



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO**  
**CIUDADANO**  
**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPyAC-SsA-02

Revisión: 2

Página 1 de 31

**Manual de Organización  
y Procedimientos de la  
Subsecretaría Administrativa**

Cuernavaca, Mor. a 22 de Marzo del 2012.

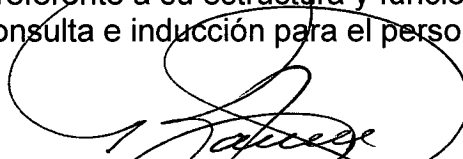
## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10 – 18
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	
a. Revisión y firma de la correspondencia generada de las unidades administrativas	20 - 23
b. Revisar y brindar seguimiento de la correspondencia electrónica generada en el sistema de gestión municipal	24 - 28
XI. DIRECTORIO	29
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	30
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	31

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

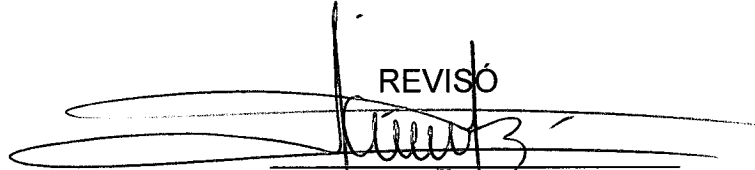
### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría 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.



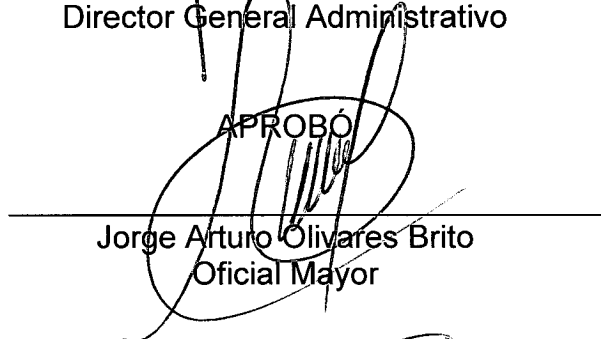
Ramón López Urquijo  
 Encargado de despacho de la Secretaría de Protección y  
 Auxilio Ciudadano

### REVISÓ



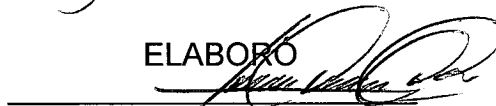
Sergio Alejandro González Mendoza  
 Director General Administrativo

### APROBÓ



Jorge Arturo Olivares Brito  
 Oficial Mayor

### ELABORÓ



Miguel Celis Camacho  
 Subdirector de Área

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo	Iván Elías Tragarri Martínez	2012	31

## II. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaria Administrativa tiene la finalidad de cumplir con las disposiciones y programas de actualización establecidos para la administración pública municipal. Por lo que se presenta el Manual de Organización y Procedimientos, el cual establece los mecanismos y/o procedimientos para coadyuvar a la mejora de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano delimitando las atribuciones de cada uno de los puestos que integra la presente unidad, los procedimientos y el marco legal de actuación.

### III. OBJETIVO

Describir el marco legal de actuación de la Subsecretaría Administrativa para definir, coordinar, supervisar los mecanismos y lineamientos de acción, teniendo como meta principal el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas trazadas en la presente administración.

## IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
7. Ley del Sistema Integral de los Servidores Públicos
8. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos
9. Ley de Ingreso para el Municipio de Cuernavaca
10. Ley de Entrega Recepción
11. Bando de Policía y Buen Gobierno, del Municipio de Cuernavaca
12. Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
13. Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012
14. Sistemas y procedimientos Administrativos para adquisiciones, tramitación de cheques y su comprobación
15. P.O.A. (Plan Operativo Anual) 2012
16. Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria Administrativa
17. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Subsecretaria Administrativa esta comprometida a administrar, coordinar y garantizar la integridad de los recursos financieros, materiales y humanos de manera honesta, eficiente y transparente de acuerdo la legislación y normatividad vigente, así como contemplar el uso de tecnología, la selección de los elementos, su estructura adecuada, la capacitación, y la implantación del servicio profesional de carrera.

