



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 54

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

H.H. CUAUTLA, MOR. A 14 DE OCTUBRE DE 2019



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 2 DE 54

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL	VIII	8
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	IX	13
PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE EXPEDIENTES	X	19
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	XI	22
PROCEDIMIENTO PARA PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ONOMASTICO	XII	25
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS	XIII	28
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INCAPACIDADES	XIV	31
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CORRESPONDENCIA	XV	34
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR PAGINA DE TRANSPARENCIA	XVI	37
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA	XVII	40
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR INCIDENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE NÓMINAS	XVIII	46
PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE NÓMINAS	XIX	47
PROCEDIMIENTO PARA DIAGNOSTICO DEL RECURSO HUMANO	XX	49
DIRECTORIO	XXI	53
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XXII	54



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 3 DE 54

III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


AUTORIZO


C. Jesús Corona Damían
Presidente Municipal

Vo. Bo.


LC. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. Cesar Luis Rossell Arriaga
Director de Recursos Humanos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	54



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 4 DE 54

IV.- INTRODUCCION

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de actividades de las diferentes áreas generales del Municipio de Cuautla.

Incluye en forma ordenada y secuencial los procedimientos para realizar las actividades laborales, fomentando con ello el desarrollo administrativo y del recurso humano, considerando la mejora continua en el servicio público, a través de un sistema de administración que contribuya con el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la Institución.

No se omite señalar, que este documento esta sujeto a cambios, de acuerdo a las variaciones que pudieran presentarse durante la ejecución de los procedimientos, cumpliendo con la normatividad establecida para la estructura orgánica.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 5 DE 54

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

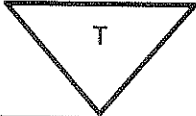

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Nominas del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.



VI. POLITICAS DE OPERACION

- 1.- Describir los procedimientos del área
- 2.- Sintetizar de manera cronológica y específica de los procedimientos de las actividades
- 3.- Coadyuvar en la implementación de métodos y técnicas para el mejoramiento de las actividades
- 4.- Supervisar y evaluar las responsabilidades operativas en la ejecución de las actividades
- 5.- Gestionar la capacitación del personal
- 6.- Proporcionar al servidor público a través de la descripción de procedimientos las funciones asignadas dentro la unidad administrativa.
7. Colaborar e interactuar con otras unidades administrativas en la realización de actividades en conjunto.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL

1. Objetivo

- Establecer la normatividad para los movimientos del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Cuautla

2. Propósito:

- Contar con el control y organización de los cambios que se presentan con la planilla del personal activo que labora en el H. Ayuntamiento de Cuautla

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Cuautla

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar los movimientos de personal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director de Recursos Humanos	1	Recibir instrucciones de Oficial Mayor y solicitudes de los movimientos administrativos de personal, alta, baja, cambio de asignación, licencia sin goce de sueldo, suspensión, ajuste de salario, actualización de plaza, reinstalación.
Auxiliar Administrativo	2	Realiza los movimientos administrativos de personal solicitados al Director de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo	3	Revisa que movimiento administrativo del personal de alta este vacante la plaza y con la documentación requerida.
Auxiliar Administrativo	4	Verifica que el movimiento administrativo sea por baja y el motivo que origina el movimiento: termino de contrato, renuncia voluntaria, pensión fallecimiento, etc.
Auxiliar Administrativo	5	Verifica que el movimiento administrativo de cambio de asignación revisando sea por reanudación de laborales de su plaza de origen o exista renuncia al puesto de base para realizar el cambio a base o confianza
Auxiliar Administrativo	6	Verifica que el movimiento administrativo sea de licencia sin goce de sueldo revisando sea de base o de confianza si cumple con la antigüedad requerida
Auxiliar Administrativo	7	Verifica que el movimiento administrativo sea suspensión revisando el periodo concedido
Auxiliar Administrativo	8	Verifica que el movimiento administrativo sea modificación de datos revisando cual es el movimiento del cambio y anexando sustentos
Auxiliar Administrativo	9	Verifica que el movimiento administrativo sea por reinstalación, revisando los sustentos jurídicos para emitir el movimiento
Auxiliar Administrativo	10	Verifica que el movimiento administrativo sea por reanudación de labores y exista un permiso o licencia autorizado.
Auxiliar Administrativo	11	Verifica que el movimiento administrativo de cambio de categoría revisando si es un alta o cambio de asignación y contenga la regularización del nombramiento de la nueva categoría para anexarlo al expediente del trabajador
Encargado de Despacho de Recursos Humanos	12	Revisa para dar el Vo Bo a los movimientos administrativos del personal
Auxiliar Administrativo	13	Turna los movimientos administrativos del personal al Encargado de despacho de la Dirección de Recursos Humanos para su firma de autorización
Auxiliar Administrativo	14	El Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos devuelve al área los movimientos administrativos no autorizados



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 10 DE 54

Auxiliar Administrativo	15	Aplica los movimientos administrativos de personal autorizado y sello de recibido.
Auxiliar Administrativo	16	Enlista los movimientos administrativos de personal por tipo: alta, baja, cambio de asignación, licencia sin goce de sueldo, suspensión, modificación de datos, reinstalación, para la firma del Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo	17	Turna los movimientos administrativos de personal para archivo del expediente personal
Auxiliar Administrativo	18	Archiva el nuevo nombramiento dentro del expediente personal del servidor público, en el archivo de la subdirección administrativo de Recursos Humanos.



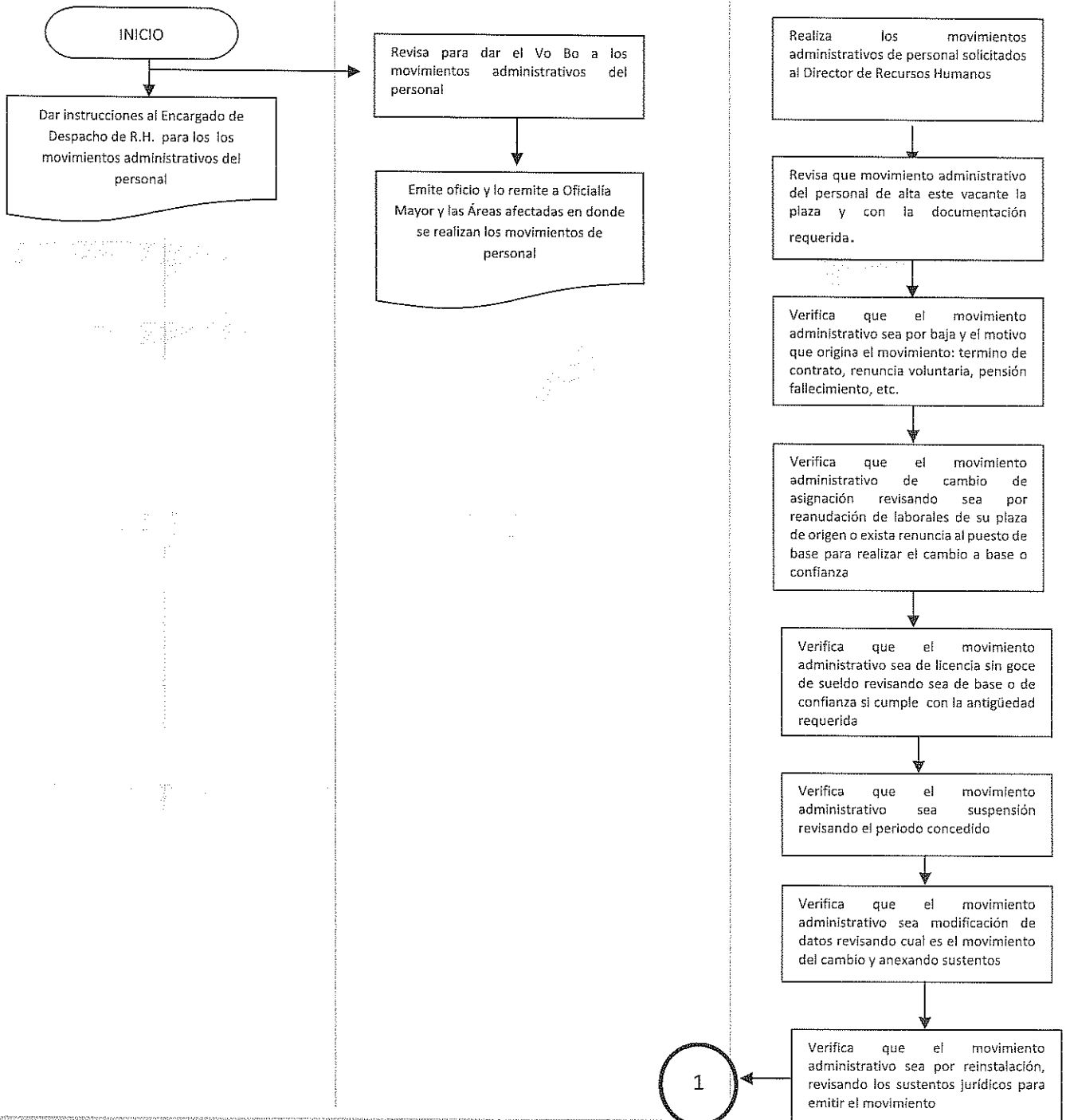
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL

RESPONSABLES

Oficial Mayor

Encargada de Despacho de
Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo





1

Verifica que el movimiento administrativo sea por reanudación de labores y exista un permiso o licencia autorizado

Verifica que el movimiento administrativo de cambio de categoría revisando si es un alta o cambio de asignación y contenga la regularización del nombramiento de la nueva categoría para anexarlo al expediente del trabajador

Turna los movimientos administrativos del personal al Encargado de despacho de la Dirección de Recursos Humanos para su firma de autorización

El Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos devuelve al área los movimientos administrativos no autorizados

Aplica los movimientos administrativos de personal autorizado y sello de recibido.

