. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
16. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca.
17. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
19. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
20. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
21. Sistemas y procedimientos Administrativos para adquisiciones, tramitación de cheques y su comprobación.
22. Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2018.
23. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
24. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.



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: 3

Página: 7 de 44

25. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Administrativa.
26. 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

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza
Equidad
Eficiencia
Identidad
Justicia
Objetividad
Respeto
Transparencia

Compromiso Social
Eficacia
Honestidad
Imparcialidad
Legalidad
Rendición de Cuentas
Sustentabilidad



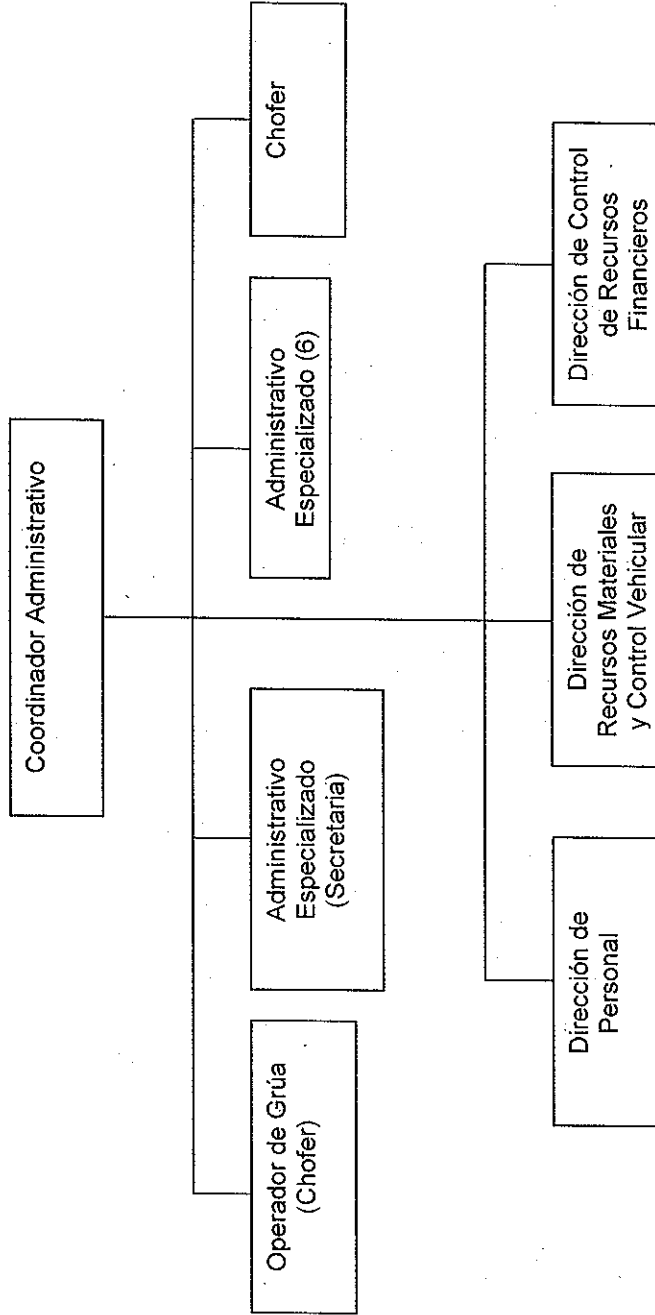
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-CA-IV

Revisión: 3

Página: 9 de 44

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

AUTORIZO

SEBASTIÁN MARCIA AVILA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

~~MARCO ANTONIO LARA OLIMOS~~
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
12 de Septiembre de 2016

