



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre del 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	46
X. PROCEDIMIENTOS	49
01. Pago de nómina, vales de despensa (Tarjeta Si Vale), Bono por cambio de turno, Bono D.A.R.E.	49
02. Incidencias del Personal	56
03. Permisos sin goce de sueldo	60
04. Permiso por treinta días con goce de sueldo para trámite de jubilación	64
05. Contrataciones (Altas para personal operativo y Administrativo)	68
06. Trámite de Bajas (Renuncia Voluntaria)	77
07. Trámite de Bajas (Por faltas injustificadas)	83
08. Riegos de Trabajo (Personal Transferido)	87
09. Riegos de Trabajo del ISSSTE (Personal Municipal)	92



10. Trámite de Incapacidades	96
11. Trámite de Vacaciones	100
12. Trámite de Prestaciones	106
13. Revisión de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos	110
XI. DIRECTORIO	116
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	117
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	118



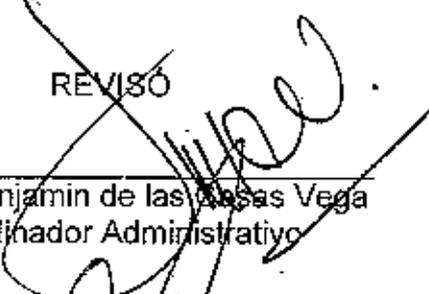
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Cmdte. Víctor Hugo Valdez Ortiz
 Secretario de Seguridad Ciudadana

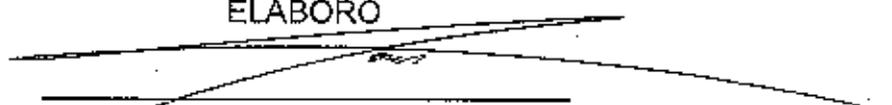
REVISÓ


 Tomas Benjamin de las Casas Vega
 Coordinador Administrativo

APROBÓ


 María de la Luz Fernández Lugo
 Secretaria de Administración

ELABORÓ


 Manuel Sánchez Gómez
 Director de Personal

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSION (año)	No. de paginas
28/Nov./13	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	118



II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de establecer y proporcionar un panorama amplio y explicativo del marco legal de actuación, estructura orgánica, procedimientos y perfiles de puestos; se presenta el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal, el cual será la herramienta de trabajo y de aplicación del área, mismo que tiene como objetivo presentar en forma conceptual y grafica a través de los perfiles de puesto y diagramas de flujo, la secuencia ordenada de las responsabilidades y atribuciones de sus integrantes y sus procedimientos para facilitar la operación en su ámbito de competencia; buscando con ello coadyuvar con las metas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Es necesario destacar que el contenido de este manual será difundido en el área, mismo que estará sujeto a la participación de sus integrantes con el objeto de que se refleje la evolución de esta estructura administrativa y en consecuencia dérive en una mejora continua que permita garantizar de manera eficiente las labores relacionadas con la administración y control de los recursos humanos y sus prestaciones.



III. OBJETIVO

Fortalecer y dar a conocer las políticas que permitan establecer la distribución y diferenciación de las responsabilidades y actividades de la Dirección de Personal, a través de estrategias y programas que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral en los procesos de contratación de personal, prestaciones sociales, nominas, evaluaciones, incidencias, plantillas, organigramas y demás que sean responsabilidad del área.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
5. Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
6. Ley de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
8. Ley Estatal de Planeación
9. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública
10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
12. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
13. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
16. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca
17. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
19. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
20. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015
21. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
22. Sistemas y procedimientos Administrativos para adquisiciones, tramitación de cheques y su comprobación
23. Catalogo de puestos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
24. Plan Operativo Anual 2013 (P.O.A.)



25. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal
26. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Personal dependiente de la Coordinación Administrativa tiene el compromiso de buscar mecanismos que permitan desarrollar el potencial humano de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; proponer, modernizar e implementar procedimientos y soluciones de gestión de los Recursos Humanos, prestaciones sociales y de nómina; orientar la estructura organizativa hacia un modelo centrado en las plazas, categorías y adscripciones del personal operativo y administrativo para su correcta distribución y delimitación de sus atribuciones de acuerdo a su perfil y de las necesidades de las áreas; así como orientar en base a las normas, planes, programas y beneficios establecidos las necesidades y dudas del personal de esta Institución.

VISIÓN

Ser una Dirección que coadyuve de manera integral a las metas, planes y programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, adaptándonos a las necesidades de cada área en su organización, guiados en todo momento por valores que nos permitan llegar a la excelencia en los procedimientos del área, buscando con ello satisfacer y propiciar las condiciones adecuadas para un mejor clima laboral, respuestas oportunas y de satisfacción de los trabajadores.

VALORES

Responsabilidad
Puntualidad
Humildad
Confiabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Compromiso
Solidaridad
Compañerismo

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



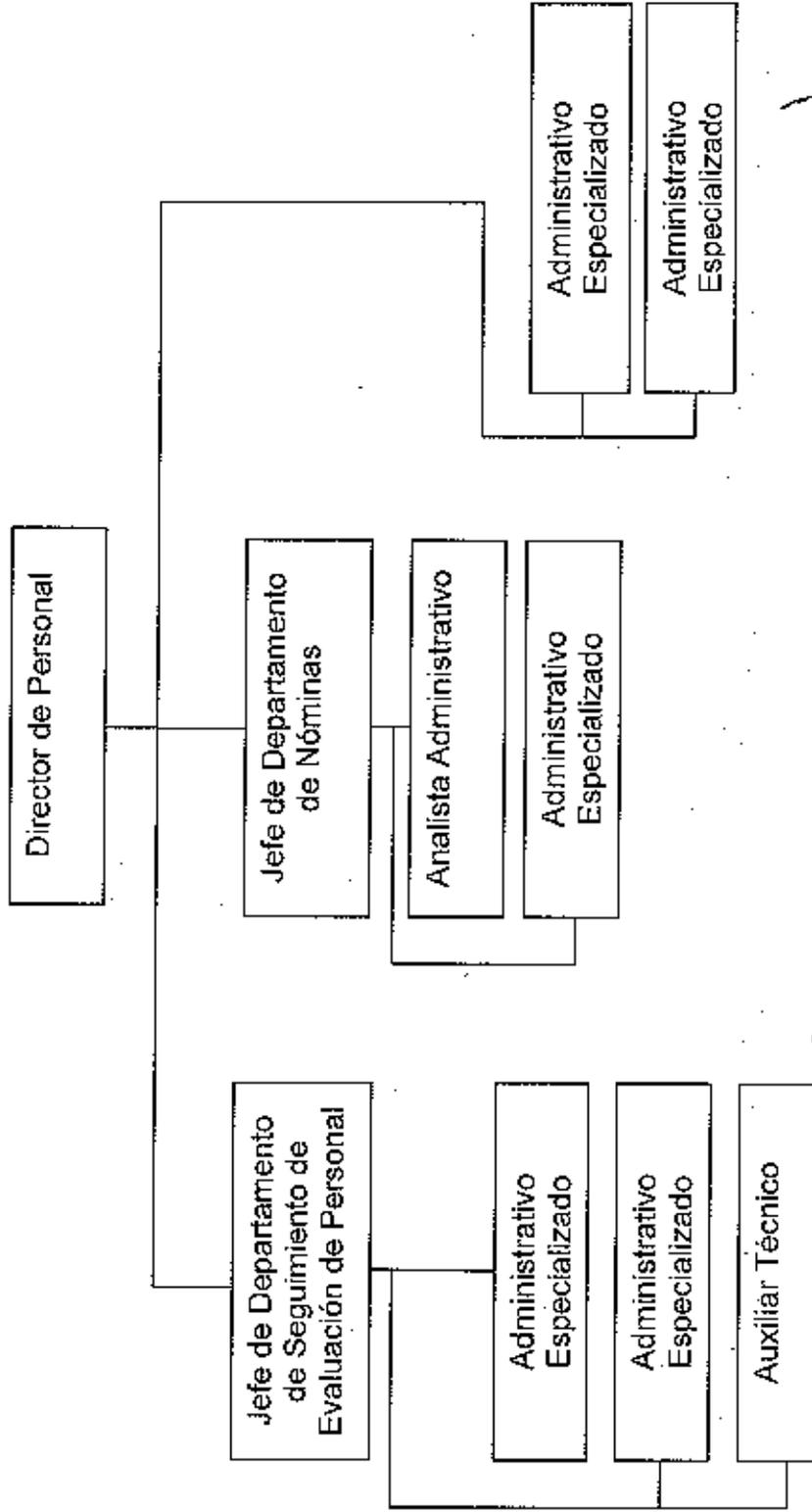
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DP-VH

