



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos

Cuernavaca, Mor., a 22 de Junio de 2015



CONTENIDO:

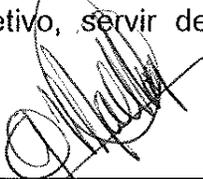
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	37
X. PROCEDIMIENTOS	40
01. Procedimiento de revisión y firma de contrato de obra pública.	40
02. Procedimiento de seguimiento a solicitudes recibidas en la Oficina del Secretario.	46
03. Procedimiento de digitalización y archivo de expedientes de obra pública.	51
XI. DIRECTORIO	56
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	57
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	58



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

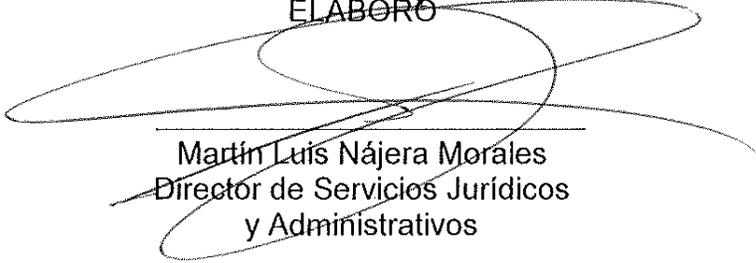
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, 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 Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

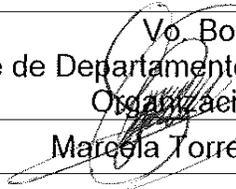

Martín García Cervantes
Secretario de Infraestructura Urbana,
Obras y Servicios Públicos

APROBÓ


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Martín Luis Nájera Morales
Director de Servicios Jurídicos
y Administrativos

Fecha de Autorización	Vó. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
22/Jun./15	 Marcela Torres Bello	2015	58



II. INTRODUCCIÓN

En materia Jurídica, es necesario contar con personal de apoyo en virtud de que tanto el Secretario como las áreas que conforman la Secretaría, llevan a cabo actos de autoridad los cuales tienen su fundamento en diversas disposiciones de carácter normativo, dan seguimiento y supervisan las obligaciones contraídas por terceros con el Gobierno Municipal a través de los instrumentos jurídicos correspondientes, así como en general cada uno de los actos debe estar debidamente motivado y fundamentado, al igual que cada incumplimiento o seguimiento, además de la parte técnica debe contar con la valoración jurídica que evite que los mismos sean impugnados y retrasen la operatividad o generen un problema de carácter jurídico al Municipio. Es importante señalar, que no se pretende sustituir las atribuciones y funciones que tiene encomendadas la Secretaría de Asuntos Jurídicos, ya que por el objetivo es generar el enlace y vínculo con dicha Secretaría, brindándole la información soporte que coadyuve con el cumplimiento de sus obligaciones.

De igual forma, es necesario designar un área que dé seguimiento y se cerciore del cumplimiento que la Secretaría debe dar a las obligaciones que impone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y su Reglamento.

Por lo anterior, se considera conveniente se autorice dentro de la estructura de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.



III. OBJETIVO

Orientar en el ámbito jurídico y administrativo a las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, de tal forma que se garantice la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas normativas y demás políticas y lineamientos establecidos para el funcionamiento y operación de las mismas.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
4. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
5. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos;
6. Código Civil para el Estado de Morelos;
7. Ley de Coordinación Fiscal;
8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
9. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
10. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y Municipios;
12. Ley General de Bienes del Estado;
13. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
14. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca Morelos del Ejercicio Fiscal 2015;
15. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2015;
16. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
17. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;
18. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
19. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
20. Ley Estatal de Planeación;



21. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
22. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos;
23. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015;
24. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
25. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
26. Reglamento del Comité y Subcomité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
27. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
28. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
29. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
30. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;
31. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
32. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca;
33. Reglamento de Archivo Municipal de Cuernavaca;
34. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
35. Programa Operativo Anual (POA) 2015;
36. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca de Morelos;
37. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos es responsable de garantizar el seguimiento del Marco Normativo vigente aplicable a las Áreas de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, así como el control estricto sobre los recursos destinados a la operación de la Dependencia a través de sus Unidades Administrativas, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos que en este documento se describen.

VISIÓN

Ser una Dirección que asegure la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos humanos y materiales de acuerdo a las funciones y atribuciones de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos a través de la correcta aplicación de las disposiciones que correspondan a cada caso en concreto.

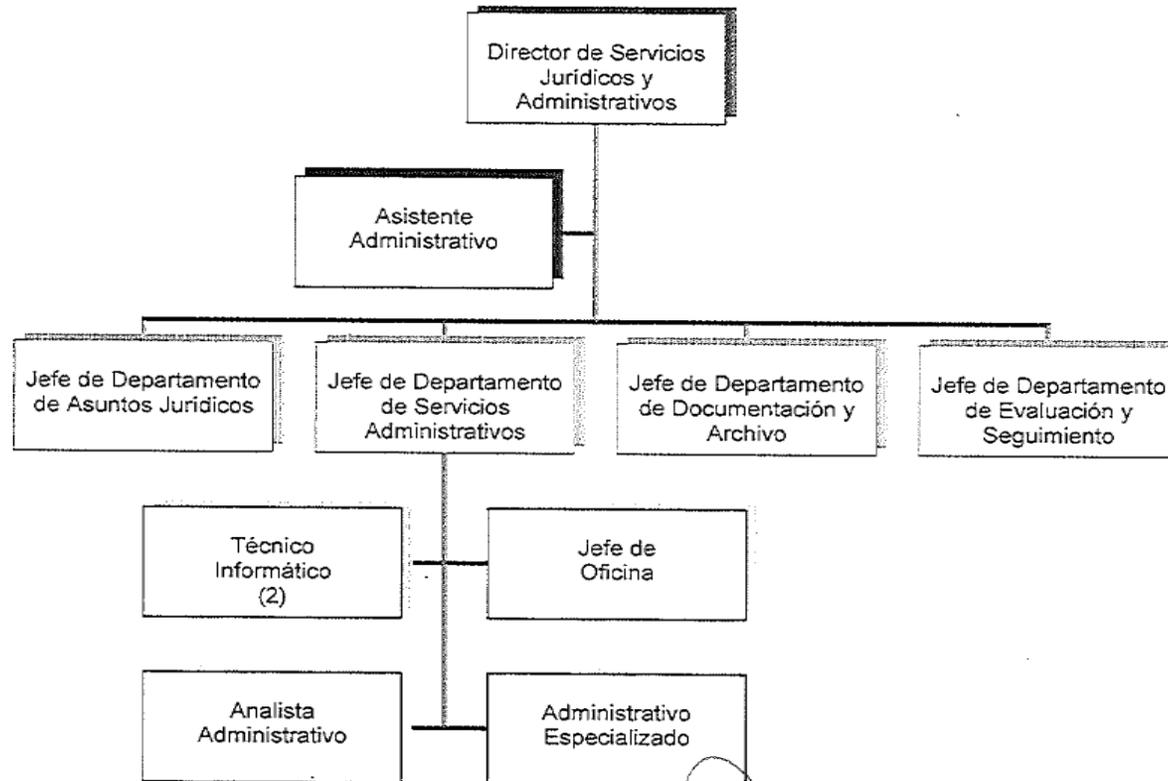
VALORES

Justicia
Honestidad
Respeto
Mejora continua
Responsabilidad
Lealtad

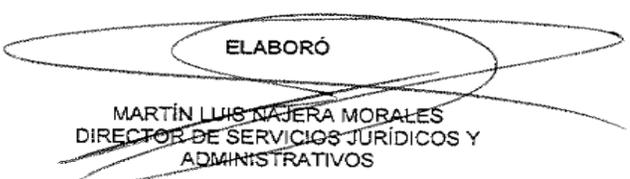
Trabajo en equipo
Solidaridad
Compromiso
Calidad
Amabilidad