Enlista los movimientos administrativos de personal por tipo: alta, baja, cambio de asignación, licencia sin goce de sueldo, suspensión, modificación de datos, reinstalación, para la firma del Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Turna los movimientos administrativos de personal para archivo del expediente personal

2



IX.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Objetivo

- Establecer el procedimiento aplicable para la integración de los expedientes

2. Propósito:

- Homologar la documentación en la integración de los expedientes

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Cuautla

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar integración de expedientes del archivo central de la Dirección de Recursos, se establece el siguiente procedimiento

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficial Mayor	1	Notificar al Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos el personal sindicalizado que cumplió con los criterios establecidos para causar alta en el Ayuntamiento
Encargada de Despacho de Dirección de Recursos Humanos	2	Recibir notificación del Oficial Mayor del personal sindicalizado que causara alta
Secretario Administrativo de Recursos Humanos	3	Recibir expediente del personal sindicalizado
Secretario Administrativo de Recursos Humanos	4	Enviar al personal de Archivo central el expediente nuevo
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	5	Rotular expediente
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	6	Registrar el expediente en la relación del personal de acuerdo a la clasificación correspondiente (sindicalizado, confianza, etc.)
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	7	Archivar el expediente en orden alfabético
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Recursos Humanos	8	Recibir notificación del Oficial Mayor con respecto a los Titulares de las Áreas del Ayuntamiento del personal de confianza autorizado para causar alta
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Recursos Humanos	9	Recibir expedientes del personal nuevo de confianza
Secretario Administrativo de Recursos Humanos o de Recursos Humanos	10	Enviar al personal de Archivo central el expediente nuevo
Auxiliar Administrativo de Archivo Central	11	Rotular expediente
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	12	Registrar el expediente en la relación del personal de acuerdo a la clasificación correspondiente (sindicalizado, confianza, etc.)
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	13	Archivar el expediente en orden alfabético

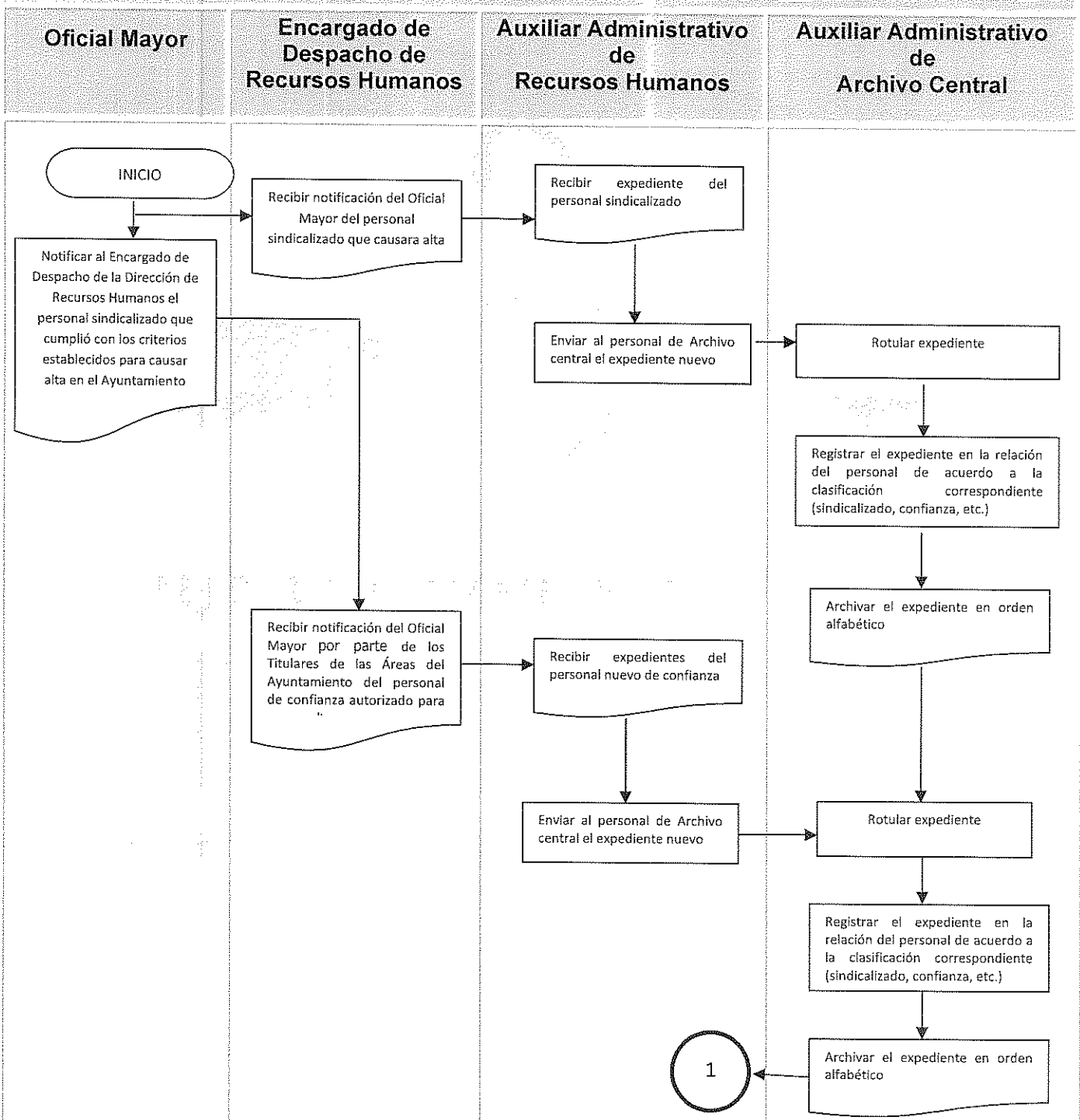


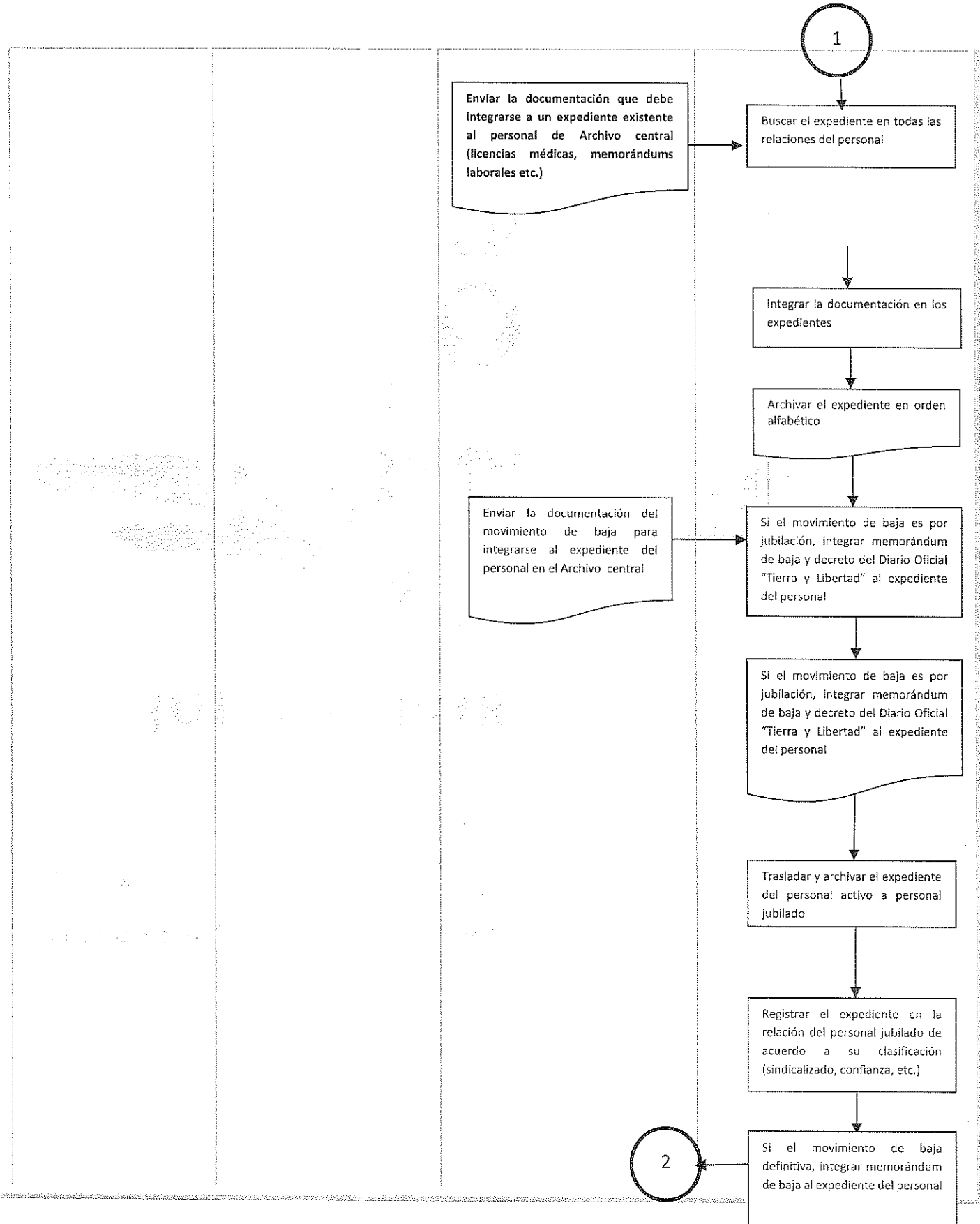
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Recursos Humanos	14	Enviar la documentación que debe integrarse a un expediente existente al personal de Archivo central (licencias medicas, memorándums laborales etc.)
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	15	Buscar expediente en la relación del personal
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	16	Integrar la documentación en los expedientes
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	17	Archivar el expediente en el lugar que le corresponde
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Recursos Humanos	18	Enviar la documentación del movimiento de baja para integrarse al expediente del personal en el Archivo central
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	19	Si el movimiento de baja es por jubilación, integrar memorándum de baja y decreto del Diario Oficial "Tierra y Libertad" al expediente del personal
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	20	Trasladar y archivar el expediente del personal activo a personal jubilado
Auxiliar Administrativo Secretario Administrativo de Recursos Humanos Central	21	Registrar el expediente en la relación del personal jubilado de acuerdo a su clasificación (sindicalizado, confianza, etc.)
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	22	Si el movimiento de baja definitiva, integrar memorándum de baja al expediente del personal
Secretario Administrativo de Recursos Humanos de Archivo Central	23	Trasladar y archivar el expediente del personal activo a personal jubilado
Auxiliar Administrativo de Archivo Central	24	Registrar el expediente en la relación del personal que causo baja de acuerdo a su clasificación (sindicalizado, confianza, etc.)



DIAGRAMA DE FLUJO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

RESPONSABLES







DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 19 DE 54

2

Trasladar y archivar el expediente del personal activo a personal jubilado

Registrar el expediente en la relación del personal que causo baja de acuerdo a su clasificación (sindicalizado, confianza, etc.)