### VISIÓN

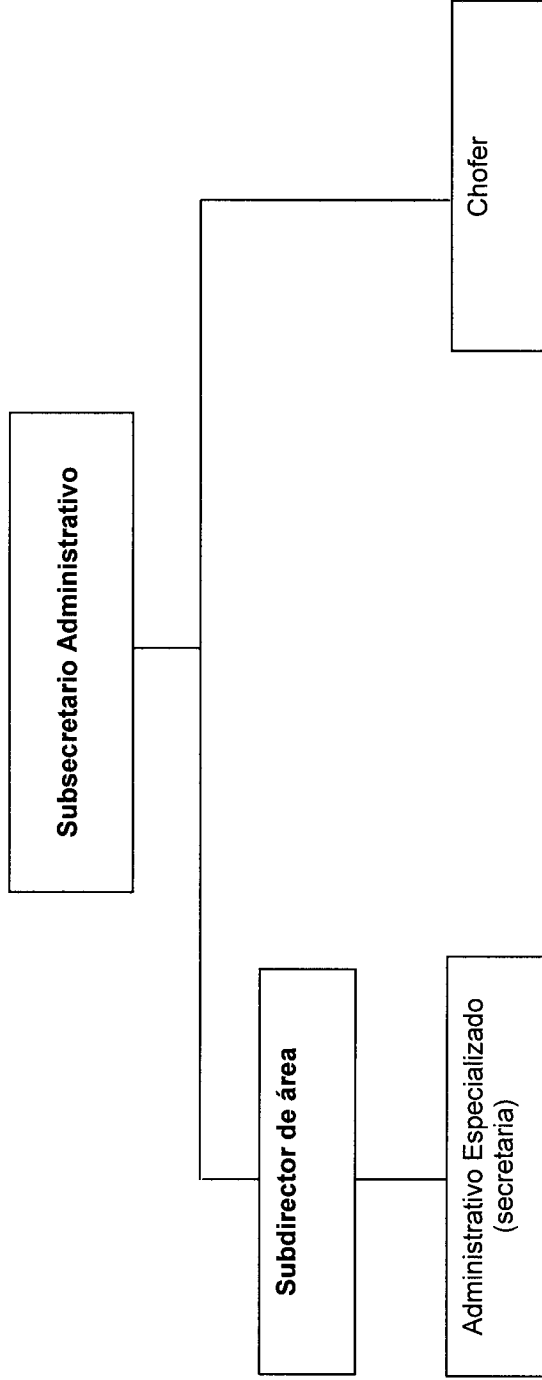
Ser altamente competitiva y satisfacer las necesidades en materia financiera, humana y material capaz de contar con personal profesional; equipamiento suficiente; mejorar los programas de capacitación; y enfocar los esfuerzos de todos los miembros de la organización hacia una misma dirección para lograr que se establezcan objetivos, diseñen estrategias y se tomen decisiones oportunamente.

### VALORES

Honestidad  
Puntualidad  
Humildad  
Confiabilidad  
Iniciativa  
Amabilidad  
Compromiso  
Solidaridad

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

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORO

MIGUEL CELIS CAMACHO  
 SUBDIRECTOR DE ÁREA  
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

REVISÓ

SERGIO ALEJANDRO GONZÁLEZ MENDOZA  
 ENCARGADO DE DESPACHO DE  
 LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO  
 CIUDADANO

AUTORIZO

RAMÓN LÓPEZ URQUIJO  
 ENCARGADO DE DESPACHO DE  
 LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO  
 CIUDADANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012





## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subsecretario Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Área  
Chofer

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Establecer y supervisar los mecanismos administrativos y control que garanticen la optimización y eficacia de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Supervisar el control presupuestal de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- III. Supervisar la elaboración del anteproyecto de programación y presupuesto anual de la Secretaría; someterlo a consideración del Secretario, así como vigilar el correcto ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Evaluar el presupuesto anual autorizado a la Secretaría; y en caso necesario, proponer la modificación y/o ampliación presupuestal que se requiera;
- V. Verificar que la Secretaría cuente con suficiencia presupuestal;
- VI. Revisar la correcta integración del Programa Anual de requerimientos de personal, materiales, equipo y mobiliario, así como los servicios de apoyo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de esta Secretaría;
- VII. Revisar las evaluaciones y autorizaciones necesarias para los requerimientos, adaptaciones, mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles, vehículos, equipo de radio comunicación; en general, todos los servicios de la Secretaría;
- VIII. Revisar y coadyuvar en la actualización, modificación y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como vigilar su permanente actualización;

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subsecretario Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Secretario de Protección y Auxilio  
Ciudadano