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ


 MARTÍN LUIS NAJERA MORALES
 DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICOS Y
 ADMINISTRATIVOS

AUTORIZO


 MARTÍN GARCÍA CERVANTES
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
 URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 22 de Junio de 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Servicios Jurídicos y Administrativos	Martín Luis Nájera Morales	1	
Asistente administrativo	Beatriz del Carmen Benítez Zárate	1	2
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Vacante	1	1
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Belinda Cruz Hernández	1	
Técnico Informático	José Antonio Galván Melgar	1	
Técnico Informático	David Jonatán Galindo Pereyra	1	
Jefe de Oficina	Lorena Campos Jiménez	1	
Analista Administrativo	Verónica Martínez Galarce	1	
Administrativo Especializado	Leonardo Soto Vargas	1	6
Jefe de Departamento de Documentación y Archivo	Blanca Freyre Escobar	1	1
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Pablo Rosales Hernández	1	1
TOTAL			11

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (Vacante)
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
Jefe de Departamento de Documentación y Archivo
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer al titular de la Secretaría, las normas de carácter general, las políticas, bases o lineamientos específicos del área a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Asesorar jurídicamente en los procesos de adjudicación de obra pública y de la prestación de los servicios Públicos cuando así le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en los temas correspondientes a la Secretaría, sin invadir la esfera de competencia de esa Dependencia;
- IV. Recibir, analizar, y dar trámite ante las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las solicitudes y procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean recibidas de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Revisar y rubricar los instrumentos de naturaleza jurídica, tales como contratos, convenios o acuerdos, anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos y que por razón de su naturaleza y atribuciones, le corresponda firmar y autorizar directamente al titular de la Secretaría;
- VI. Asesorar y orientar jurídicamente, al titular de la Secretaría en la elaboración de convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia, con la Federación, los demás Poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, Municipios y particulares;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (Vacante)
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
Jefe de Departamento de Documentación y Archivo
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Participar en aquellos casos que así se requieran, en los cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, siempre por instrucción expresa y designación de la persona titular de la Secretaría o por que alguna disposición así lo determine;
- VIII. Difundir a las unidades administrativas que integran la Secretaría, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría;
- X. En coordinación con las Unidades Administrativas proponer, las adecuaciones y reformas al marco jurídico de actuación de la Secretaría;
- XI. En coordinación con los titulares de las unidades que conforman a la secretaría, y con el apoyo del Departamento Administrativo, integrar y en su caso, proponer el programa operativo anual de la Secretaría;
- XII. Realizar con el apoyo del Departamento administrativo, realizar los trámites de gestión necesarios para el eficaz funcionamiento de las áreas de la Secretaría;
- XIII. Proponer y en su caso, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, Coordinar el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la Secretaría;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (Vacante)
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
Jefe de Departamento de Documentación y Archivo
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Secretario;
- XV. Coordinación con los titulares de las diversas unidades de la Secretaría, integrar y en su caso proponer el presupuesto de egresos con el que operara la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES COMO ENLACE ADMINISTRATIVO

- I. Verificar la suficiencia presupuestal en el Sistema Presupuestos de la Tesorería sobre los anticipos, estimaciones y finiquitos de las distintas áreas;
- II. Verificar y capturar solicitudes de cheques en el Sistema de Presupuestos relativo a los anticipos, estimaciones y finiquitos de cada una de las obras por contratista;
- III. Elaborar pólizas presupuestales en el Sistema de Presupuestos;
- IV. Emitir los formatos de avances financieros y los estados de cuenta correspondientes a las áreas que lo soliciten;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

JEFE INMEDIATO

Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (Vacante)
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
Jefe de Departamento de Documentación y Archivo
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Elaborar reportes de reposición del fondo revolvente o fondo fijo;
- VI. Realizar las transferencias presupuestales entre las diferentes cuentas de los proyectos que conforman a la Secretaría;
- VII. Revisar los soportes para pago a contratistas, proveedores conciliando con las Unidades Administrativas coparticipes en la adjudicación y supervisión de la ejecución de las obras públicas; así mismo, la revisión de soportes de pago por otros conceptos;
- VIII. Conciliar con Tesorería pólizas de pago a contratistas, proveedores y personal eventual;
- IX. Llevar control de pago y cuentas presupuestales de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- X. Revisar facturas a contratistas;
- XI. Consultar y analizar los reportes emitidos por el Sistema de Presupuestos de Tesorería, relativo al ejercicio de Gasto de los proyectos presupuestales establecidos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Servicios Jurídicos y
Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Normatividad en materia de Obra Pública
- Administración de recursos humanos, financieros y materiales
- Fiscales
- Paquetería de oficina
- Presupuestación, ejercicio y comprobación del gasto público

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Iniciativa y creatividad
Analítico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender durante el día el acceso del personal, así como del público en general que acude a las instalaciones de la Secretaría en los horarios laborales de oficina;
- II. Revisar los reportes de asistencia del personal;
- III. Integrar y canalizar al Departamento de Servicios Básicos de la Tesorería Municipal los reportes de llamadas telefónicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- IV. Agendar citas de proveedores, contratitas y personal;
- V. Agendar las reuniones de trabajo que sean inherentes al equipo del Departamento de Servicios Administrativos;
- VI. Elaborar circulares, oficios y memorándums;
- VII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Aplicaciones de Microsoft Office
- Manejo básico de equipo de cómputo
- Conocimiento básico sobre las funciones de las áreas de la Secretaría

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina – Campo
Disponibilidad de horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Creatividad
Puntualidad
Iniciativa
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (Vacante)