Fin



X.- DESARROLLO DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

1. Objetivo

- Establecer el procedimiento aplicable para la búsqueda de los expedientes

2. Propósito:

- Localizar de manera ágil los expedientes laborales del personal del H. Ayuntamiento

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el personal del archivo central de la Dirección de Recursos Humanos

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

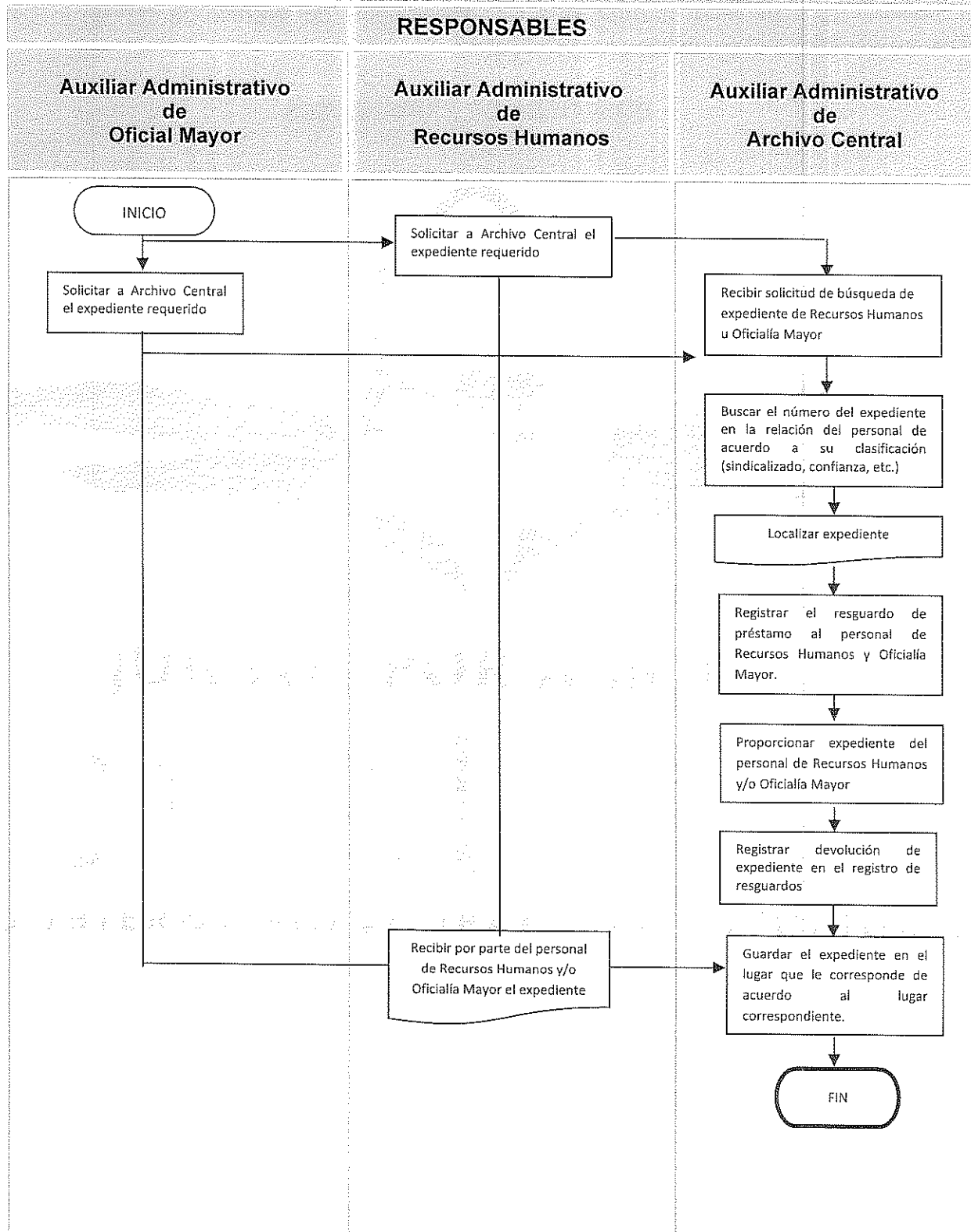
Con la finalidad de especificar la búsqueda de expedientes del archivo central de la Dirección de Recursos, se establece el siguiente procedimiento.

BUSQUEDA DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva de archivo central de Recursos Humanos y/o Oficialía Mayor	1	Solicitar a Archivo Central el expediente requerido
Secretaria Ejecutiva de archivo central y/o Oficialía Mayor	2	Recibir solicitud de búsqueda de expediente de Recursos Humanos u Oficialía Mayor
Secretaria Ejecutiva de archivo central y/o Oficialía Mayor	3	Buscar el número del expediente en la relación del personal de acuerdo a su clasificación (sindicalizado, confianza, etc.)
Secretaria Ejecutiva de archivo central y/o Oficialía Mayor	4	Localizar expediente
Secretaria Ejecutiva de archivo central y/o Oficialía Mayor	5	Registrar el resguardo de préstamo al personal de Recursos Humanos y Oficialía Mayor.
Secretaria Ejecutiva de archivo central y/o Oficialía Mayor	6	Proporcionar expediente del personal de Recursos Humanos y/o Oficialía Mayor
Secretaria Ejecutiva de archivo central y/o Oficialía Mayor	7	Recibir por parte del personal de Recursos Humanos y/o Oficialía Mayor el expediente prestado
Secretaria Ejecutiva de archivo central de Archivo Central	8	Registrar devolución de expediente en el registro de resguardos
Secretaria Ejecutiva de archivo central e Archivo Central	9	Guardar el expediente en el lugar que le corresponde de acuerdo al lugar correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO: BUSQUEDA DE EXPEDIENTES





XI. AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

1. Objetivo

- Establecer el procedimiento aplicable para la autorización de vacaciones

2. Propósito:

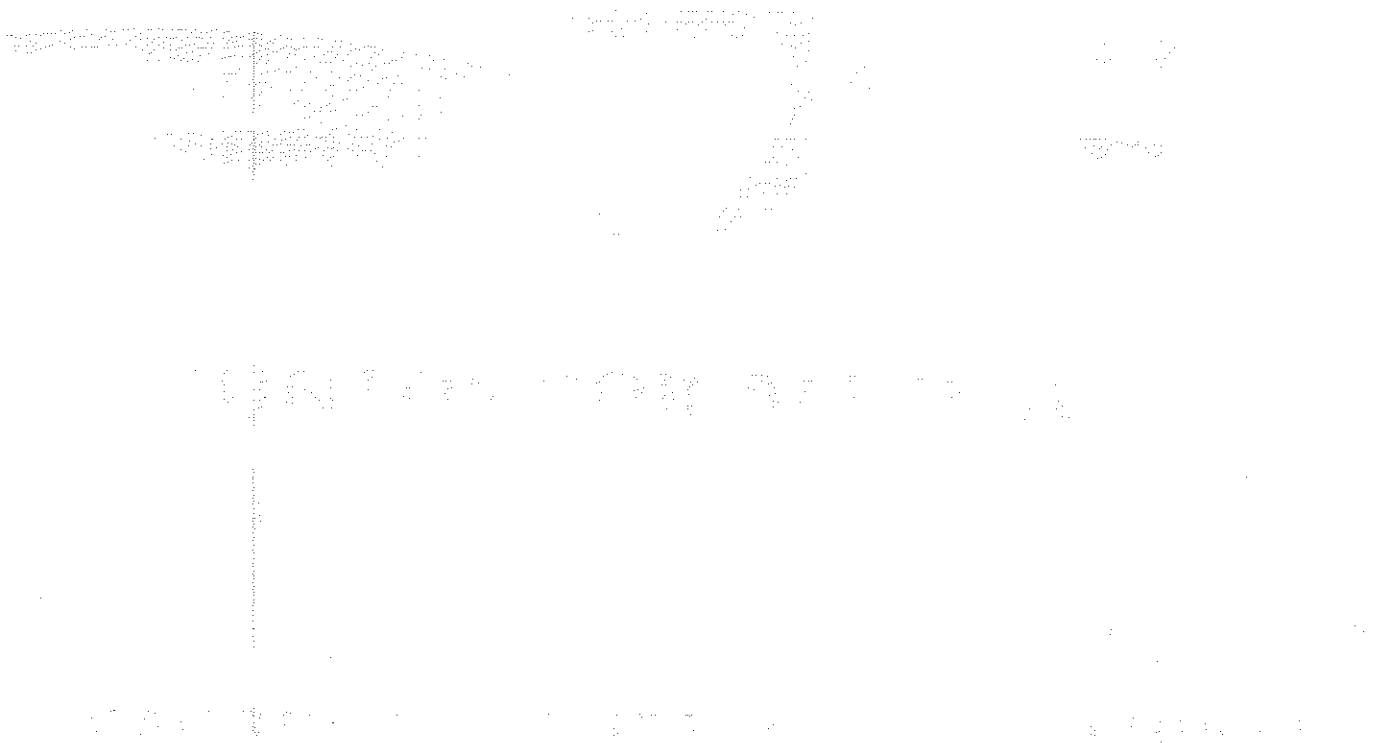
- Llevar el control de las vacaciones del personal que labora en el ayuntamiento

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el personal del que labora en el H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo





DESARROLLO

Con el objetivo de dar cumplimiento a las solicitudes del personal, se establece el siguiente procedimiento

