



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 1 de 24

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General Administrativa**

Cuernavaca, Mor., a 12 de Septiembre de 2016



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 2 de 24

## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	15
X. PROCEDIMIENTOS	16
01 Revisión de Reportes Mensuales	16
XI. DIRECTORIO	22
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	23
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	24



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

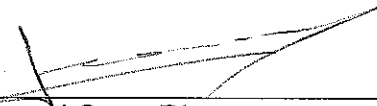
Revisión: 0

Página: 3 de 24

**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

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 Dirección General 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.


AUTORIZÓ


  
 \_\_\_\_\_  
 José Manuel Sanz Rivera  
 Secretario Técnico de la Presidencia

APROBÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 Francisco Carbajal Zapata  
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

  
 \_\_\_\_\_  
 Claudia Maldonado Acosta  
 Directora General Administrativa

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
12/Sep./16	 Laisa Isela Cano Domínguez	2016	24



## II. INTRODUCCIÓN

La Dirección General Administrativa es la encargada de supervisar el empleo adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias del ayuntamiento, con la finalidad de hacer más eficiente la administración municipal, de manera permanente evaluará el desempeño y funciones del personal que integra la administración pública centralizada y descentralizada.



CUERNAVACA  
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTAMOS  
CONTIGO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 5 de 24

### III. OBJETIVO

El objeto del presente Manual es regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección General Administrativa, como Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo el buen funcionamiento administrativo y legal de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca; así como el despacho de los asuntos que le encomienden el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el Presidente Municipal; Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

#### **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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
6. Ley Estatal de Planeación
7. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
12. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2016-2018
17. Programa Operativo Anual (POA) 2016
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General Administrativa.
19. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
20. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Promover, en el ámbito y pleno ejercicio de sus atribuciones políticas, legales, administrativas y financieras, el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos de Cuernavaca, de manera equitativa, armónica e incluyente. Lo anterior, mediante la participación activa y responsable de la sociedad en las decisiones de políticas públicas; a través de la coordinación con los distintos órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal; y con el firme compromiso, y el ejercicio eficiente, eficaz y transparente, de los recursos y de las capacidades profesionales y humanas de los funcionarios del Ayuntamiento.

### VISIÓN

Ser reconocido por haber mejorado los indicadores sociales, económicos y de seguridad pública del Municipio de Cuernavaca; haber consolidado su tradicional vocación turística y cultural; logrado la satisfacción de los ciudadanos en cuanto a la implementación de las obras públicas y la calidad de los servicios del Ayuntamiento; lo anterior, con la confianza ciudadana en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas de los recursos ejercidos en el periodo de su gestión.

### VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

**Confianza**  
**Equidad**  
**Eficiencia**  
**Identidad**  
**Justicia**  
**Objetividad**  
**Respeto**  
**Transparencia**

**Compromiso Social**  
**Eficacia**  
**Honestidad**  
**Imparcialidad**  
**Legalidad**  
**Rendición de Cuentas**  
**Sustentabilidad**



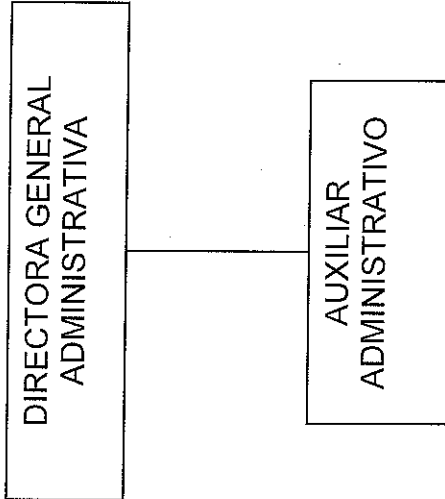
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I


Revisión: 0

Página: 8 de 24


**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

  
Claudia Maldonado Acosta  
Directora General  
Administrativa

APROBÓ

  
José Manuel Sanz Rivera  
Secretario Técnico de la  
Presidencia

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
12 de Septiembre de 2016





CUERNAVACA  
Cada día mejor.