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevará a cabo la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en los que intervenga el Secretario.;
- II. Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- III. Apoyar a la Dirección en la coordinación de la actualización del marco jurídico que rige las funciones de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas;
- IV. En coordinación con la unidad administrativa correspondiente, contestar los requerimientos realizados a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- V. Proponer mecanismos de difusión de la actualización de la normatividad que rige las actividades de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- VI. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (Vacante)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Marco normativo aplicable a la Secretaría
- Manejo de paquetería Office
- Manejo básico de equipo de cómputo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Lealtad
Discreción
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (2)
Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tramitar y gestionar los servicios de apoyo y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan a la Secretaría realizar, sus funciones de manera oportuna y eficiente;
- II. Integrar y proponer el anteproyecto de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de acuerdo a los requerimientos de operación sus Unidades Administrativas y sus respectivos planes de trabajo;
- III. Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de la Secretaría, una vez que se ha determinado el techo financiero para el ejercicio Fiscal y supervisar su correcto ejercicio;
- IV. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con base a la asignación del presupuesto anual, el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- V. Coadyuvar para la elaboración e integración de reportes e informes de carácter financiero, respecto a la Cuenta Pública Municipal inherente a la Dependencia;
- VI. Organizar y vigilar que se encuentre actualizada y con arreglo a la técnica, la contabilidad de la Secretaría y las estadísticas financieras del mismo;
- VII. Analizar el funcionamiento de las Direcciones Generales, con respecto al ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;
- VIII. Elaborar el análisis del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que presenten a las diversas Unidades Administrativas;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (2)
Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. En coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, coadyuvar con el área correspondiente del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales; así como, las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;
- X. Dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros de la Secretaría ante las Dependencias del Ayuntamiento;
- XI. Verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos bajo su control;
- XII. Atender los asuntos que se hagan del conocimiento de la Secretaría, relacionados con las rescisiones de la relación laboral del personal adscrito a la misma;
- XIII. Orientar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;
- XIV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos adquiridos por la Secretaría;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático (2)
Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- XV. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, según se establezca por la Contraloría Municipal y la legislación en la materia;
- XVI. Atender con oportunidad, los requerimientos de Información y/o documentación, relacionados con el área a su cargo, que le sean solicitados por las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XVIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Contabilidad
- Presupuestos
- Activos fijos
- Fiscal
- Programas administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina – Campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Analítico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar la elaboración o modificación del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas y de la Dependencia;
- II. Integrar el Programa Operativo Anual Consolidado;
- III. Conciliar con la Dirección General de Recursos Humanos el personal activo y las vacantes de la Dependencia;
- IV. Coadyuvar con las áreas adscritas a la Secretaría en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- V. Elaborar, controlar, supervisar y conciliar el presupuesto asignado a las áreas que conforman la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño para su evaluación;
- VII. Realizar a petición del Enlace Administrativo o Secretario informes periódicos sobre resultados de la Dependencia;
- VIII. Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno, coordinando a las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría;
- IX. Dar aviso y en su caso apoyar a las unidades administrativas la elaboración de ajustes al Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- X. Y todas aquellas funciones que le asigne su Jefe Inmediato o Superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos aplicables a la Planeación
- Lectura y redacción
- Conocimientos presupuestales
- Plantillas de personal por área
- Evaluación de Programas y Proyectos
- Software tipo aplicación de Microsoft

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Calidad en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar y controlar las requisiciones de taller municipal y/o talleres externos, en el sistema de adquisiciones referentes al mantenimiento y/o reparación del parque vehicular adscrito a las Direcciones que integran la Secretaría;
- II. Verificar la suficiencia presupuestal de las cuentas que afectan las facturas del mantenimiento y/o reparación del parque vehicular de las Direcciones adscritas a la Secretaría;
- III. Verificar el cumplimiento del calendario anual del mantenimiento preventivo elaborado conjuntamente con las Direcciones y el Taller Municipal;
- IV. Imprimir las requisiciones de las Direcciones responsables para recabar las firmas de validación de los mismos;
- V. Conciliar los cargos realizados por la Tesorería referente al pago de facturas de mantenimiento y/o reparación vehicular y combustible;
- VI. Controlar y elaborar los reportes del mantenimiento vehicular de las direcciones;
- VII. Verificar los pagos de tenencia, seguro y verificación vehicular del parque vehicular;
- VIII. Enviar a las unidades administrativas las bitácoras de carga de combustible que dispone la Tesorería para su conciliación;
- IX. Concentrar y elaborar el reporte de control de combustible de las áreas de la Secretaría;
- X. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Bachillerato, Preparatoria o Carrera
Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería Office
- Administración
- Mantenimiento vehicular
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión
Campo
Disponibilidad de horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Honestidad
Puntualidad
Iniciativa
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las modificaciones de estructura de personal de las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Apoyar con los requisitos de llenado en la contratación de personal como alta en plazas vacantes o modificaciones de estructura sobre el personal activo
- III. Revisar y controlar incidencias, vacaciones y tiempo extra del personal de las áreas que conforman la Secretaría y entregarlos al Área de Recursos Humanos;
- IV. Concentrar nóminas de todas las unidades administrativas de la Dependencia, recibos de compensación y listados de vales de despensa debidamente firmados por los beneficiarios y devolver a la Dirección General de Egresos y Dirección de Recursos Humanos;
- V. Recibir y registrar correspondencia de y para el Departamento de Servicios Administrativos.
- VI. Elaborar oficios y memorándums propios del Departamento de Servicios Administrativos y en su caso del Secretario.
- VII. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de la Estructura Organizacional de la Dependencia
- Archivo
- Manejo de software tipo aplicación Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la recepción de material del Almacén General para el Departamento de Servicios Administrativos;
- II. Apoyar al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos en realizar paquetes de material para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Auxiliar en los procesos administrativos a las unidades administrativas según indique el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos;
- IV. Apoyar en eventos al interior de la Secretaría y/o del Departamento de Servicios Administrativos;
- V. Y todas aquellas funciones que le asigne su jefe Inmediato o Superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de software Office
- Manejo de vehículo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Sentido de responsabilidad
Trabajo en equipo
Lealtad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Documentación y Archivo

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento;
- II. Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que deban ser atendidas por la Secretaría;
- III. Coordinar el funcionamiento del archivo de la Secretaría;
- IV. De conformidad con los recursos con que cuente, procurar la digitalización de los archivos y documentos que obren a su cargo y resguardo, priorizando de conformidad con la importancia y naturaleza de cada asunto.
- V. Coordinar la digitalización de los archivos y documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Secretaría;
- VI. Formular y proponer al Director, el catálogo de documentos digitales, que deberán obrar en la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Documentación y Archivo

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- X. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Documentación y Archivo

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivología
- Marco normativo aplicable a la Secretaría
- Paquetería Office
- Manejo básico de equipo de cómputo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Creatividad
Lealtad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Servicios Jurídicos y Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y clasificar de acuerdo a la prioridad de atención los documentos y correspondencia de la Secretaría y canalizar al área correspondiente para su atención.;
- II. Llevará a cabo el seguimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, que por su naturaleza se requiera atención y seguimiento particular;
- III. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del Secretario;
- IV. Coordinará la evaluación y atención a los programas de la Secretaría que determine el Secretario;
- V. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Manejo básico de equipo de cómputo
- Atención al público
- Funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría
- Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Campo
Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Discreción
Creatividad
Amabilidad en el trato
Capacidad de liderazgo
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

1. La ejecución de los diversos trabajos se realizará en equipo, con comunicación permanente, propiciando la mutua colaboración.
2. Propiciar la capacitación continua del personal.
3. Procurar el mejoramiento continuo de las diversas actividades.
4. Tender a elevar la calidad en todos los procedimientos de trabajo.
5. Brindar una actitud amable y de servicio eficiente a las personas con las que se relaciona el trabajo que efectuamos.
6. Promover los valores: ética, profesionalismo, honestidad, calidad, responsabilidad y respeto.
7. Procurar una actitud institucional en el personal.
8. La recepción de documentos externos para la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos es de 09:00 a 15:00 hrs.