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Área  
Chofer

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Verificar la aplicación de la políticas y procedimientos que autorice el Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- X. Establecer y emitir todos los acuerdos, circulares y oficios al personal administrativo y operativo de la Secretaría en los que estén establecidos los lineamientos y normas que deberán adoptar para el adecuado funcionamiento de la Secretaria;
- XI. Coordinar y Supervisar el correcto control presupuestal de la Secretaría en su totalidad; así como el personal involucrado en dichos procedimientos;
- XII. Administrar los seguimiento a los procesos de entrega recepción de las áreas;
- XIII. Definir con la Oficialia Mayor y la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, los estudios y modificaciones necesarias para la creación, justificación y autorización de plazas para la modificación en los organigramas, plantillas y manuales;
- XIV. Asegurar que cada una de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaria Administrativa cumplan con las metas y objetivos, tendientes a la mejora de esta Secretaría; y
- XV. Las demás que le otorguen y/o confieran otras disposiciones legales y jurídicas, así como las que instruya el Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Subsecretario Administrativo

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,  
Contabilidad, Derecho (Pasantes o  
titulados) o carrera afín

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Procedimientos administrativo-contables
- Manejo de personal
- Relaciones públicas
- Manejo de presupuestos
- Conocimientos básicos legales
- Licitaciones

### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar bajo presión  
En oficina  
Trasladarse a diversas instituciones  
Horario indistinto

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Compromiso  
Lealtad  
Liderazgo  
Disponibilidad total

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

### ESFUERZO

Físico y Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Chofer

#### JEFE INMEDIATO

Secretario Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Trasladar al Subsecretario Administrativo a las reuniones programadas durante el día;
- II. Llevar documentación al Ayuntamiento de Cuernavaca así como a las dependencias Municipales y Estatales;
- III. Llevar documentación ante el SUBSEMUN en la Ciudad de México en la Ciudad México;
- IV. Entregar documentación a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Y las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Chofer

#### ESCOLARIDAD

Secundaria o Bachillerato o Carrera  
Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos mecánica
- Conocimiento geográfico del Municipio de Cuernavaca

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Horario indistinto

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad de tiempo  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Actitud

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subdirector de Área

#### JEFE INMEDIATO

Secretario Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Secretaria)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar atención a proveedores y al público en general al igual que al personal de la Secretaría que solicite la atención del Subsecretario de Coordinación y Enlace;
- II. Llevar el control de la agenda del Subsecretario de las reuniones de trabajo, citas y reuniones de gabinete;
- III. Pasar a firma del subsecretario turno, oficios, altas, acuerdos, pólizas de cheques, etc.;
- IV. Apoyar en organizar eventos que dependan de la Subsecretaría Administrativa;
- V. Revisar la correspondencia que recibe y determinarla en base a las solicitudes, requisiciones y/o documentos que son para atención directa del Subsecretario Administrativo;
- VI. Elaborar las minutas de trabajo de las reuniones semanales que realiza el Subsecretario de Coordinación y Enlace con las unidades administrativas a su cargo, para dar seguimiento y cumplimiento a los procedimientos de cada área;
- VII. Elaborar los informes semanales de los tramites que se realizan en la Subsecretaría;
- VIII. Apoyar en la realización de Manuales de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría;
- IX. Y las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector de Área

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,  
Contabilidad, Derecho (Pasantes o  
titulados) o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en administración, contabilidad y derecho
- Manejo de relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Finanzas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trabajar bajo presión  
Horario indistinto

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Disponibilidad de tiempo  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Puntualidad  
Actitud

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Secretaria)

### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Área

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y controlar la documentación para firma del Subsecretario 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 Subsecretaría Administrativa;
- IV. Archivar y mantener en orden el archivo de la Subsecretaría Administrativa;
- V. Control de números de folios de los oficios por el Subsecretario Administrativo;
- VI. Elaborar la requisición del material del área por mes, así como llevar el control de registro de requisiones de material (solicitados por diferentes áreas de la Secretaría);
- VII. Envío de bitácora de llamadas de las áreas dependientes de la Secretaría a la Coordinación de Oficialía Mayor los 3 primeros días de cada mes;
- VIII. Contestar el teléfono, tomar recados, dar información y registrar la correspondencia;
- IX. Apoyar en organizar eventos que dependan de la Subsecretaría Administrativa;
- X. Llevar a cabo el registro y control de llamadas de la Subsecretaría Administrativa;
- XI. Checar el sistema de control de gestión municipal (para dar seguimiento);
- XII. Y las demás funciones que se le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Secretaria)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica en Administración,  
Contabilidad, Informática o Derecho  
(Pasantes o titulados)

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Manejo de paquetería de Office
- Atención eficiente al publico

#### 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

## **IX. POLITICAS**

### **SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- 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 2012, con la finalidad de lograr un optimo 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 presupuétales serán liberados atendiendo específicamente a los programas, proyectos y metas autorizados para el ejercicio 2012, 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.

## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 1.- Propósito:

Supervisar, firmar, revisar y autorizar todos los documentos que generan las unidades administrativas que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, así como otras Secretarías ó Dependencias, con la finalidad de revisar la correspondencia, turnarla a las Subdirecciones implicadas para la pronta atención y seguimiento de los asuntos que dependan de la Subsecretaría Administrativa.

#### 2.- Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

#### 3.-Referencia:

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo la correcta aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad de Director General Administrativo el supervisar y dar cumplimiento en el seguimiento que se le da a cada uno de los documentos turnados por la Subsecretaria Administrativa.

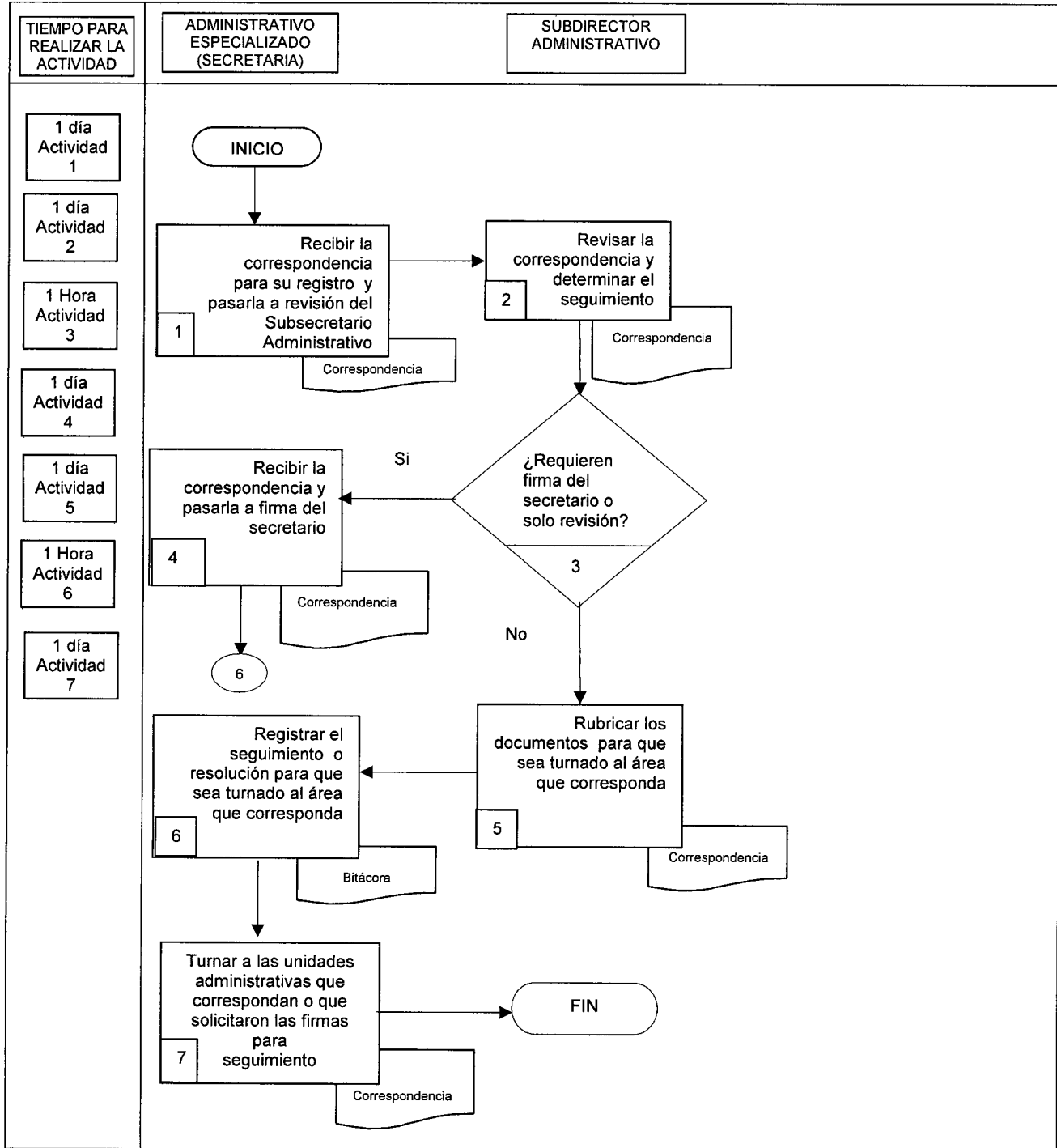
#### 5.- Definiciones:

“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**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Administrativo Especializado AE (Secretaria)	Recibir la correspondencia para su registro como son solicitudes, cambios de turno, altas, memos varios, requisiciones etc. y pasarla a revisión del Subsecretario Administrativo.	Correspondencia
2	Subdirector de Área SA	Revisar la correspondencia y determinar el seguimiento de acuerdo a los solicitado	Correspondencia
3		¿Requieren firma del secretario o solo revisión? Si, pasar a la actividad No. 4 No, pasar a la actividad No. 5	
4	AE	Recibir la correspondencia y pasarla a firma del secretario como son altas, oficios, reintegros, pagomatico, facturas, oficios y memorándums varios, etc. Ir a la Actividad No. 6	Correspondencia
5	SA	Rubricar los documentos y anotar el seguimiento o resolución necesario para que sea turnado al área que corresponda	Correspondencia
6	AE	Registrar el seguimiento o en su defecto la resolución para que se turne al área correspondiente en el tiempo y forma pertinente.	Bitácora
6	AE	Turnar a las unidades administrativas que correspondan o que solicitaron las firmas para su seguimiento.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Correspondencia

**PROCEDIMIENTO DE  
 REVISIÓN Y FIRMA DE CORRESPONDENCIA GENERADA DE LAS  
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Bitácora"	Administrativo Especializado	01 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

## X. PROCEDIMIENTOS

### 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, mediante el programa electrónico de gestión municipal, en materia administrativa de la Subsecretaría Administrativa. Lo anterior dar contestación o tener conocimiento de asuntos importantes para la adecuada administración de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

#### 2.- Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano y otras Secretarías ó Dependencias que cuenten con Intranet.

#### 3.-Referencia:

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano tener de conocimiento de todos los asuntos relacionados a esta Secretaría.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo el correcto funcionamiento, cumplimiento y seguimiento presente procedimiento.

Es responsabilidad de Director General Administrativo dar cumplimiento a cada uno de los documentos turnados por la Subsecretaría Administrativa.

#### 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, Memorandums 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.

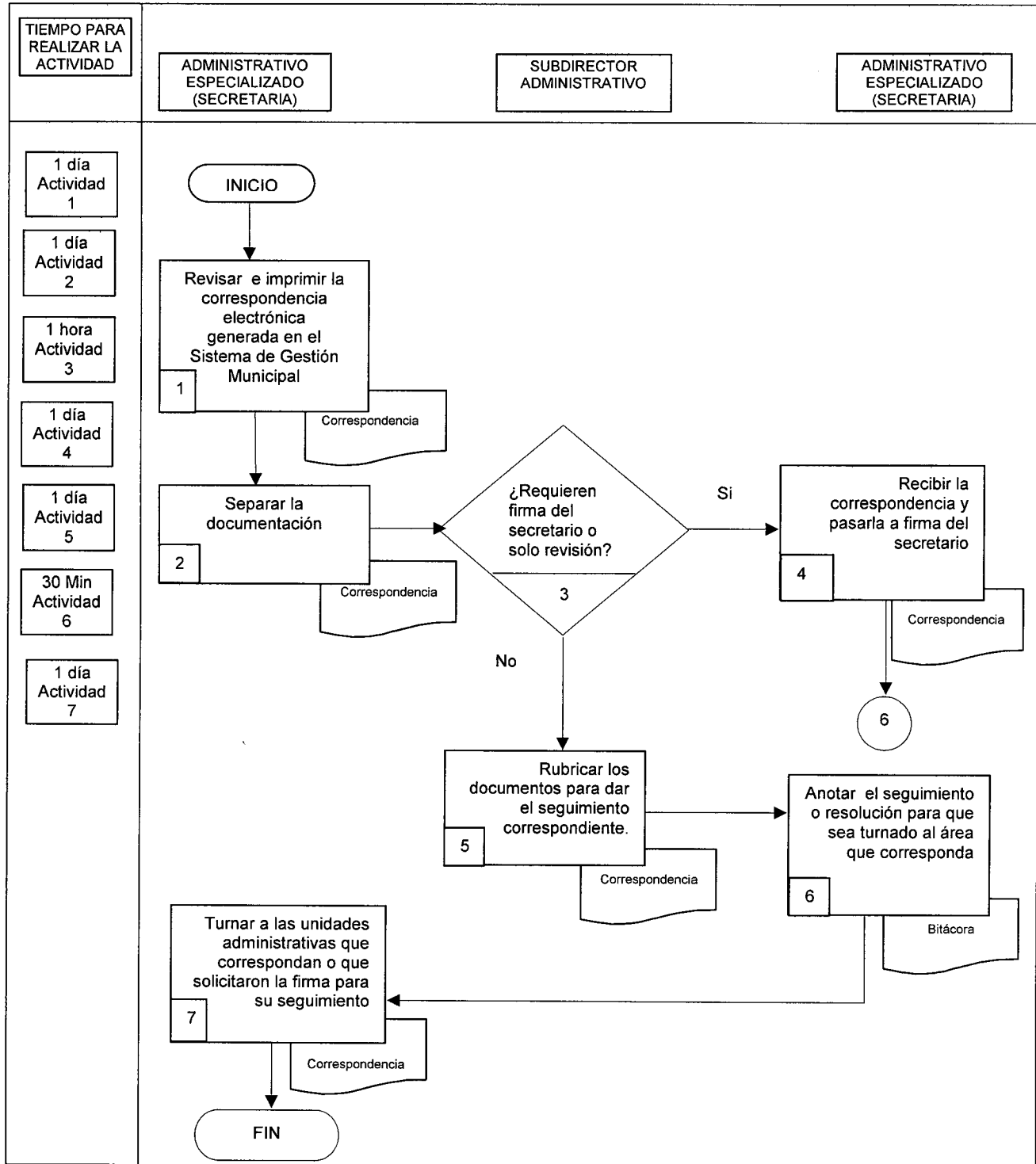
**Consultas.-** En este apartado se ubican los asuntos concluidos, con copia, pendientes o enviados por parte de las Dependencias Municipales o Áreas internas.