Revisión: 0

Página 10 de 118

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MANUEL SANCHEZ GÓMEZ
DIRECTOR DE PERSONAL

REVISÓ

TOMAS BENJAMIN DE LAS CASAS VECA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

CMDTE. VICTOR HUGO VALDEZ ORTIZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 de Noviembre 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Area	Manuel Sánchez Gómez	1	
A01005	Administrativo Especializado (Encargada de Planillas)	Karina Zavaleta León	1	
A01005	Administrativo Especializado (Secretaria)	Mendoza Bernal Dora Luz	1	3
CF03002	Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal	Raymundo Gutiérrez Santiago	1	
A01005	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	Elsa Margarita Bretón Pérez	1	
A01005	Administrativo especializado (Auxiliar Administrativo)	José Manuel Mejía Córdova	1	4
T01011	Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)	Rocio Dominguez Salinas	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Nóminas	Iván Enrique Martínez Nava	1	
A04005	Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)	Viridiana Daza Vela	1	
A01005	Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)	Luz María Sandoval Beltrán	1	3
		TOTAL		10



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaria)
Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal
Jefe de Departamentos de Nóminas

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los mecanismos necesarios que garanticen un control y eficacia en la aplicación de los Recursos Humanos;
- II. Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual (P.O.A.), en el rubro de plantilla, sueldos y organigrama;
- III. Informar al Coordinador Administrativo del seguimiento y control de los asuntos relacionados con la Dirección de Personal;
- IV. Revisar y controlar los procesos de selección y contratación de plazas y demás movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos por el Ayuntamiento de Cuernavaca y la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo acuerdo con la Coordinación Administrativa de esta Secretaría;
- V. Coordinar y supervisar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente (personal en activo y bajas) de la Secretaría, a fin de contar con los requerimientos y propuestas en materia de personal;
- VI. Revisar las actividades de recepción, gestión, trámite y aplicación de incidencias del personal operativo y administrativo turnado y solicitado por las áreas de la Secretaría;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaria)
Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal
Jefe de Departamentos de Nóminas

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Revisar la recepción y registro de los reportes y listados de asistencia del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
- VIII. Realizar la gestión ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas unidades administrativas y operativas; debidamente autorizadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana y el Coordinador Administrativo;
- IX. Cumplir con estricto apego a los programas de austeridad y racionalidad presupuestal establecidos en la normatividad vigente;
- X. Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Registros de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través del C.U.I.P.;
- XI. Supervisar el registro y control de las licencias medicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tengan alteraciones y turnarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento (para el personal municipal) y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Gobierno del Estado (para el personal transferido);
- XII. Proponer, elaborar y supervisar los mecanismos necesarios con el área de capacitación, para la programación, difusión y seguimiento de los programas de capacitación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaria)
Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal.
Jefe de Departamentos de Nóminas