Como Enlace Administrativo son:

- 1) Revisarán y autorizarán toda solicitud de cheque de cualquier obra que tenga presupuesto;
- 2) Las solicitudes de vacaciones deberán exigirse 10 días antes de tomarlas;
- 3) Las incidencias deben entregarse de 1 a 2 días como máximo, posteriores a que ocurran;
- 4) Los días económicos deberán solicitarse con 2 días de anticipación a excepción de la urgencia que amerite en el momento;
- 5) Los días económicos sin excepción se entregarán de 1 a 2 días como máximo, posteriores a que ocurran por parte de la Dirección General de Recursos Humanos;
- 6) El personal que entra a las 8:00 y a las 9:00 de la mañana, tendrá 10 min. De tolerancia y posteriores a los mismos se reportarán como retardos;



- 7) El personal que registra su asistencia en libro contará con el mismo tiempo de tolerancia que los demás trabajadores;
- 8) El personal que registra su asistencia en libro está obligado a firmar entrada y salida y a solicitar a su jefe inmediato le firme en el libro la autorización y justificación de retardos;
- 9) Según acuerdo de los Sindicatos, el personal sindicalizado saldrá a las 15:00 hrs. Salvo carga de trabajo o acuerdo con su jefe inmediato o superior;
- 10) Los trabajadores no podrán dejar el área de trabajo por ningún motivo, excepto con autorización de su jefe inmediato superior;
- 11) Las altas del personal deben realizarse con la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos.

POLÍTICAS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS

Se presentan las políticas que deberán observar las unidades administrativas para realizar las transferencias de recursos financieros. Estas políticas tendrán validez oficial una vez aprobadas por el Presidente Municipal y con previo aviso del Tesorero Municipal a los Secretarios y Enlaces Administrativos.

APLICACIÓN DE RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

1. Para la realización de la transferencia del recurso financiero de un proyecto a otro, será necesaria la autorización del Presidente, previo visto bueno del Tesorero Municipal para la aplicación de los recursos.

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

2. Para la aplicación de los recursos dentro del mismo proyecto, aplicándolos antes de la fecha calendarizada, será necesario verificar con la Tesorería la disponibilidad del recurso, para autorización del Presidente Municipal.
3. Para la aplicación de los recursos no ejercidos en su momento, se podrán ejercer de manera inmediata previa autorización del Tesorero Municipal, siempre que sea en el mismo rubro y cuenta contable.
4. Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

AHORROS

5. Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.
6. Para la aplicación de ahorros en otro proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

CAMBIOS DE CUENTAS

7. Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la autorización del Titular de la Dependencia y el visto bueno del Tesorero Municipal.

Nota: Todas aquellas situaciones que no se contemplen dentro de estas políticas, serán definidas en consejo con la Presidencia y la Tesorería.

POLÍTICAS PARA LAS CONCILIACIONES

1. La aceptación de movimientos presupuestales dentro del sistema CONADI se tiene que realizar diariamente, respetando los tiempos establecidos por la Tesorería.
2. Al inicio de cada mes se realizará la conciliación del mes anterior, revisando dentro del sistema CONADI los cargos realizados y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.
3. Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente y el presupuesto se tomará como ahorro del mes.
4. Deberán solicitar al área de presupuestos una póliza que mantenga un gasto comprometido, al final del mes de compromiso, en caso de que no se vaya a ejercer.
5. Dentro de las conciliaciones, cuando se realicen observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a Presupuestos.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

1.- Propósito:

Revisar, rubricar y recabar las firmas de los contratos de obra pública que el Ayuntamiento de Cuernavaca la celebra con los contratistas, a solicitud de la Dirección de Normatividad y a través de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Jurídicos y Administrativos la elaboración, actualización y aplicación 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.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