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Coordinador Administrativo	Sebastián García Ávila	1	
Operador de Grúa (Chofer)	Dámaso Muñoz Corripio	1	
Chofer	Antonio Eligio García (Comisionado en la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular)	1	
Administrativo Especializado	Jorge Ayala Salgado (Comisionado en el Comedor)	1	
Administrativo Especializado	Osmara Janeth Heras Andrade (Comisionada en Educación Vial)	1	
Administrativo Especializado	Fredy Pantaleón Ramírez (Comisionado en la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular)	1	
Administrativo Especializado	Yusimi Zacamoto López (Comisionada en la Dirección General de Protección Civil)	1	
Administrativo Especializado	Gerardo Becerril Romero (Comisionado en la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular)	1	
Administrativo Especializado	Kitsie Alejandra Huerta Luna	1	
Administrativo Especializado	Vianey Barrera Molina (Comisionada en la Coordinación de Asuntos Jurídicos)	1	
	TOTAL		10

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 (6)

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 129.- La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- 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;



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 (6)

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del Programa SUBSEMUN y demás fondos federales relacionados con la Seguridad Pública, Y
- VIII. Las demás que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contaduría Pública,
Administración (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 víveres 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
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

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



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: 3

Página: 21 de 44

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

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

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 instalar 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. 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. 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

IX. POLÍTICAS

- 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 2016, 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 2016, 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 motivará 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 REVISION Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (PR-SSC-CA-01)

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”

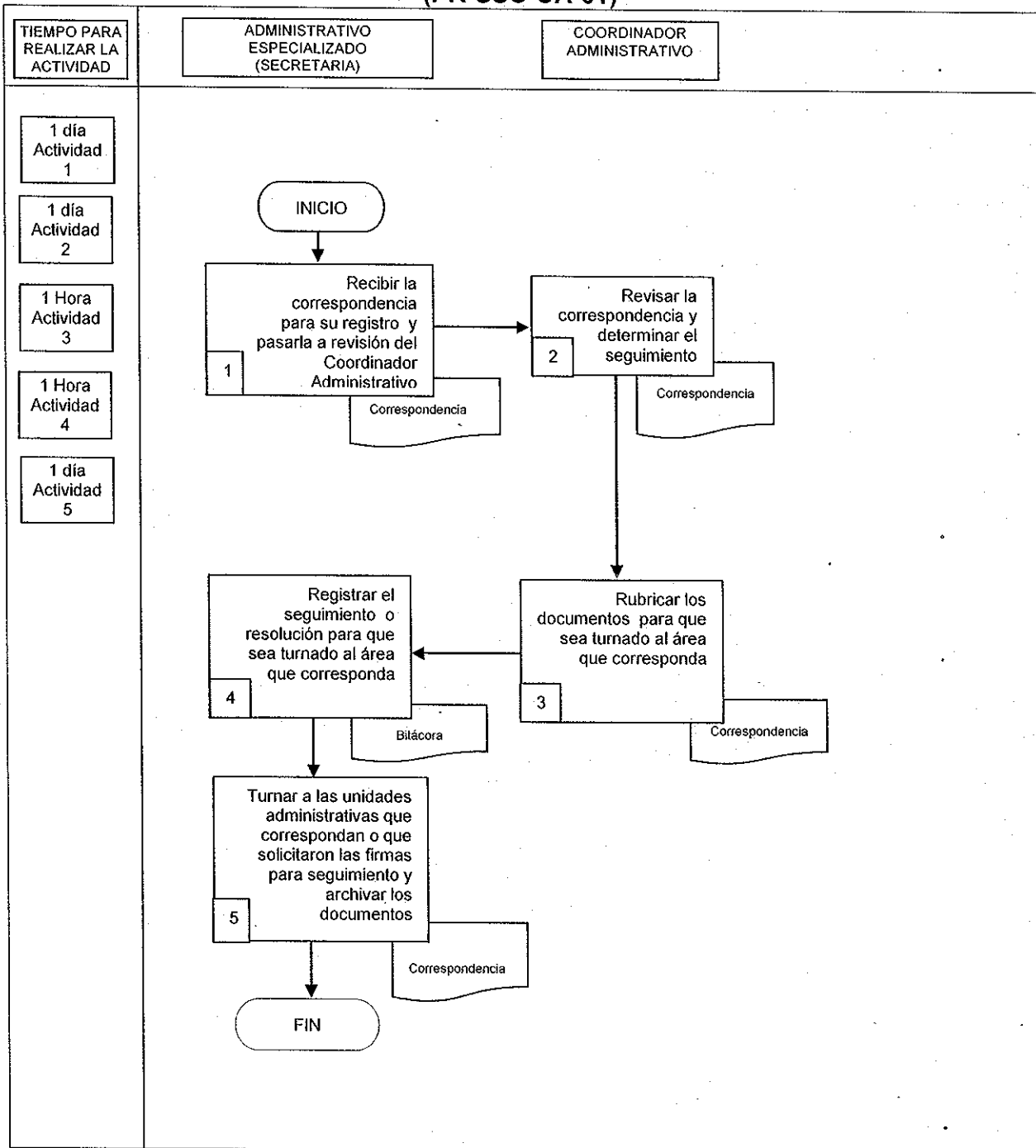
6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (PR-SSC-CA-01)