ESTAMOS  
CONTIGO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 9 de 24

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
Directora General Administrativa	Claudia Maldonado Acosta	1	
Auxiliar Administrativo	VACANTE	1	2
	<b>TOTAL</b>		<b>2</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora General Administrativa

#### JEFE INMEDIATO

Secretario Técnico de la Presidencia

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

A).- A la Dirección General Administrativa, le corresponde atender los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir, planear, coordinar, evaluar y supervisar las actividades administrativas del Municipio que le encomiende el Secretario Técnico de la Presidencia;
- II. Atender las acciones de apoyo técnico-administrativo que le encargue el Secretario Técnico;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos e instrucciones de carácter administrativo, dictados por el Presidente Municipal, en las sesiones de Gabinete y, en su caso, apoyar al Secretario Técnico, en la Convocatoria a los integrantes del Gabinete;
- IV. Mantener informado al Secretario Técnico, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones, adoptadas en las Sesiones de Gabinete; así como, de las ordenes y directrices, cuyo seguimiento se le encomiende;
- V. Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento del Gabinete, respecto de las actividades administrativas, siempre y cuando así lo determine el Presidente Municipal;
- VI. Proponer al Secretario Técnico de la Presidencia, temas de interés general que puedan ser tratados en las reuniones de Gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las Sesiones que sean necesarias;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 11 de 24

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora General Administrativa

#### JEFE INMEDIATO

Secretario Técnico de la Presidencia

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Verificar el cumplimiento de los Programas e instrucciones que expresamente determine el Presidente Municipal, y que no sean competencia de otras Dependencias;
- VIII. Registrar y verificar el cumplimiento de los Acuerdos del Presidente, con los titulares que integran el Gabinete, de conformidad con las instrucciones que reciba del Secretario Técnico de la Presidencia, y
- IX. Las demás inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y el Secretario Técnico de la Presidencia.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Directora General Administrativa

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura o equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública Municipal
- Legislación Municipal vigente
- Negociación y solución de conflictos
- Relaciones Humanas
- Actitud de servicio

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trabajo de campo  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Respeto  
Trabajo en equipo  
Amabilidad  
Compañerismo  
Compromiso  
Discreción

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 13 de 24

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Directora General Administrativa

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender todas las llamadas telefónicas que se realicen a esta Dirección General y dar seguimiento;
2. Recibir la documentación que se envía a esta Dirección General;
3. Archivar documentos entregados a otras dependencias, y
4. Las demás que le asigne y delegue su jefe inmediato o superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 14 de 24

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Carrera comercial / Preparatoria o  
equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Mecanografía
- Relaciones humanas

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años en puesto similar

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Puntualidad  
Discreción  
Iniciativa

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 15 de 24

## IX. POLÍTICAS

1. La Dirección General Administrativa establecerá, dirigirá, coordinará, evaluará y supervisará las actividades administrativas del municipio, que le encomiende el Secretario Técnico
2. La Dirección General de Administrativa dará seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete, que estén vinculados con temas administrativos.
3. La Dirección General de Administrativa mantendrá informado evaluará el desempeño y funciones del personal que integra la administración pública centralizada y descentralizada.
4. La Dirección General Administrativa registrará y verificará el cumplimiento de los acuerdos del Presidente con los titulares que integran el Gabinete, de conformidad con las instrucciones que reciba el Secretario Técnico y, las demás inherentes a sus funciones y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico.



CUERNAVACA  
CIUDAD MUNICIPAL

ESTAMOS  
CONTIGO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 16 de 24

**X. PROCEDIMIENTOS**  
**(PR-STP-DGA-01)**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES**

**1. Propósito:**

Garantizar que cada uno de los reportes que se envían al Presidente Municipal, Secretario Técnico y Secretarios que integran el Ayuntamiento sea atendido en tiempo y forma.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección General Administrativa

**3. Referencia:**

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

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario Técnico de la Presidencia la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Administrativo la revisión, elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguna.