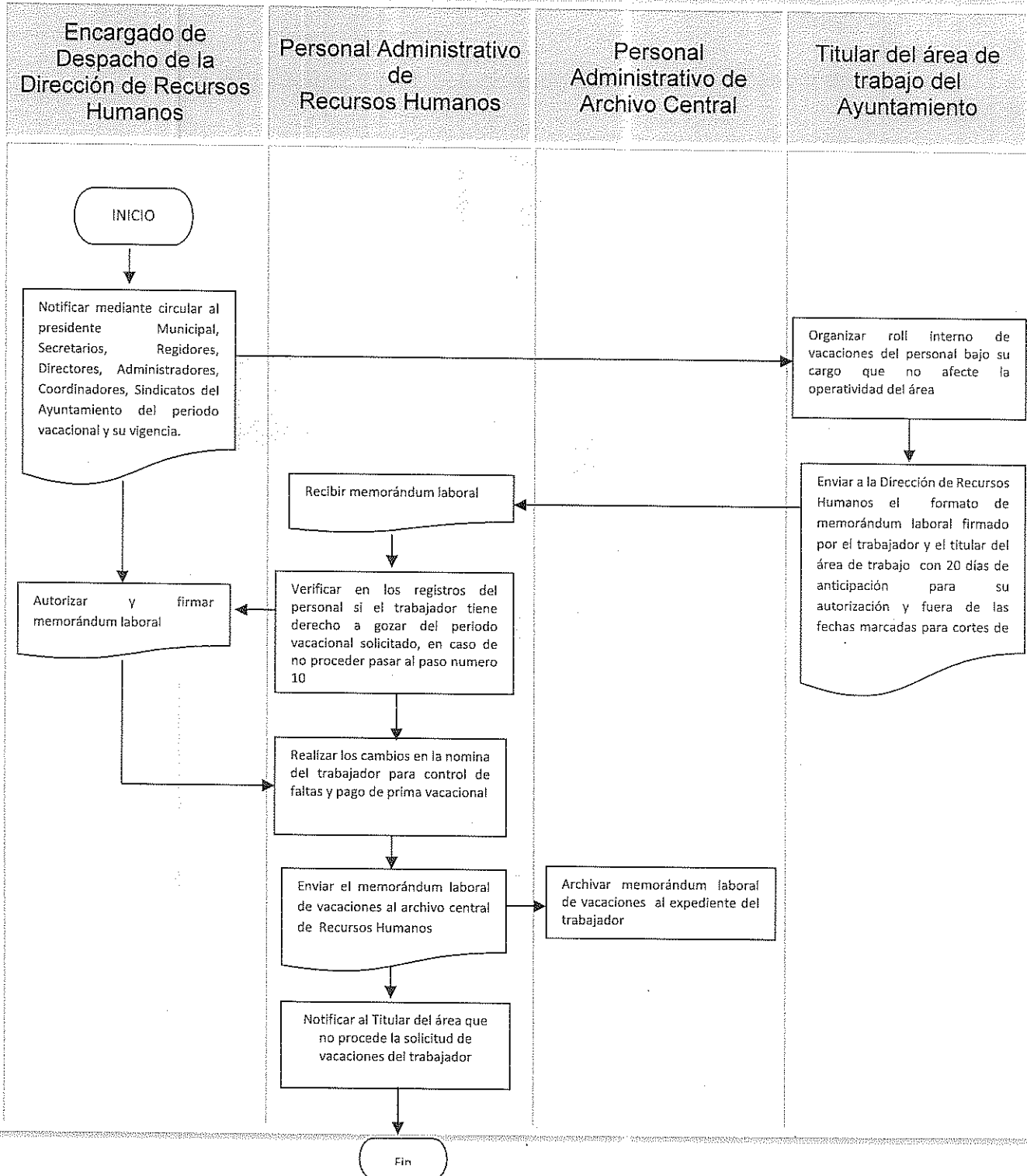
AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos humanos	1	Notificar mediante circular al presidente Municipal, Secretarios, Regidores, Directores, Administradores, Coordinadores, Sindicatos del Ayuntamiento del periodo vacacional y su vigencia.
Titular del área	2	Organizar roll interno de vacaciones del personal bajo su cargo que no afecte la operatividad del área
Personal activo del Ayuntamiento	3	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos el formato de memorándum laboral firmado por el trabajador y el titular del área de trabajo con 20 días de anticipación para su autorización y fuera de las fechas marcadas para cortes de nomina
Personal Administrativo de Recursos Humanos	4	Recibir memorándum laboral
Personal Administrativo de Recursos Humanos	5	Verificar en los registros del personal si el trabajador tiene derecho a gozar del periodo vacacional solicitado, en caso de no proceder pasar al paso numero 10
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos humanos	6	Autorizar y firmar memorándum laboral
Personal Administrativo de Recursos Humanos	7	Realizar los cambios en la nomina del trabajador para control de faltas y pago de prima vacacional
Personal Administrativo de Recursos Humanos	8	Enviar el memorándum laboral de vacaciones al archivo central de Recursos Humanos
Personal Administrativo de Archivo Central	9	Archivar memorándum laboral de vacaciones al expediente del trabajador
Personal Administrativo de Recursos Humanos	10	Notificar al Titular del área que no procede la solicitud de vacaciones del trabajador



4. DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

RESPONSABLES





XII. PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ONOMÁSTICO

1. Objetivo

Establecer el mecanismo para las solicitudes de los permisos por onomástico de los empleados del H. Ayuntamiento

2. Propósito:

- Llevar el control de los permisos con goce de sueldo por onomástico

3. Alcance:

- El presente procedimiento es aplicable para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 27 DE 54

DESARROLLO

Con el objetivo de dar cumplimiento a las solicitudes del personal, se establece el siguiente procedimiento

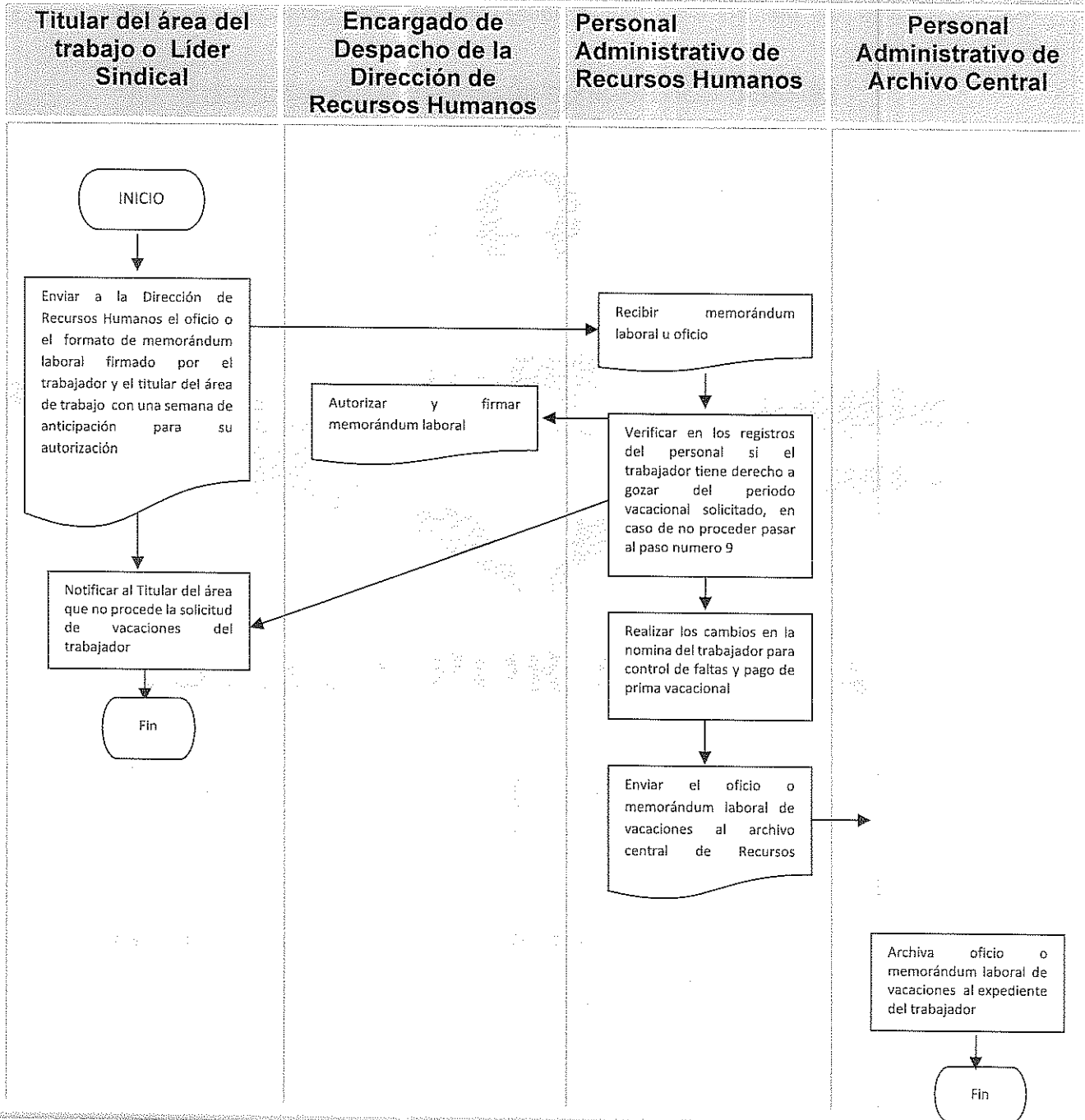
PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ONOMÁSTICO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Titular del área de trabajo o Líder Sindical	1	Enviar a la Dirección de Recursos Humanos el oficio o formato de memorándum laboral firmado por el trabajador y el titular del área de trabajo con una semana de anticipación para su autorización
Secretaria ejecutiva de Recursos Humanos	2	Recibir memorándum laboral
Secretaria ejecutiva de Recursos Humanos	3	Verificar en los registros del personal si el trabajador tiene derecho a gozar del periodo vacacional solicitado, en caso de no proceder pasar al paso numero 10
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos humanos	4	Autorizar y firmar memorándum laboral
Secretaria ejecutiva de Recursos Humanos	5	Realizar los cambios en la nomina del trabajador para control de faltas y pago de prima vacacional
Secretaria ejecutiva de Recursos Humanos	6	Enviar el oficio o memorándum laboral de vacaciones al archivo central de Recursos Humanos
Secretaria ejecutiva de Archivo Central de Recursos Humanos	7	Archivar memorándum laboral de vacaciones al expediente del trabajador
Secretaria ejecutiva de Recursos Humanos	8	Notificar al Titular del área que no procede la solicitud de vacaciones del trabajador



5. DIAGRAMA DE FLUJO: PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ONOMÁSTICO

RESPONSABLES





XIII. DESARROLLO DE CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS

1. Objetivo:

Establecer el mecanismo para el control de supervivencia de los jubilados del H. Ayuntamiento

2. Propósito:

- Con el control de Supervivencia se garantiza la correcta administración del pago de nomina

3. Alcance:

- El presente procedimiento es aplicable para la Secretaria ejecutiva del archivo central de la Dirección de Recursos Humanos

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO DE CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS

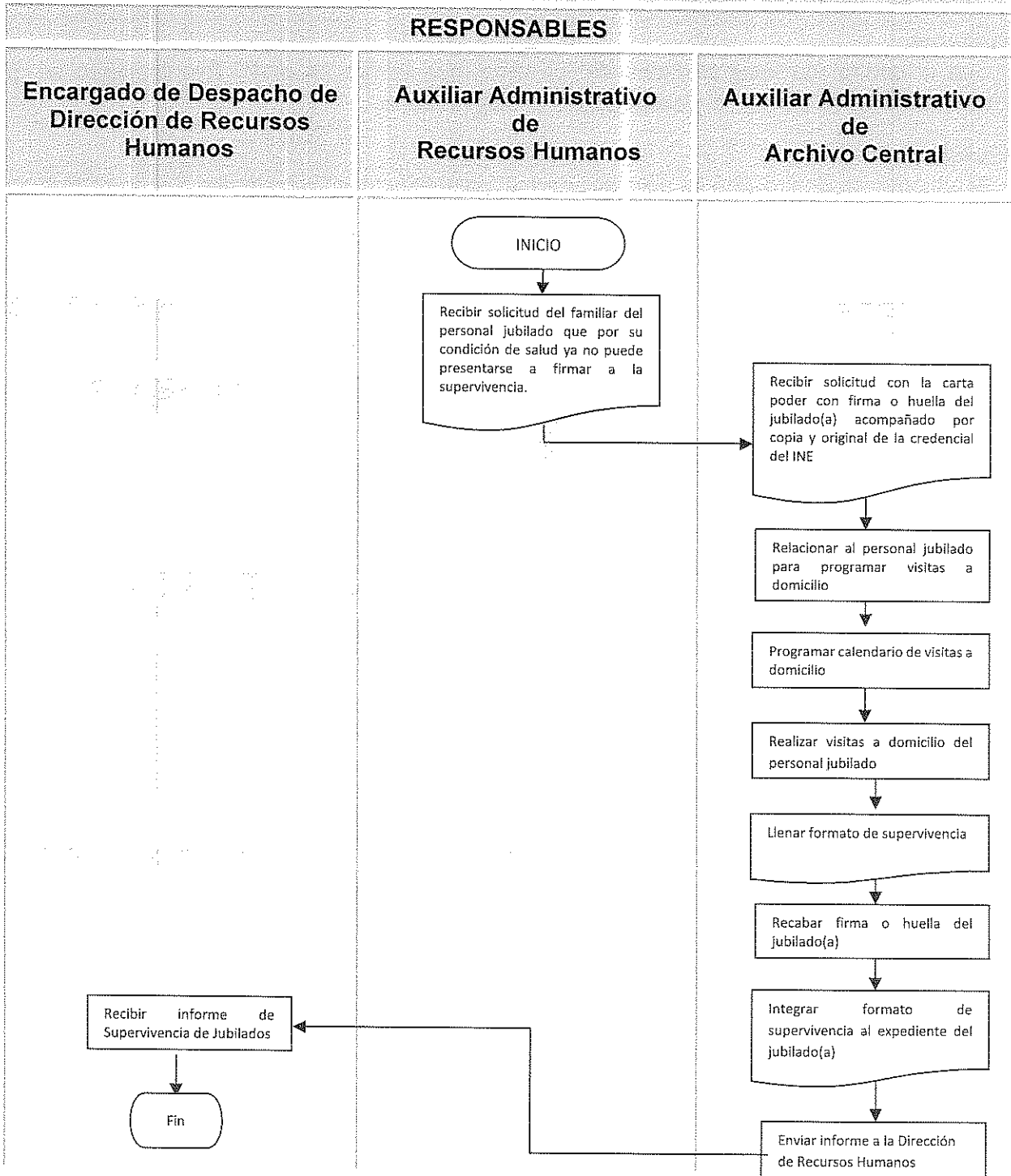
Con la finalidad del control de supervivencia de jubilados sindicalizados y no sindicalizados, se establece el siguiente procedimiento.

CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	1	Recibir solicitud del familiar del personal jubilado que por su condición de salud ya no puede presentarse a firmar a la supervivencia.
Secretario Administrativo de Archivo Central de Recursos Humanos	2	Turnar solicitud al Archivo central.
Secretario Administrativo de Archivo Central de Recursos Humanos	3	Recibir solicitud con la carta poder con firma o huella del jubilado(a) acompañado por copia y original de la credencial del INE
Secretario Administrativo de Archivo Central de Recursos Humanos	4	Relacionar al personal jubilado para programar visitas a domicilio
Secretario Administrativo de Archivo Central de Recursos Humanos	5	Programar calendario de visitas a domicilio
Secretario Administrativo de Archivo Central de Recursos Humanos	6	Realizar visitas a domicilio del personal jubilado
Secretario Administrativo de Archivo Central de Recursos Humanos	7	Llenar formato de supervivencia
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos y/o Oficialía Mayor	8	Recabar firma o huella del jubilado(a)
Secretario Administrativo de Archivo Central de Recursos Humanos	9	Integrar formato de supervivencia al expediente del jubilado(a)
Secretario Administrativo de Archivo Central de Recursos Humanos	10	Enviar informe a la Dirección de Recursos Humanos



6. DIAGRAMA DE FLUJO: DE CONTROL DE SUPERVIVENCIA DE JUBILADOS





DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 32 DE 54

XIV. DESARROLLO DE CONTROL DE INCAPACIDADES

1. Objetivo:

- Establecer el mecanismo de control de incapacidades de los empleados del H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos

2. Propósito:

- Con el control de incapacidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento se garantiza el cumplimiento de derechos y obligaciones en esta materia.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es aplicable para el personal de la Dirección de Recursos Humanos

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 33 DE 54

DESARROLLO DE CONTROL DE INCAPACIDADES

Con la finalidad del control de incapacidades del personal activo del H. Ayuntamiento de Cuautla, se establece el siguiente procedimiento.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	1	Recibir formato elaborado, firmado y sellado por el medico del ISSSTE con anexo de incapacidad original
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	2	Registrar la captura de la incapacidad en la base de datos de control del personal de la Dirección de Recursos Humanos
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	3	Revisar en la base de datos los días de incapacidad de manera alfabética y cronológica.
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	4	Turnar incapacidad al Archivo central
Secretaria Ejecutiva de Archivo Central de Recursos Humanos	5	Recibir incapacidad
Secretaria Ejecutiva de Archivo Central de Recursos Humanos	6	Relacionar la incapacidad en el control de Archivo Central
Secretaria Ejecutiva de Archivo Central de Recursos Humanos	7	Integrar la incapacidad en el expediente del trabajador

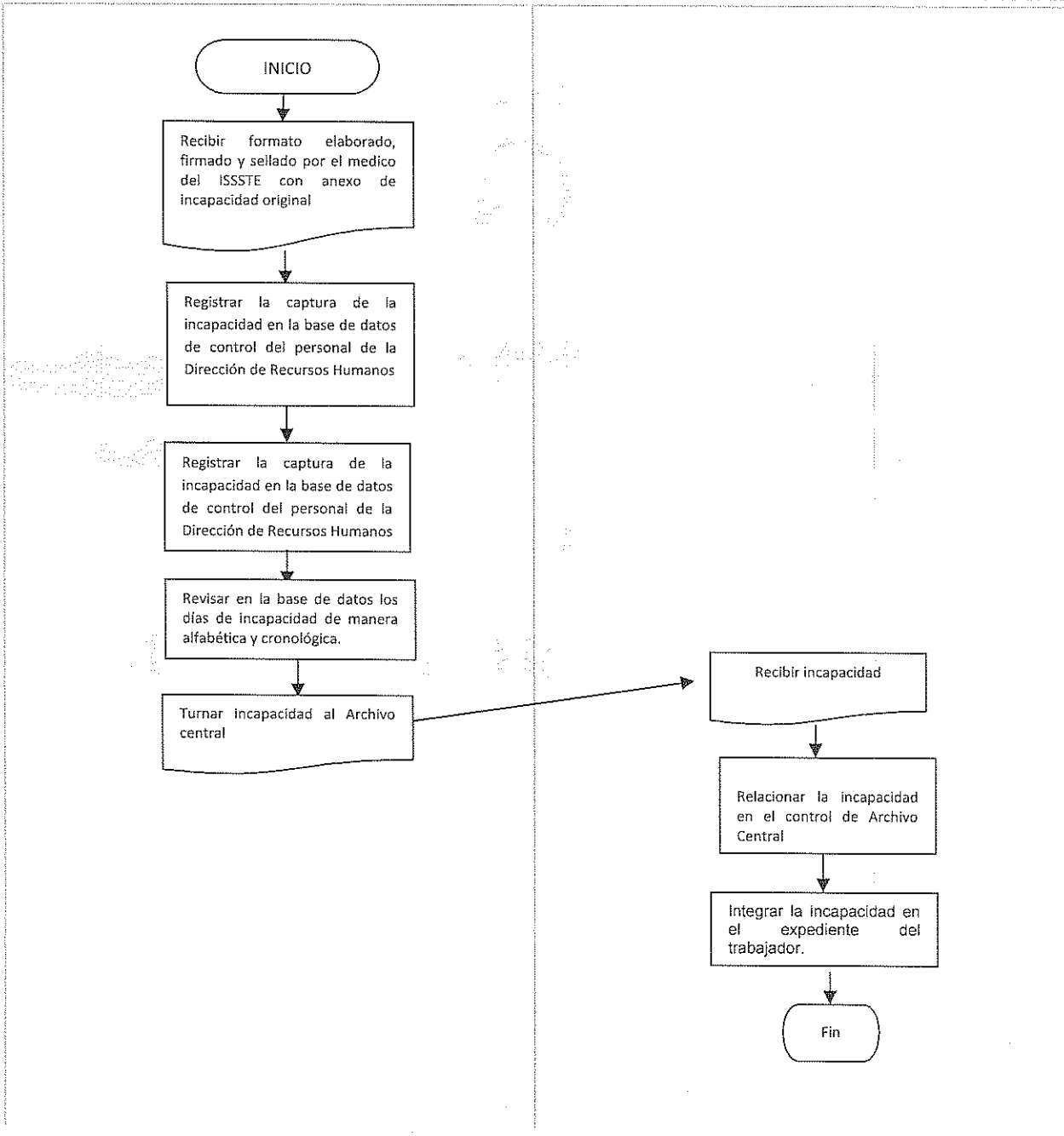


7. DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DE INCAPACIDADES

RESPONSABLES

Secretaria ejecutiva de la
Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo de
Archivo Central





XV. CONTROL DE CORRESPONDENCIA

1. Objetivo

- Establecer el mecanismo de control para la atención y seguimiento de la correspondencia

2. Propósito:

- Con base al control de atención de la correspondencia existe la certeza de que la información llega al destinatario en tiempo y forma

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el personal responsable de la Dirección de Recursos Humanos encargado de llevar el control de atención de la correspondencia

4. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Con la finalidad del control de correspondencia de oficios y documentos recibidos en la Dirección de Recursos Humanos se establece el siguiente procedimiento.