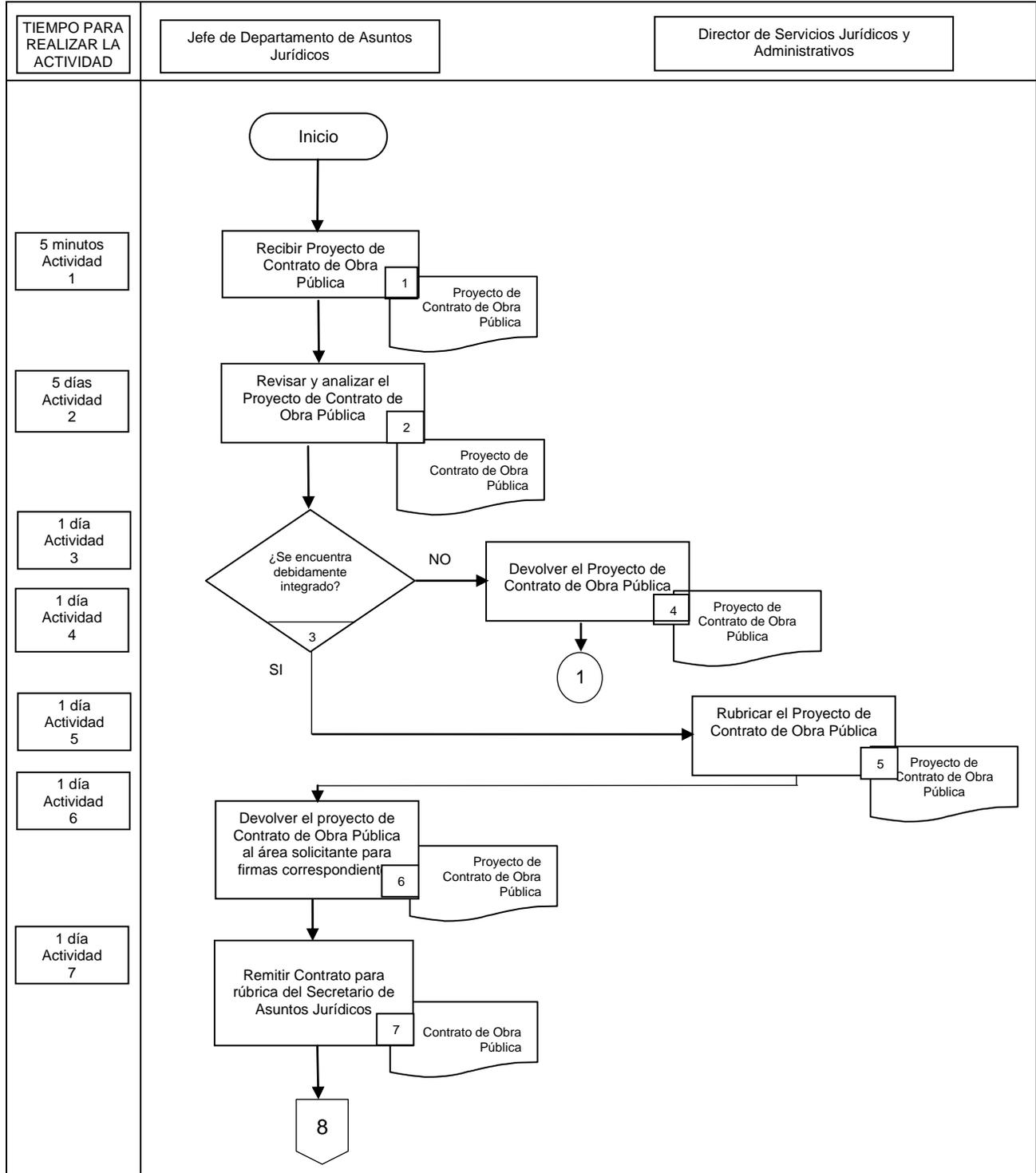
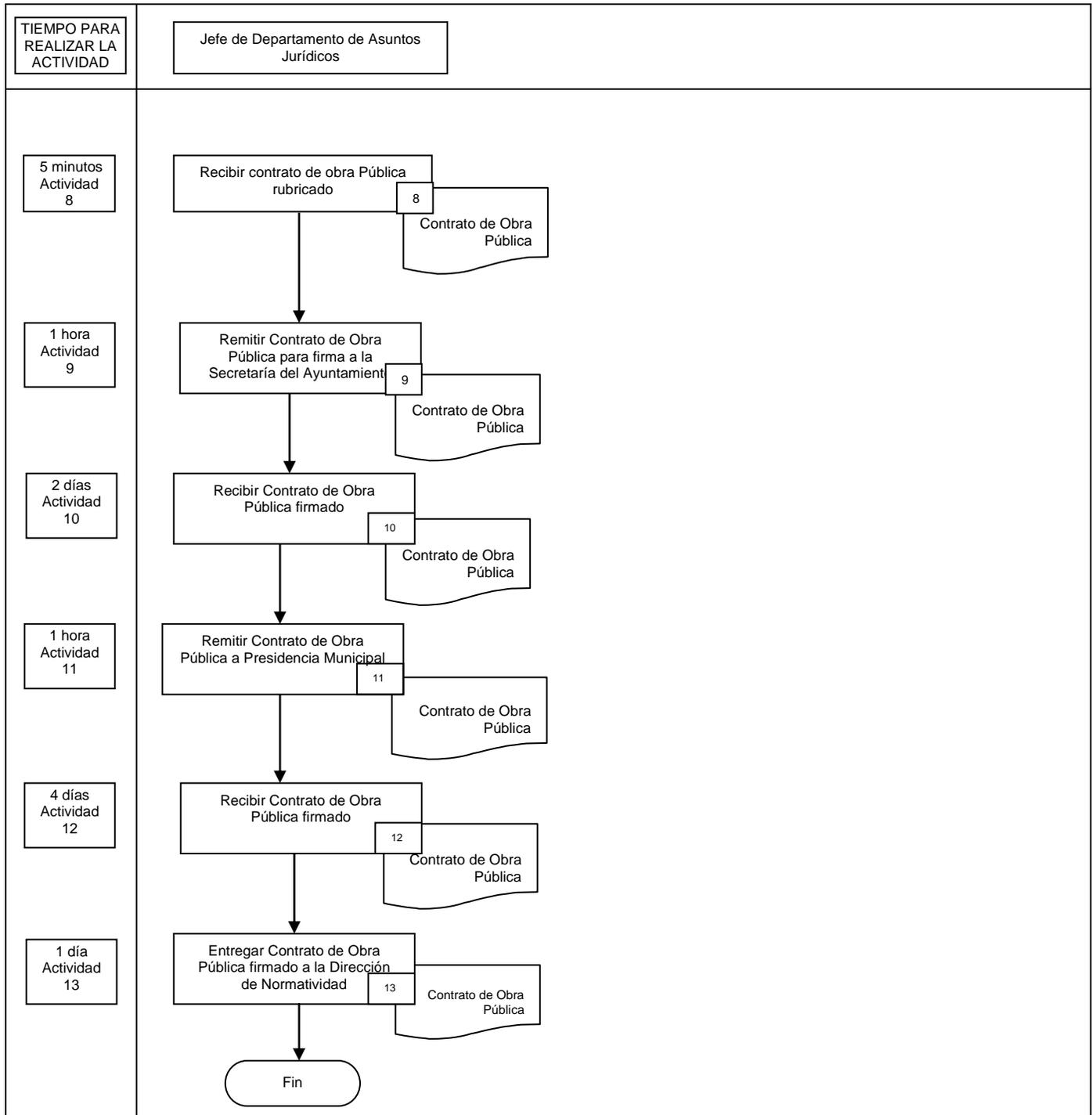




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos (JDAJ)	Recibe de la Dirección de Normatividad, el Proyecto de Contrato de Obra Pública.	Proyecto de Contrato de Obra Pública
2	JDAJ	Revisa y analizar el Proyecto de Contrato de Obra Pública, de conformidad con la Legislación aplicable al caso en concreto.	Proyecto de Contrato de Obra Pública
3	JDAJ	¿El Proyecto de Contrato de Obra Pública se encuentra debidamente integrado? NO: Pasa a la actividad no. 4. SI: Pasa a la actividad no. 5.	Proyecto de Contrato de Obra Pública
4	JDAJ	Devuelve a la Dirección de Normatividad través de memorándum, el Contrato de Obra Pública, para sustanciación y corrección de observaciones. Posteriormente pasa a la actividad no. 1.	Proyecto de Contrato de Obra Pública
5	Director de Servicios Jurídicos y Administrativos (DSJyA)	Rubrica Proyecto de Contrato de Obra Pública.	Proyecto de Contrato de Obra Pública
6	JDAJ	Devuelve a través de memorándum, el Proyecto de Contrato de Obra Pública al área solicitante, para recabar la firma del contratista y del Secretario de Infraestructura de Obras Públicas y Servicios Públicos.	Proyecto de Contrato de Obra Pública
7	JDAJ	Remite a través de memorándum, el Contrato de Obra Pública para rúbrica del Titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, mismo que ya fue firmado por el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos y por el contratista.	Contrato de Obra Pública



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE CONTRATO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	JDAJ	Recibe a través del documento respectivo, el contrato rubricado por el Titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.	Contrato de Obra Pública
9	JDAJ	Remite a través de memorándum, el Contrato de Obra Pública para firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Contrato de Obra Pública
10	JDAJ	Recibe a través del documento respectivo, el contrato firmado por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Contrato de Obra Pública
11	JDAJ	Remite el Contrato de Obra Pública, para firma del Presidente Municipal, a través del sistema de registro y control de documentación establecido por la Presidencia Municipal.	Contrato de Obra Pública
12	JDAJ	Recibe el Contrato de Obra Pública, con firma del Presidente Municipal, a través del sistema de registro y control de documentación establecido por la Presidencia Municipal.	Contrato de Obra Pública
13	JDAJ	Entrega a la Dirección de Normatividad el Contrato de Obra Pública completamente firmado, recabando la firma en el acuse de recibido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Contrato de Obra Pública