**6. Método de Trabajo:**

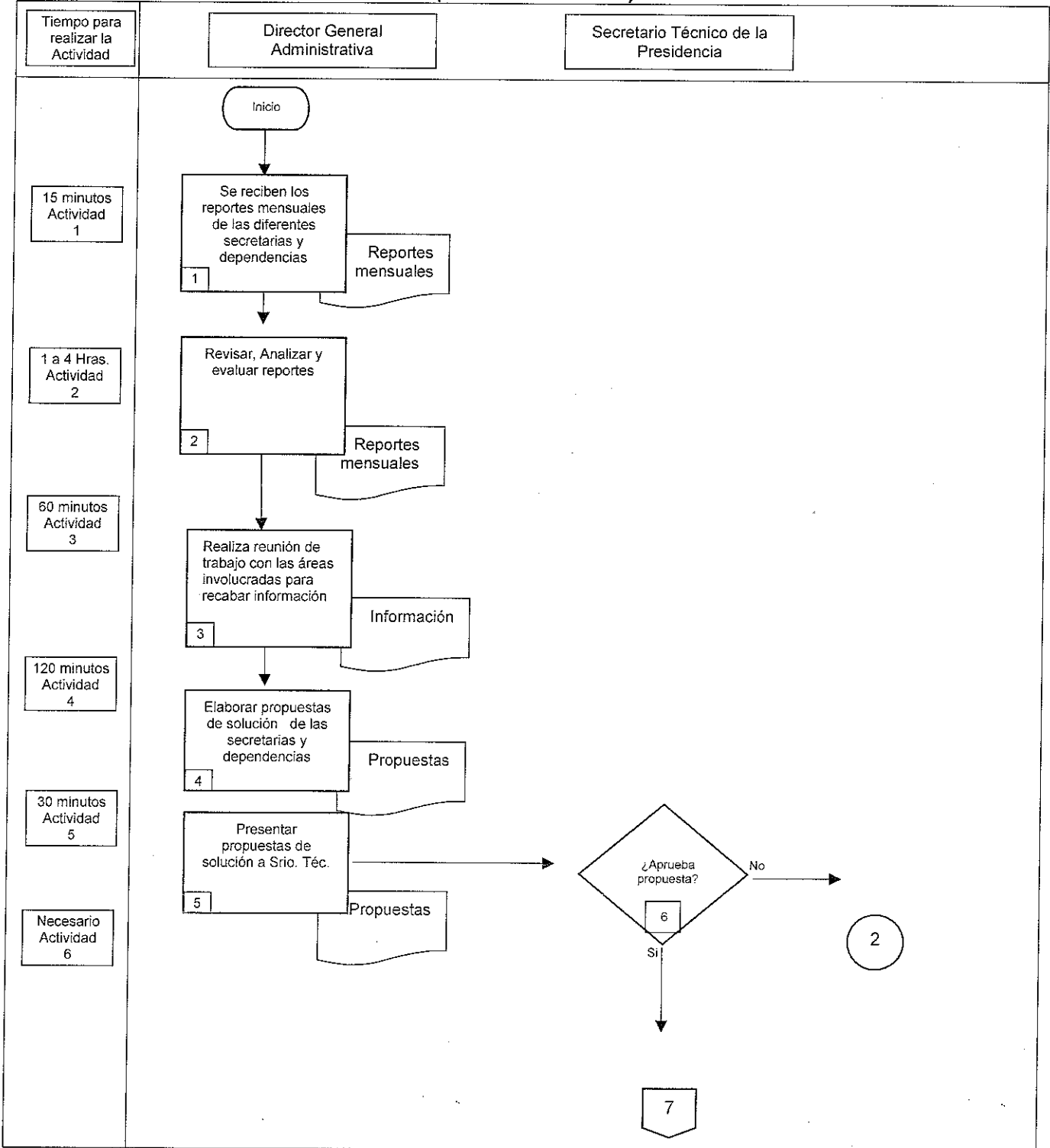
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES (PR-STP-DGA-01)**