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 REVISIÓN Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES
 ADMINISTRATIVAS
 (PR-SSC-CA-01)**

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	Coordinador Administrativo (CA)	Rubrica los documentos, determinar el área correspondiente para el seguimiento o resolución necesaria para que se cumpla con lo solicitado.	Correspondencia
4	Administrativo Especializado (Secretaria)	Registra el seguimiento o en su defecto la resolución para que se turne al área correspondiente en el tiempo y forma pertinente.	Bitácora
5	Administrativo Especializado (Secretaria)	Turna 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

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-CA-01)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Correspondencia	Administrativo Especializado (Secretaria)	1 año	Archivo Muerto
2	Bitácora	Administrativo Especializado (Secretaria)	1 año	Archivo Muerto

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL
(PR-SSC-CA-02)**

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.

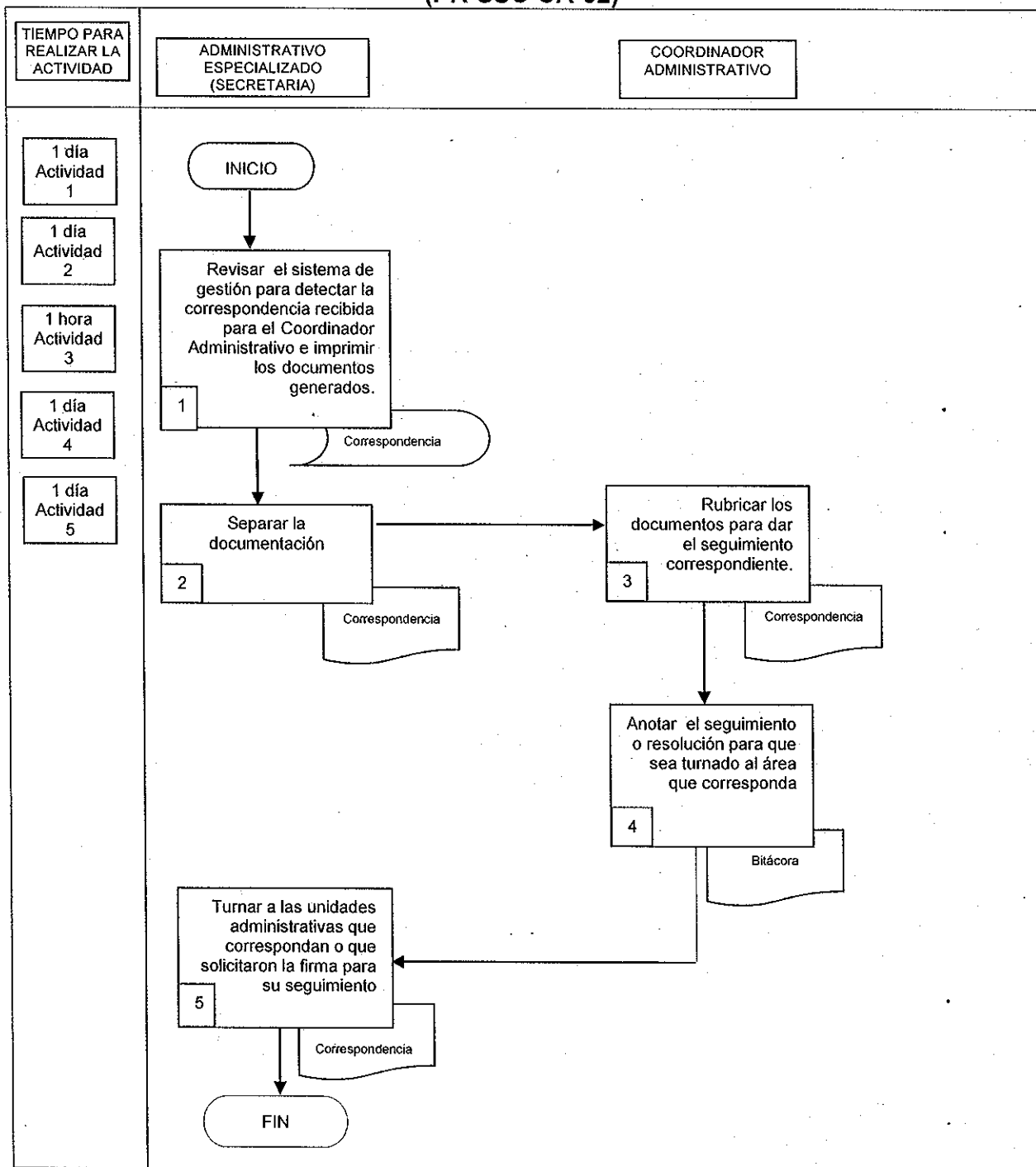
Consultas.- En este apartado se ubican los asuntos concluidos, con copia, pendientes o enviados por parte de las Dependencias Municipales o Áreas internas.