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Personal Administrativo de Oficial Mayor	1	Enviar documentación y relación de correspondencia a Recursos Humanos
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	2	Recibir documentación y relación de correspondencia
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	3	Enumerar con pluma azul el control interno de Recursos Humanos
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	4	Registrar en la base de datos los oficios recibidos
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	5	Identificar que oficios pueden turnarse directamente al personal y cuales deberán ser revisados y turnados por el Titular del área para su contestación
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	6	Distribuir correspondencia con el personal administrativo de Recursos Humanos para su atención
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	7	Supervisar el seguimiento de los oficios para cumplir con los términos de entrega
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	8	Registrar en la base de datos cuando se haya realizado la contestación, capturando el número de oficio, la fecha y quien lo contesto
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	9	Archivar Formato de registro de Oficios

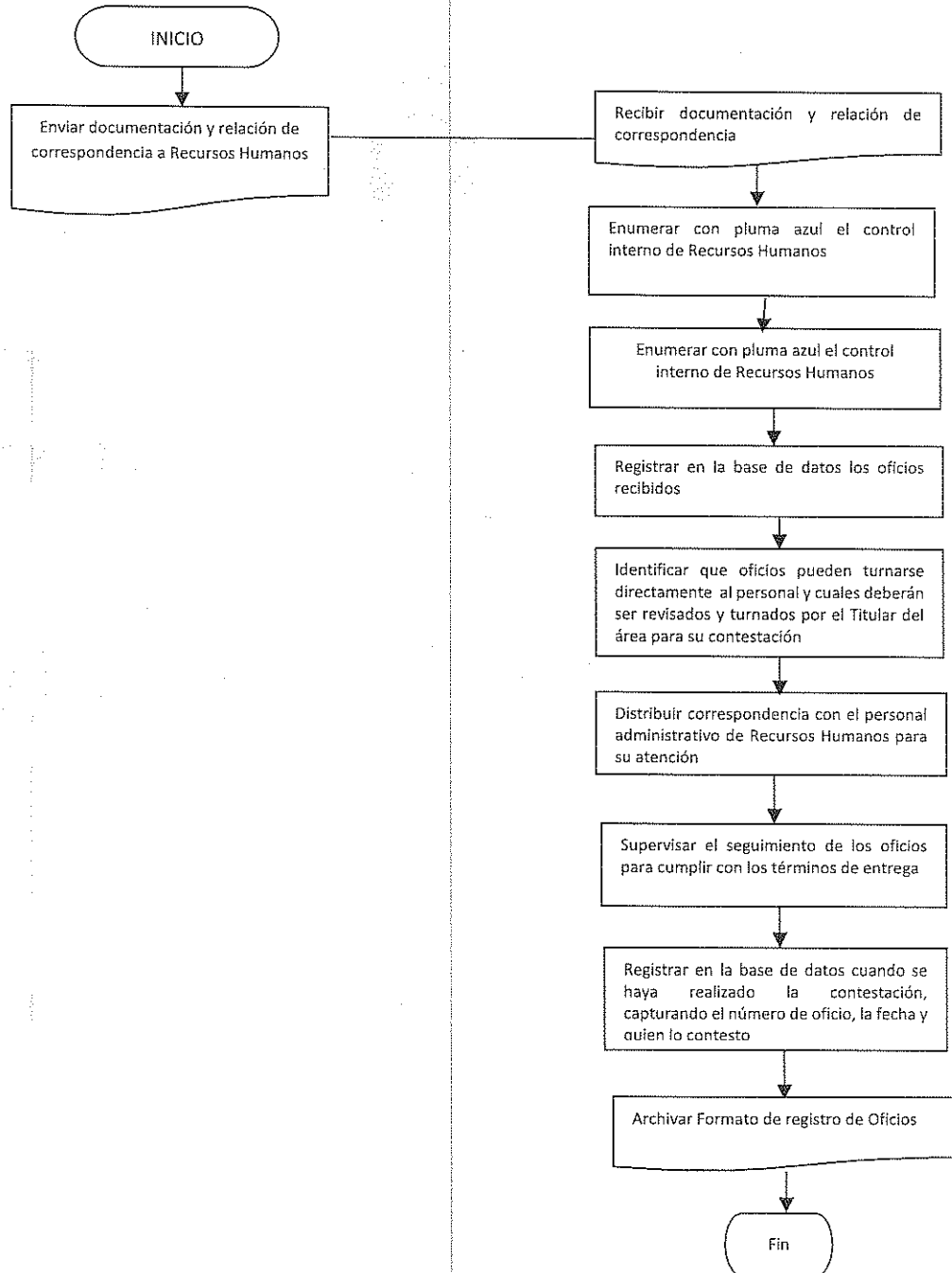


8. DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLES

Personal Administrativo de
Oficialía Mayor

Auxiliar Administrativo de
Recursos Humanos





XVI.- INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZARLA PAGINA DE TRANSPARENCIA

1. Objetivo

- Contar con la información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.

2. Propósito:

- Mantener la actualización de las áreas con la evidencia y documentación requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Alcance:

9. El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Recursos Humanos

4. Referencias:

10. Ley de Planeación
11. Plan Estatal de Desarrollo
12. Plan Nacional de Desarrollo

5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

Con la finalidad de integrar la **Información Mensual de la Dirección de Recursos Humanos para Actualizar la Página de Transparencia** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Personal administrativo de la Unidad de Transparencia	1	Enviar oficio a la Dirección de Recursos Humanos requiriendo el informe mensual
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Recursos Humanos	2	Recibir oficio de solicitud de informe mensual
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Recursos Humanos	3	Solicitar al personal administrativo la información solicitada
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Recursos Humanos	4	Integrar la información en los formatos establecidos
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Recursos Humanos	5	Redactar oficio de entrega de informe mensual
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Recursos Humanos	6	Entregar oficio a la Dirección de Planeación
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Recursos Humanos	7	Archivar Acuse

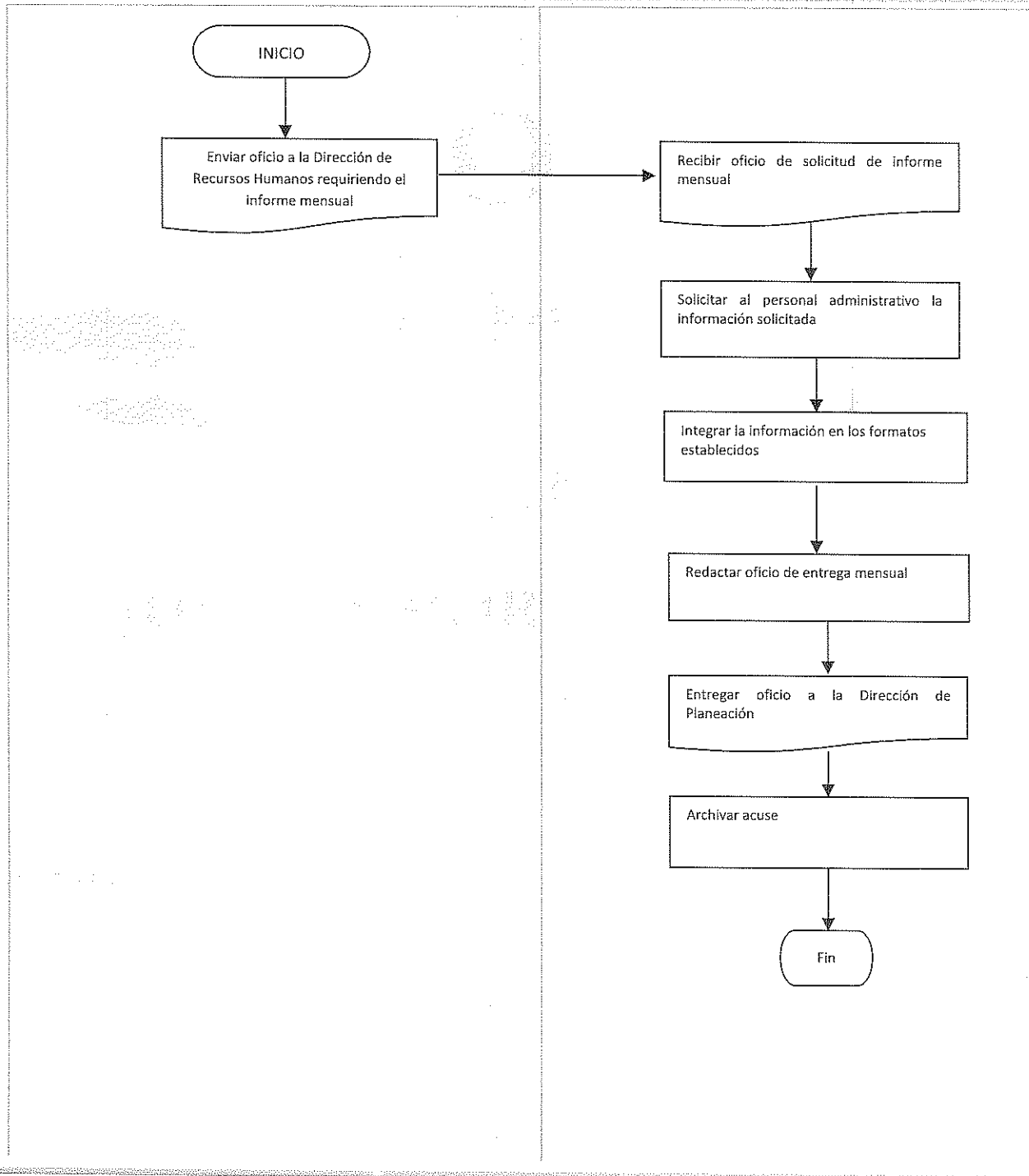


9. INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR PAGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLES

Personal de la Unidad de
Transparencia

Secretaria Ejecutiva de
Recursos Humanos





XVII. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

1. Objetivo:

- Establecer el mecanismo de análisis que permita identificar al personal responsable quien de acuerdo a las actividades que realiza en la Dirección de Recursos Humanos es el indicado para generar y/o integrar la información solicitada a través del Portal Nacional de Transparencia