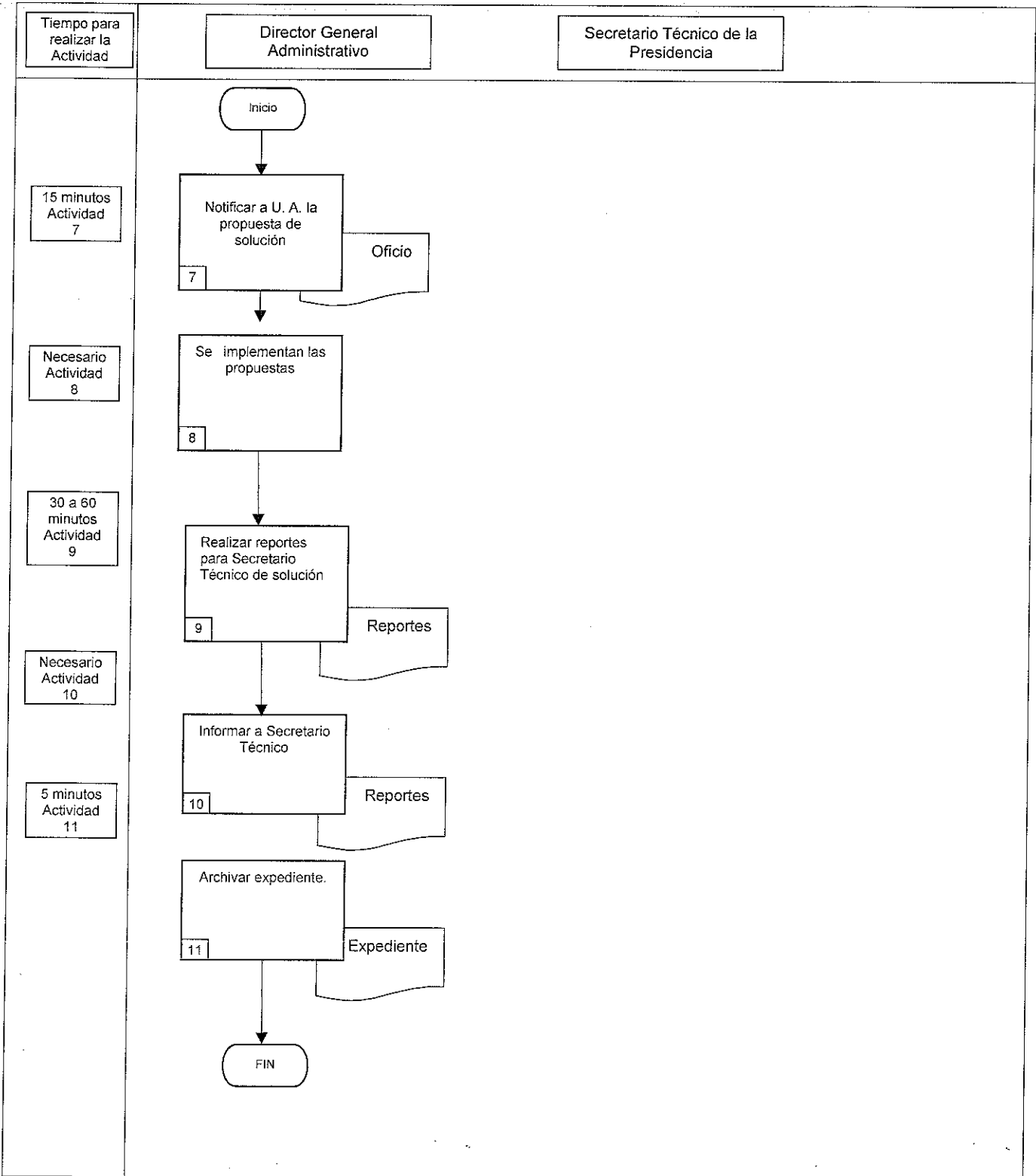


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 18 de 24





CUERNAVACA

ESTAMOS CONTIGO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 19 de 24

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES (PR-STP-DGA-01)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director General Administrativo (DGA)	Recibir los reportes mensuales es las secretarías del Ayuntamiento y dependencias	Reportes mensuales
2	DGA	Revisar, Analizar y evaluar reportes	Reportes mensuales
3	DGA	Se reúne con Secretarías del Ayuntamiento para la revisión de sus reportes y recabar información	Información
4	DGA	Se elaboran y presentan propuestas de solución	Propuestas
5	DGA	Se acuerda con el Secretario Técnico	Propuestas
6	Secretario Técnico de la Presidencia (STP)	¿Aprueba propuesta? Sí, ir a actividad No. 7 No, ir a actividad No. 2	
7	DGA	Notificar a U. A. la propuesta de solución	Oficio



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 20 de 24

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES (PR-STP-DGA-01)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	DGA	Se implementan las propuestas	
9	DGA	Realizar reportes para Secretario Técnico de solución	Reportes
10	DGA	Informar a Secretario Técnico	Reportes
11	DGA	Archivar expediente.	Expediente



CUERNAVACA

ESTAMOS CONTIGO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 21 de 24

**6.3 REGISTROS DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-STP-DGA-01)**

Registro No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Reportes mensuales	Director General Administrativo	3 años	Archivo
2	Información	Director General Administrativo	3 años	Archivo
3	Propuestas	Director General Administrativo	3 años	Archivo
4	Oficio	Director General Administrativo	3 años	Archivo
5	Reporte	Director General Administrativo	3 años	Archivo
6	Expediente	Director General Administrativo	3 años	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 22 de 24

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Claudia Maldonado Acosta Directora General Administrativa	329 55 00	Netzahualcóyotl No. 303 Col. Centro



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 23 de 24

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
06 de Mayo de 2016	12 de Septiembre de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Claudia Maldonado Acosta	Directora General Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

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

Claudia Maldonado Acosta  
Directora General Administrativa,  
Responsable de la elaboración del  
Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04


Clave: DT-STP-DGA-XI-I

Revisión: 0

Página: 24 de 24

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

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2016	12/Sep./16	Directora General Administrativa  Claudia Maldonado Acosta 	Francisco Carbajal Zapata 