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Memorándum para Srio. de Asuntos Jur.	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	6 años
02	Memorándum para Srio. del Ayuntamiento	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	6 años
03	Memorándum para Presidente Municipal	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	6 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Proyecto de Contrato de Obra Pública	S/C
02	Contrato de Obra Pública	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA OFICINA DEL SECRETARIO

1.- Propósito:

Llevar el correcto y puntal seguimiento de las solicitudes de atención recibidas en la Oficina del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Jurídicos y Administrativos la elaboración, actualización y aplicación 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.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA OFICINA DEL SECRETARIO

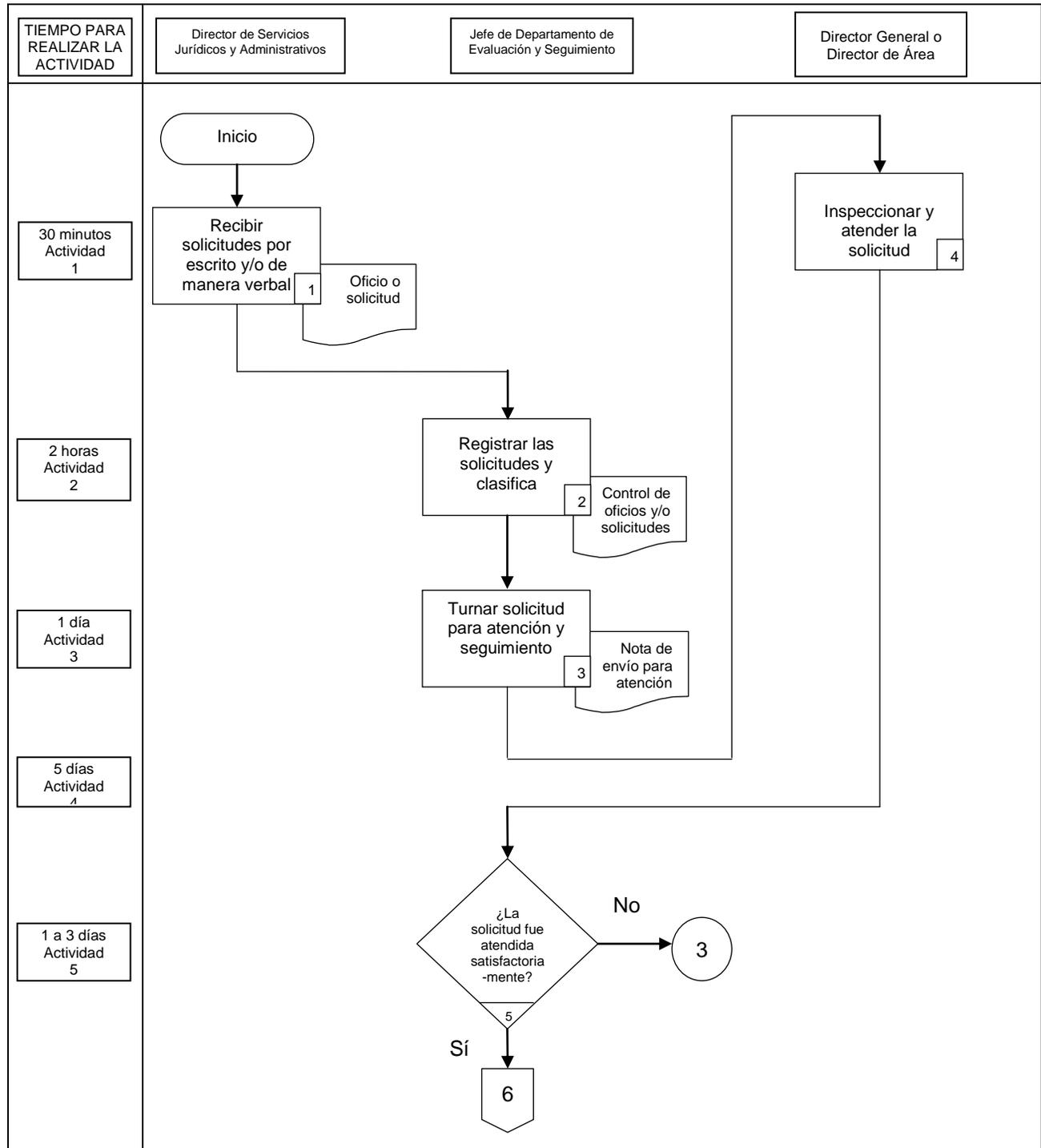
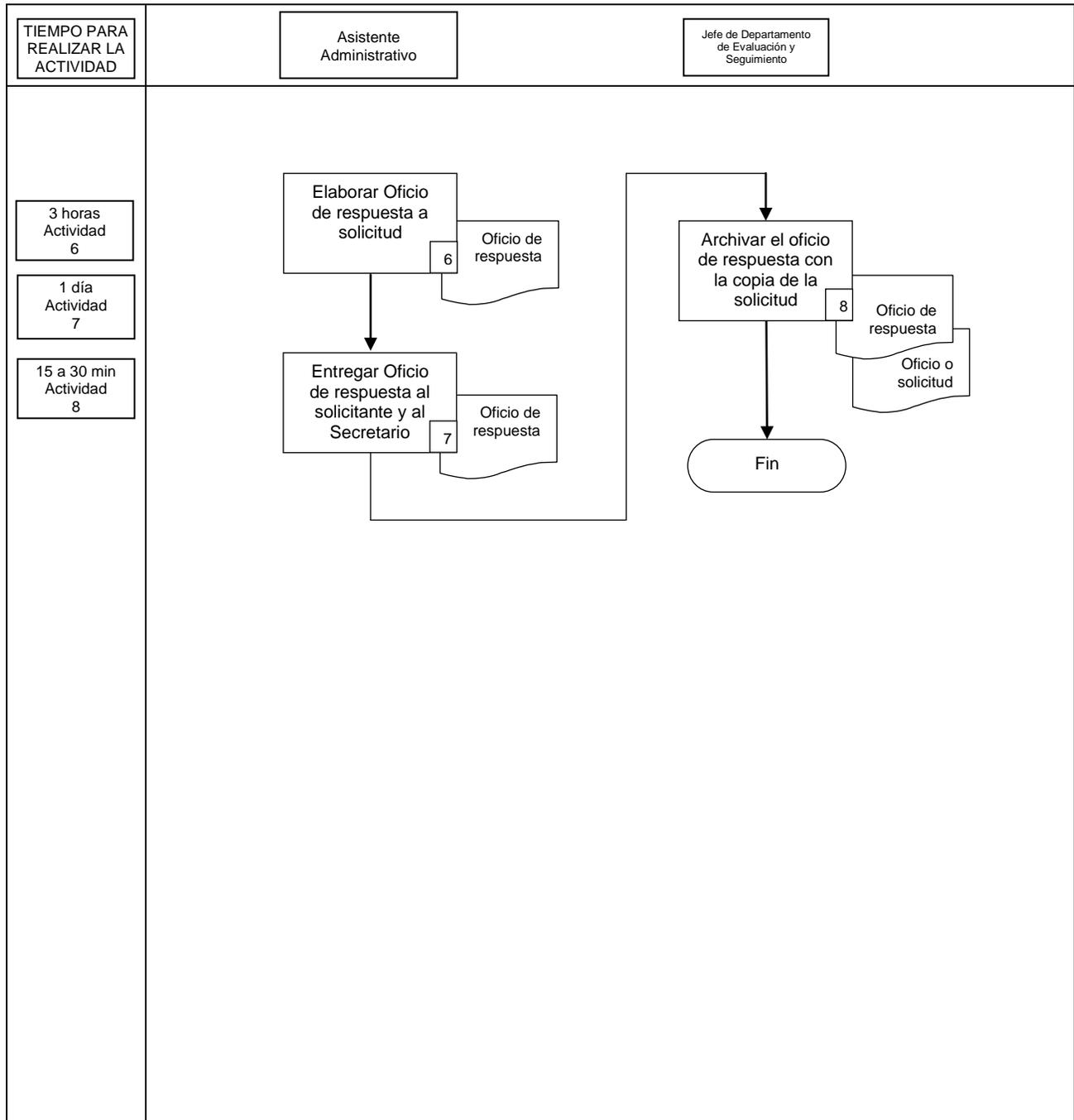