**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 (Secretaria) AE	Recibir la correspondencia para su registro como son solicitudes, cambios de turno, altas, memorandums o varios, requisiciones etc. y pasarla a revisión del Subsecretario Administrativo.	Correspondencia
2	Subdirector de Área SA	Revisar la correspondencia y determinar el seguimiento de acuerdo a los solicitado	Correspondencia
3		¿Requieren firma del secretario o solo revisión? Si, pasar a la actividad No. 4 No, pasar a la actividad No. 5	
4	AE	Recibir la correspondencia y pasarla a firma del subsecretario administrativo como son altas, oficios, reintegros, pagomatico, facturas, oficios y memorándums varios, etc. Ir a la Actividad No. 6	Correspondencia
5	SA	Rubricar los documentos para que brindar el seguimiento o resolución correspondiente en el tiempo y forma adecuada.	Correspondencia
6	AE	Anotar el número del turno, para dar seguimiento o resolución para que sea entregado al área pertinente y brindar la atención necesaria.	Bitácora
7	AE	Turnar a las unidades administrativas que correspondan o que solicitaron las firmas para su seguimiento.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Correspondencia

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

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Bitácora	Administrativo Especializado (secretaria)	01 año

**ANEXOS**

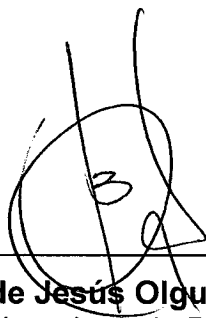
Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



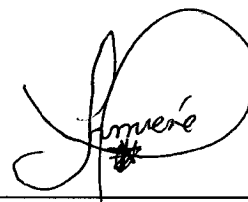
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
05 de Marzo 2012	22 de Marzo 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Luz Ma. Sandoval Beltrán	Administrativo Especializado
Ernesto de Jesús Olguín Rosas	Asesor Designado de la Dirección de Recursos Humanos



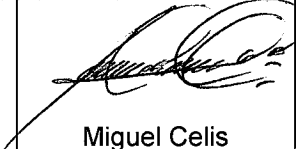

**Ernesto de Jesús Olguín Rosas**  
Asesor Designado de la Dirección de Recursos Humanos



**Luz Ma. Sandoval Beltrán**  
Administrativo Especializado  
Responsable de la Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos

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

ÁREA: Subsecretaría Administrativa

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual Versión 2012	Marzo	 Miguel Celis Camacho Subdirector	 Ivan Elias Irigorri Martinez