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.

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
 ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL
 (PR-SSC-CA-02)**



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 REVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA
 ELECTRÓNICA GENERADA EN SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL
 (PR-SSC-CA-02)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Secretaria)	Revisa el sistema de gestión para detectar la correspondencia recibida para el Coordinador Administrativo e imprimir los documentos generados.	Correspondencia en electrónico
2	Administrativo Especializado (Secretaria)	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	Coordinador Administrativo (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	Administrativo Especializado (Secretaria)	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.	Correspondencia

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS
(PR-SSC-CA-02)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Correspondencia electrónica	Administrativo Especializado (secretaria)	1 año	Eliminar del Sistema
2	Correspondencia impresa	Administrativo Especializado (secretaria)	1 año	Archivo Muerto
3	Bitácora	Administrativo Especializado (secretaria)	1 año	Archivo Muerto

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



XI. DIRECTORIO

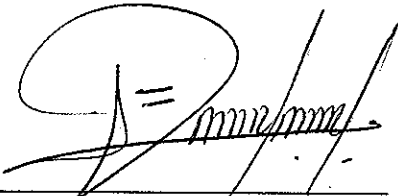
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Sebastián García Ávila Coordinador Administrativo	101-10-39 101-10-40	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
30 de Mayo de 2016	12 de Septiembre de 2016

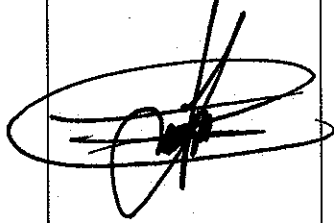
PARTICIPANTES	PUESTO
Sebastián García Ávila	Coordinador Administrativo
Gilberto Benítez Colín	Policía Segundo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


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


Sebastián García Ávila
Coordinador Administrativo
Responsable de la elaboración 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 2016	12/Sep./2016	Coordinador Administrativo Sebastián García Ávila 	Francisco Carbajal Zapata 