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA OFICINA DEL SECRETARIO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES
RECIBIDAS EN LA OFICINA DEL SECRETARIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Servicios Jurídicos y Administrativos (DSJyA)	Recibe solicitudes hechas al Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, ya sea por escrito, mediante visita personal o llamadas telefónicas.	Oficio o solicitud
2	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento (JDEyS)	Registra las solicitudes y clasificar según la unidad administrativa responsable de su atención.	Control de oficios y/o solicitudes
3	JDEyS	Turna solicitudes para atención y seguimiento a la unidad administrativa responsable de su atención.	Nota de envío para atención
4	Director General o Director de Área (DG o DA)	Realiza inspección en el lugar de la solicitud y atenderla de acuerdo a la disponibilidad de recursos.	N/A
5	JDEyS	Supervisa el lugar donde se atendió la solicitud. ¿Se atendió la solicitud de manera satisfactoria? NO: Ir a la actividad no. 3. SI: Ir a la actividad no. 6.	
6	Asistente Administrativo (AA)	Elabora oficio informando de la atención a brindada a la solicitud, enviando copia de conocimiento de dicho oficio al Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.	Oficio de respuesta
7	AA	Entrega Oficio de respuesta al solicitante y copia de conocimiento al Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.	Oficio de respuesta
8	JDEyS	Archiva la copia del oficio de respuesta con la copia de la petición. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de respuesta Oficio o solicitud



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Nota de envío	Director de Área	3 años
02	Oficio de respuesta	Director de Área	3 años
03	Control de oficios	Director de Área	3 años
04	Oficio a solicitud	Director de Área	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA

1.- Propósito:

Generar un archivo digital y físico de los expedientes de obra pública resguardados en la Jefatura de Departamento de Documentación y Archivo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Jurídicos y Administrativos la elaboración, actualización y aplicación 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.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA

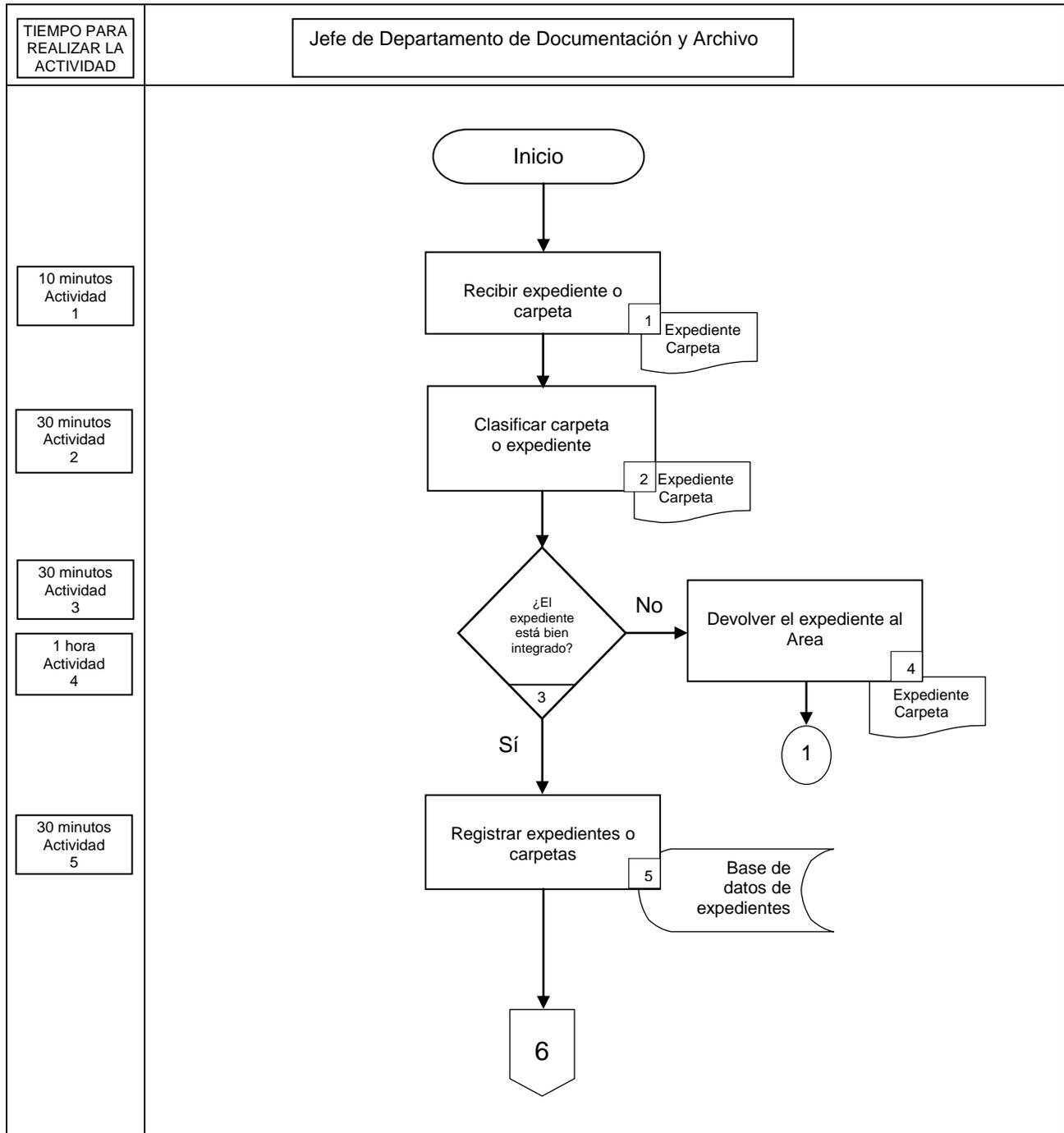
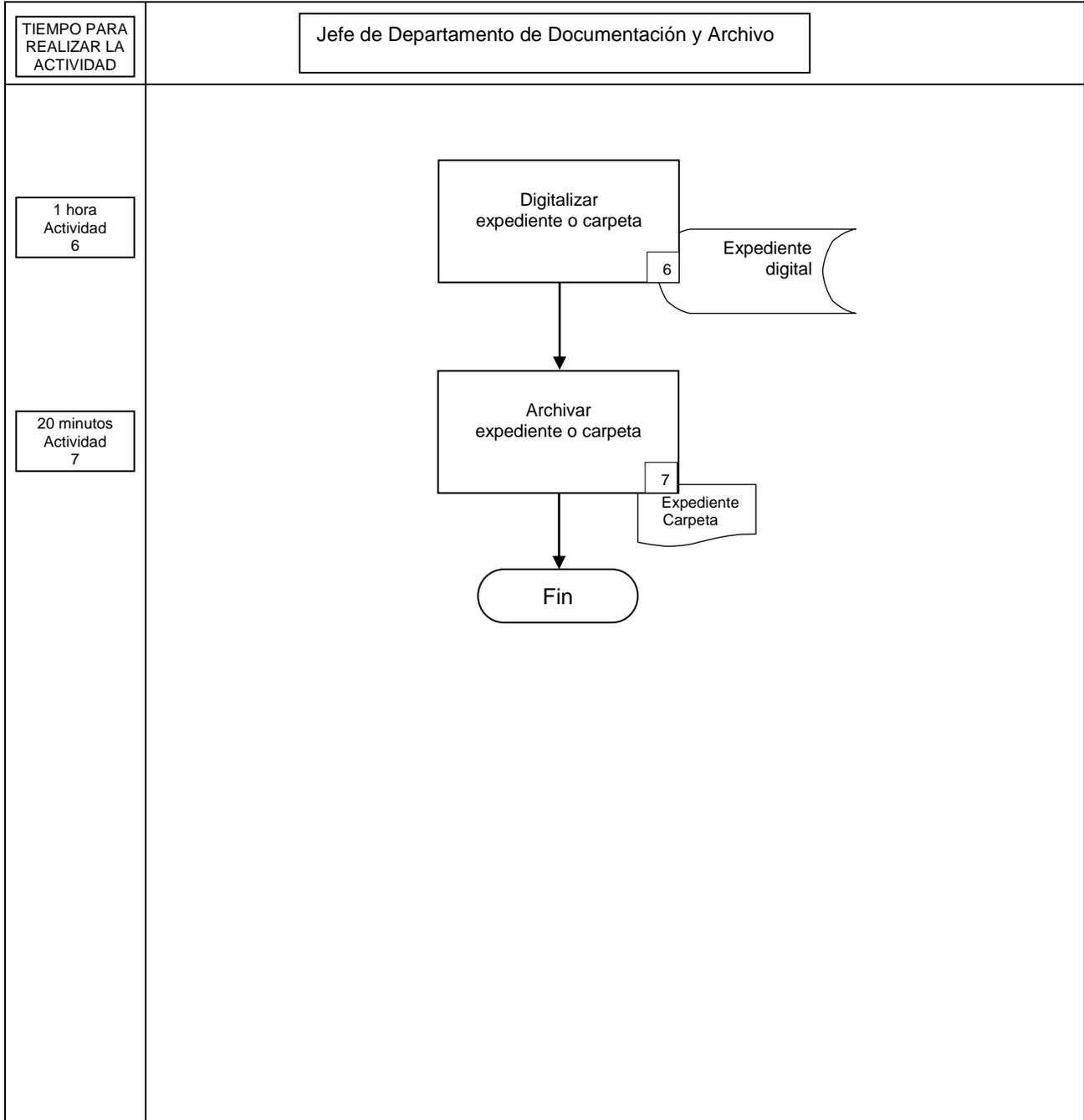




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Documentación y Archivo (JDDyA)	Recibe y sellar documento original y acuse de recibido de expediente o carpeta. Las áreas que entregan expedientes son la Dirección de Normatividad, la Dirección de Programas Federalizados, la Dirección de Autogestión de Obras Públicas y la Dirección de Supervisión de Obra Pública.	Expediente o carpeta
2	JDDyA	Clasifica carpetas o expedientes según la unidad administrativa de la cual procede.	Expediente o carpeta
3	JDDyA	Revisa que el expediente venga completo, foliado y en buen estado. ¿Cumple con estas especificaciones? NO: Ir a la actividad no. 4. SI: Ir a la actividad no. 5.	
4	JDDyA	Devuelve el expediente al area de procedencia para corregir las inconsistencias del expediente. Posteriormente se inicia con la actividad no. 1.	Expediente o carpeta
5	JDDyA	Captura en base de datos del expediente, qué tipo de documentación se anexa al archivo, fechas y descripción general del mismo.	Base de datos de expedientes
6	JDDyA	Digitaliza cada una de las hojas del expediente o carpeta y resguardar en base de datos.	Expediente digital de obra
7	JDDyA	Archiva en su anaquel correspondiente de cada unidad administrativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente o carpeta



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Expediente o Carpeta	Jefe de Departamento de Documentación y Archivo	Indefinido
02	Base de datos de expedientes	Jefe de Departamento de Documentación y Archivo	Indefinido
03	Expediente digital de obra	Jefe de Departamento de Documentación y Archivo	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

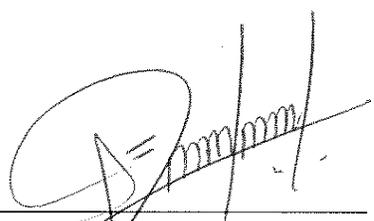
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Martín Luis Nájera Morales Director de Servicios Jurídicos y Administrativos	329-5570	Cuauhtemotzín no. 4, Col. Centro
Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos	329-5570	Cuauhtemotzín no. 4, Col. Centro
Cruz Hernández Belinda Jefa de Departamento de Servicios Administrativos	329-5591	Cuauhtemotzín no. 4, Col. Centro
Blanca Freyre Escobar Jefa de Departamento de Documentación y Archivo	329-5570	Cuauhtemotzín no. 4, Col. Centro
Pablo Rosales Hernández Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	329-5584	Cuauhtemotzín no. 4, Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
29 de Mayo de 2015	22 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Martín García Cervantes	Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos
Martín Luis Nájera Morales	Director de Servicios Jurídicos y Administrativos
David Jonatán Galindo Pereyra	Técnico Informático
José Antonio Galván Melgar	Técnico Informático
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



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



David Jonatán Galindo Pereyra
Técnico Informático
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual versión 2015	22/Jun./15	Director de Servicios Jurídicos y Administrativos Martín Luis Nájera Morales	Ricardo Díaz Vázquez