2. Propósito:

- Atender las solicitudes de información pública dirigida a la Dirección de Recursos Humanos

3. Alcance:

4. El presente procedimiento es aplicable para el personal que labora dentro de la Dirección de Recursos Humanos

5. Referencias:

Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos

6. Políticas:

- Oficios de la Unidad de Transparencia

7. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

8. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



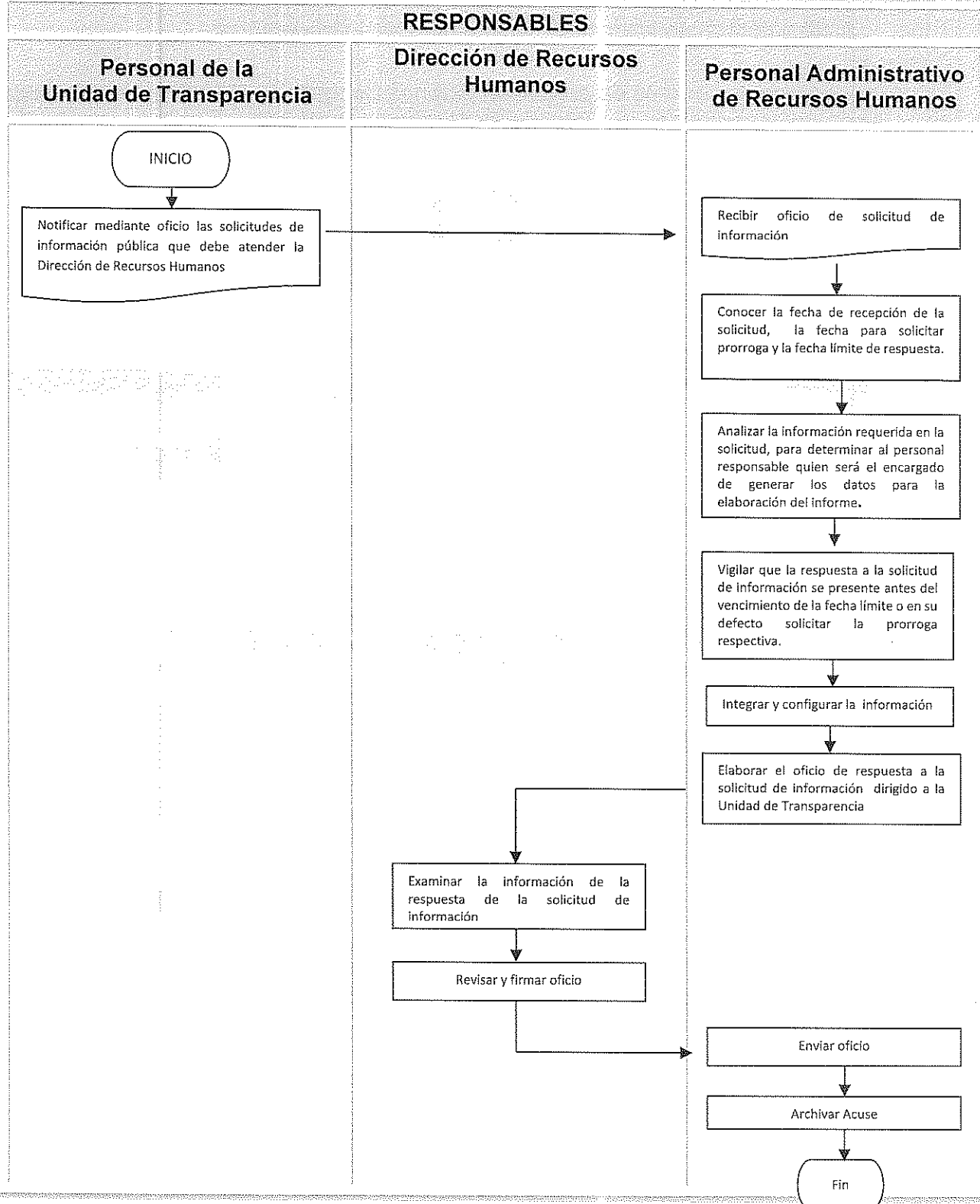
DESARROLLO ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

Con el objetivo de dar cumplimiento a las solicitudes de Información Pública correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, se establece el siguiente procedimiento

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	1	Notificar mediante oficio las solicitudes de información pública que debe atender la Dirección de Recursos Humanos
Secretaria Administrativa de Recursos Humanos	2	Recibir oficio de solicitud de información
Secretaria Administrativa de Recursos Humanos	3	Conocer la fecha de recepción de la solicitud, la fecha para solicitar prorroga y la fecha límite de respuesta
Secretaria Administrativa de Recursos Humanos	4	Analizar la información requerida en la solicitud, para determinar al personal responsable quien será el encargado de generar los datos para la elaboración del informe
Secretaria Administrativa de Recursos Humanos	5	Vigilar que la respuesta a la solicitud de información se presente antes del vencimiento de la fecha límite o en su defecto solicitar la prorroga respectiva.
Secretaria Administrativa de Recursos Humanos	6	Integrar y configurar la información
Secretaria Administrativa de Recursos Humanos	7	Elaborar el oficio de respuesta a la solicitud de información dirigido a la Unidad de Transparencia
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos humanos	8	Examinar la información de la respuesta de la solicitud de información
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos humanos	9	Revisar y firmar oficio
Secretaria Administrativa de Recursos Humanos	10	Enviar oficio
Secretaria Administrativa de Recursos Humanos	11	Archivar Acuse



10. DIAGRAMA DE FLUJO: ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA





XVIII.- REGISTRO DE INCIDENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE NÓMINA

1. Propósito:

- Tener registro y control de las incidencias de nomina 1 del personal

2. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para las Secretarías ejecutivas responsables de la elaboración de la nomina en la Dirección de Recursos Humanos

3. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 45 DE 54

DESARROLLO

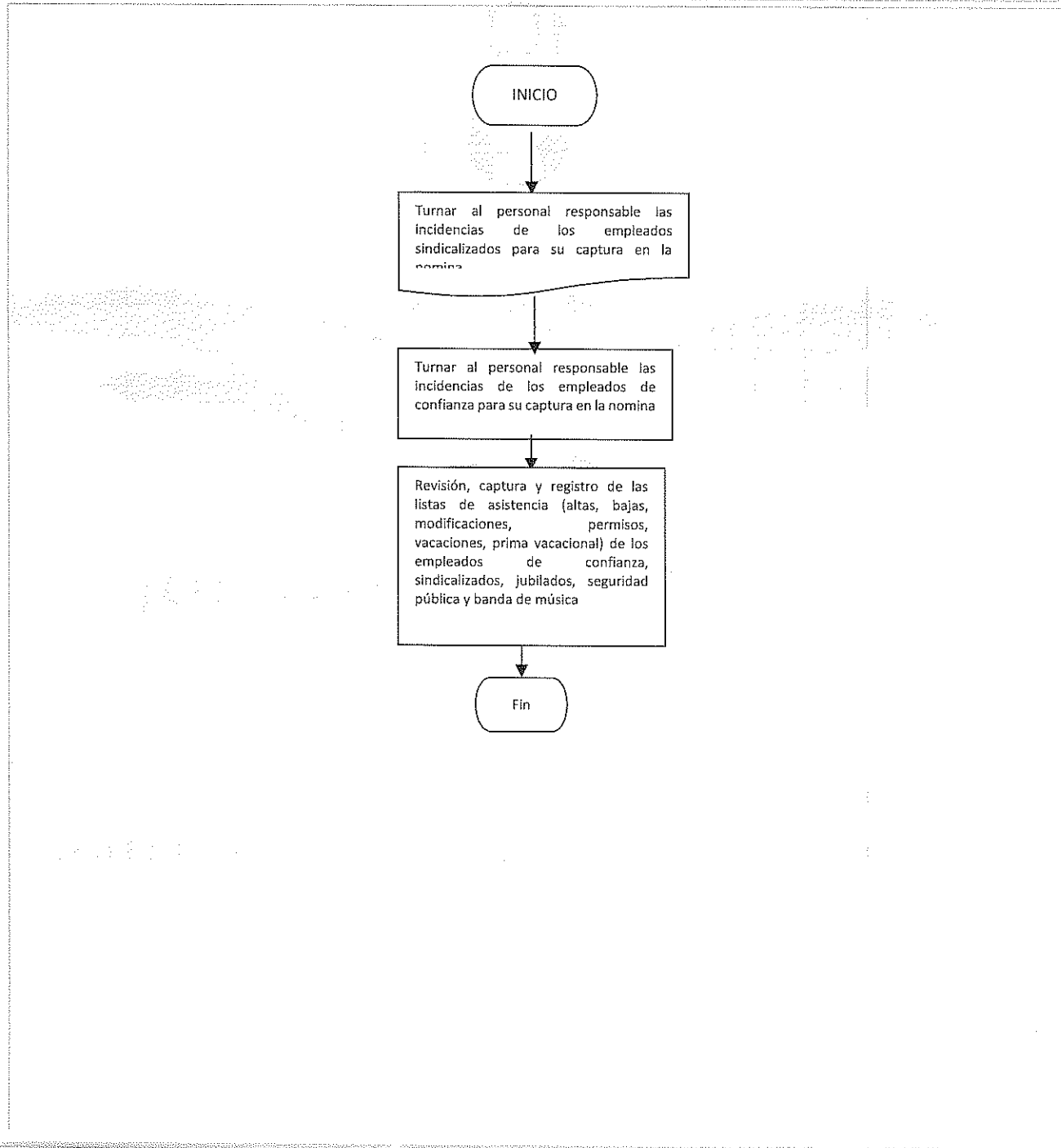
REGISTRO DE INCIDENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE NÓMINA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	1	Turnar al personal responsable las incidencias de los empleados sindicalizados para su captura en la nomina
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	2	Turnar al personal responsable las incidencias de los empleados de confianza para su captura en la nomina
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	3	Revisión, captura y registro de las listas de asistencia(alta, bajas, modificaciones, permisos, vacaciones, prima vacacional) de los empleados de confianza, sindicalizados, jubilados, seguridad publica y banda de música



11. DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE INCIDENCIAS PARA LA APLICACIÓN DE NÓMINA RESPONSABLES

Secretaria Ejecutiva de Nominas





XIX.-PROCESO DE NOMINA

1. Propósito:

- Definir el proceso de nomina

2. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para las Secretarías ejecutivas responsables de la elaboración de la nomina en la Dirección de Recursos Humanos

3. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 48 DE 54

DESARROLLO DE PROCESO DE NOMINA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	1	Elabora la nomina en archivo electrónico de acuerdo a los criterios establecidos por la Tesorería Municipal
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	2	Imprimir los reportes de nomina
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos	3	Revisar y firmar de autorización
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	4	Enviar el archivo de nomina por correo electrónico a la Tesorería Municipal
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	5	Archivar reportes de entrega de nomina

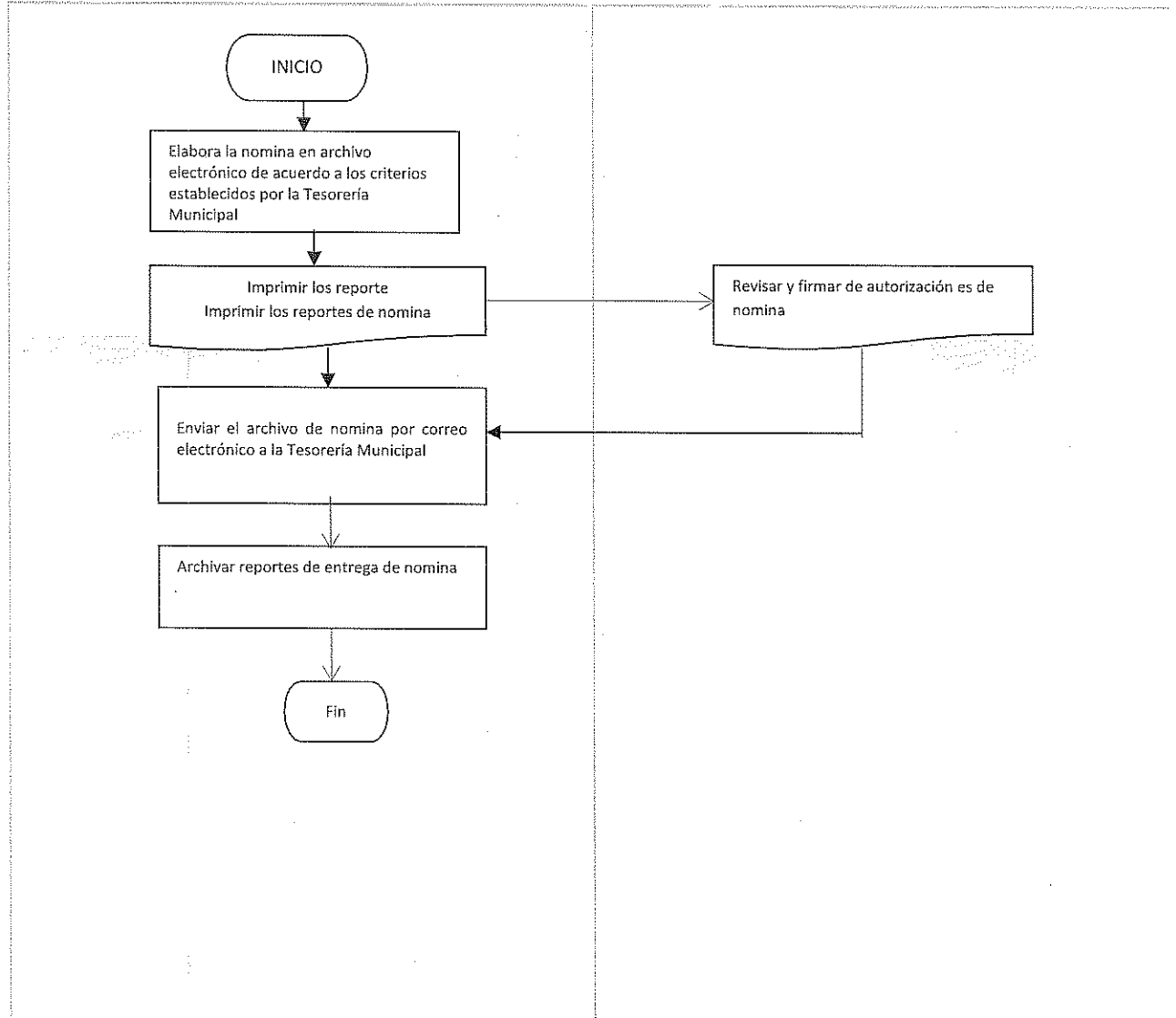


12. DIAGRAMA DE FLUJO: DESARROLLO DEL PROCESO DE NÓMINA

RESPONSABLES

Secretaría Ejecutiva de Nominas

Encargado de Despacho de la Dirección de
Recursos Humanos





XX.- DIAGNÓSTICO DEL RECURSO HUMANO

1. Propósito:

- Identificar el perfil y habilidades con las que cuenta el personal que labora en el Ayuntamiento

2. Alcance:

- Administrar de manera optima al Recurso Humano para las actividades requeridas en las áreas de trabajo del Ayuntamiento

3. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 51 DE 54

DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DEL RECURSO HUMANO

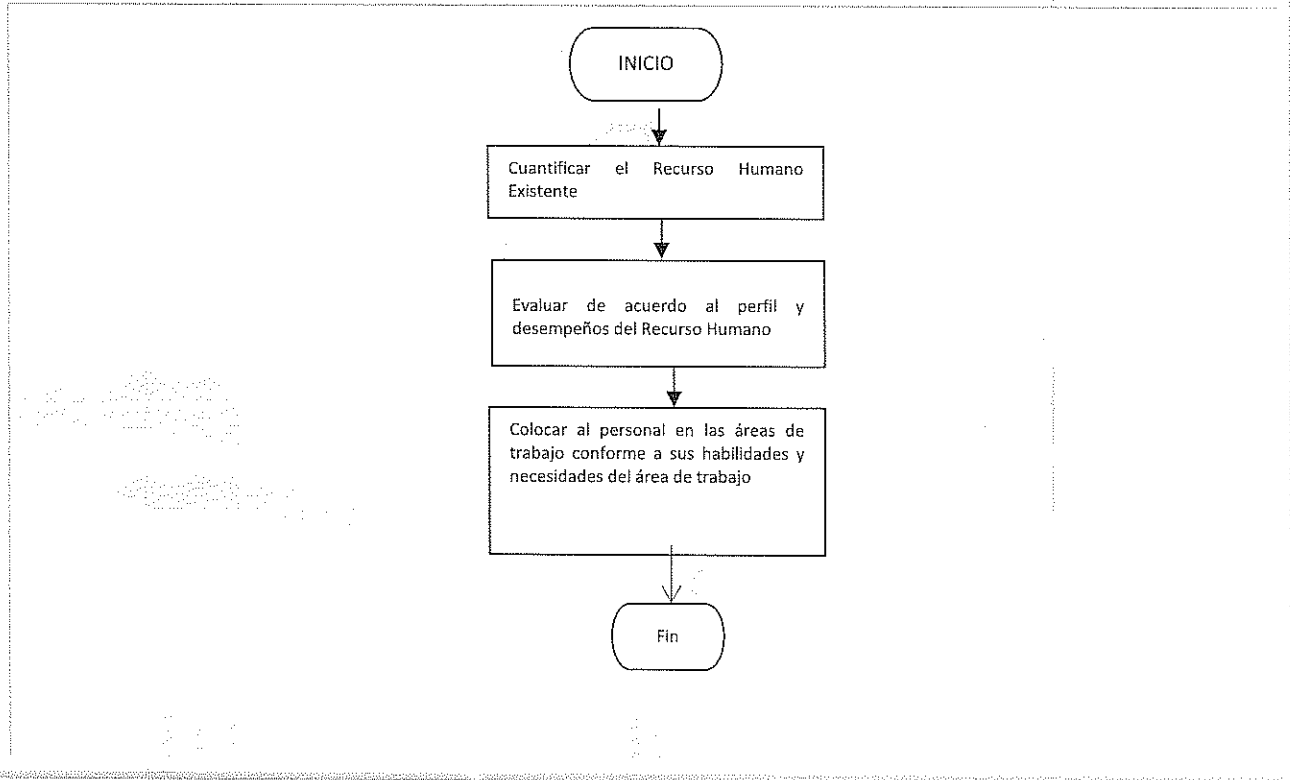
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos	1	Cuantificar el Recurso Humano Existente
Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos	2	Evaluar de acuerdo al perfil y desempeños del Recurso Humano
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos	3	Colocar al personal en las áreas de trabajo conforme a sus habilidades y necesidades del área de trabajo



13. DIAGRAMA DE FLUJO: DIAGNÓSTICO DEL RECURSO HUMANO

RESPONSABLES

Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos





DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 53 DE 54

XXI. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
LIC. CESAR LUIS ROSSELL ARRIAGA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
C.P.MARIA CELINA DIAZ REBOLLAR SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
TEODORA UREÑA HERNANDEZ SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
PATRICIA GONZALEZ PERALTA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
MAGDALENO CHIMAL TEPECHA SECRETARIO EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
T.S. HERMELINDA BARRANCO MARTÍNEZ SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
LORENA VELAZQUEZ VELEZ SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
BALBINA OLIVARES AVILA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
SANDRA KARINA LOPEZ MENDOZA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
SILVIA JIMENEZ ROLDAN SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
C.P. ARTURO MEJIA BARRANCO PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS
L.I. ADRIANA IRENE PLASCENCIA MUÑOZ PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35-4-45-87	ANTIGUA ESTACIÓN DEL TREN S/N, COLONIA CENTRO , CUAUTLA MORELOS



DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DRH-2019

EMISION: 01

PÁG. 54 DE 54

XXII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:


04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. JOSÉ ALFREDO H. ESCALONA ARIAS	OFICIAL MAYOR
LIC. CESAR LUIS ROSSELL ARRIAGA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
L.I. ADRIANA IRENE PLASCENCIA MUÑOZ	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



Lic. Cesar Luis Rossell Arriaga
Director de Recursos Humanos