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Supervisar la validación continúa con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, el cotejo de plazas vacantes, altas y bajas;
- XIV. Coordinar, supervisar y verificar la correcta aplicación de los procedimientos de alta del personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como de recabar la firmas del Titular de la Secretaría y del Coordinador Administrativo para su autorización;
- XV. Dar contestación y seguimiento a los informes y oficios de petición solicitados por la Dirección General de Asuntos Internos para la integración de sus procedimientos relacionados al personal operativo de la Secretaría;
- XVI. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Supervisar el correcto seguimiento en la aplicación de sanciones para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, determinadas por el Consejo de Honor y Justicia; en apego a la normatividad establecida para la suspensión temporal, amonestaciones y destituciones;
- XVIII. Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como del personal que ha causado baja;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaria)
Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal
Jefe de Departamentos de Nóminas

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Restablecer políticas y lineamientos relacionados a la administración del Recurso humano, que determine las líneas de acción necesarias para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, así como a una adecuada toma de decisiones;
- XX. Recibir, revisar y dar seguimiento a las actas que se levanten al personal que realiza funciones administrativas, que contengan los requisitos formales para integrarlas al expediente personal y al que se instrumente con ese motivo, para los efectos de determinar o solicitar a las instancias correspondientes, la sanción a que haya lugar;
- XXI. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección de Control de Recursos Financieros y demás áreas del Ayuntamiento para llevar un estricto control en la programación y ejecución del pago de nóminas y haberes del personal;
- XXII. Revisar y verificar los reportes y plantillas nominales para su actualización con la finalidad de estar en condiciones de generar la información correspondiente a la Coordinación Administrativa y la dirección General de Recursos Humanos;
- XXIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de pago de haberes del personal, así como establecer de manera quincenal la firma de las nóminas mecanizadas;
- XXIV. Elaborar e implementar los sistemas de control necesarios para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes que se encuentran en esta Dirección;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaría)
Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal
Jefe de Departamentos de Nóminas

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXV. Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización, políticas y procedimientos;
- XXVI. Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas del personal de la Secretaría, para la verificación de datos y descuentos y;
- XXVII. Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine el Coordinador Administrativo.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Personal

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasantes en
Administración, Contabilidad o derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo en paquetería de Office
- Conocimientos administrativo contables
- Conocimientos legales básicos
- Elaboración de presupuestos
- Control de personal
- Conocimiento en procedimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Disponibilidad total de tiempo
Trasladarse a diversas instituciones
fuera de la Secretaría

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Compromiso
Disponibilidad
Responsabilidad
Iniciativa
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Plantillas)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y mantener actualizados los organigramas de cada una de las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría;
- II. Actualizar quincenalmente la plantilla del personal en activo en base a la estructura nominal autorizada;
- III. Actualizar la plantilla del personal de manera quincenal con las con las altas, bajas, cambios de adscripción, turno, horario, ubicación física, etc.;
- IV. Apoyar en la elaboración de Actas de Hechos, Actas Administrativas, etc.;
- V. Elaborar oficios, circulares y memorándums que sean requeridos;
- VI. Apoyar en la elaboración del POA en el rubro de plantilla, funciones y organigrama;

Como Enlace Administrativo las Funciones son:

- VII. Ser el enlace de esta Secretaría con la Dirección General de Recursos Humanos para coordinar con cada una de las unidades administrativas que integran esta Secretaría para la elaboración y Actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- VIII. Revisar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas previo a la entrega final en los rubros de plantilla, estructura orgánica y organigrama para su adecuado manejo;
- IX. Elaborar y remitir los primeros cinco días de cada mes la plantilla nominal del personal en activo, bajas, cambios de adscripción, suspensiones, permisos sin goce de sueldo al Jefe de la Unidad de Análisis y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Plantillas)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Solicitar a los mandos desde Jefes de departamento a Secretario las declaraciones patrimoniales versión Internet para su publicación ante el IMIPE;
- XI. Solventar las auditorías relacionadas en los rubros de, Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, plantillas, organigramas, etc. y apoyar a las demás que sean aplicadas a la Dirección de Personal;
- XII. Apoyar en la organización y coordinación de eventos que organicen las diferentes unidades administrativas, como son: festejos, inauguraciones de cursos, etc.;
- XIII. Elaborar plantillas del personal activo de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de las áreas que lo soliciten;
- XIV. Elaborar organigramas, plantillas, listados por tipo de función para los diversos procedimientos de la Secretaría;
- XV. Coordinar las evaluaciones de Control y Confianza en el rubro de permanencia del personal operativo de la Secretaría;
- XVI. Realizar estadísticas e informes relacionados al Programa de SUBSEMUN en los rubros de Capacitación y Evaluaciones y Plantilla;
- XVII. Fotocopiar los expedientes del personal de nuevo ingreso y en activo que presentaran evaluaciones de Control y Confianza ante el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Plantillas)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de manera anual de la Coordinación Administrativa y la Dirección de Personal;
- XIX. Elaborar y/o actualizar las Convocatorias de los aspirantes a ocupar plazas operativas en la Secretaría;
- XX. Elaborar perfiles de puestos para plazas de nueva creación;
- XXI. Apoyar en todos los trámites administrativos correspondientes en caso de defunciones del personal operativo;
- XXII. Llevar a cabo el procedimiento para pago de becas de los hijos de los policías fallecidos en cumplimiento de su deber y verificar que reciban su pago oportuno;
- XXIII. Ser el enlace con el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para la programación, calendarización y seguimiento de las Evaluaciones de Permanencia en el rubro de Control y Confianza del personal operativo, así como de ingreso;
- XXIV. Organizar homenajes para el personal operativo en caso de defunciones y;
- XXV. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Plantillas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Procedimientos Administrativos
- Elaboración de Organigramas
- Conocimientos básicos del Marco Legal

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Bajo presión
Trasladarse a diversas instituciones
Disponibilidad de horario

ACTITUD / PERSONALIDAD

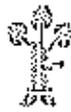
Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir toda la correspondencia emitida a la Dirección de Personal, como son oficios de justificación, incapacidades, permisos, listas de faltistas, documentos varios, etc.;
- II. Registrar toda la correspondencia recibida en formatos;
- III. Remitir toda la correspondencia al Director de Personal para su conocimiento, determinando la urgencia de los documentos;
- IV. Turnar la correspondencia recibida a cada uno de los integrantes de la Dirección de Personal para su seguimiento y/o contestación;
- V. Contestar el teléfono, recibir recados y turnar las llamadas;
- VI. Llevar a cabo un estricto control del archivo general (expedientes del personal en activo y de baja) en su actualización por altas, bajas, cambios de adscripción, etc.;
- VII. Archivar los documentos que se generan en las diversas áreas para ser integrados a los expedientes del personal en activo y de baja, como son: boletas de arresto, permisos, incapacidades, cuidados maternos, cambios de turno, procedimientos, amonestaciones, etc.;
- VIII. Elaborar oficios, circulares, memorándums, etc., en base a los requerimientos del Director de Personal;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Apoyar en la supervisión del registro de asistencia del personal que registra en bitácoras o listados;
- X. Apoyar en el fotocopiado de expedientes del personal que se somete a las Evaluaciones de Control y Confianza, y;
- XI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Archivonomía
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado (Encargada de Altas)
Administrativo especializado (Auxiliar Administrativo)
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y actualizar la base de datos del personal operativo y administrativo;
- II. Gestionar y dar seguimiento a los programas otorgados a esta Secretaría, dirigidos al personal que tiene interés en continuar sus estudios de Secundaria y Preparatoria;
- III. Realizar las convocatorias, en base a los lineamientos legales aplicables, para ocupar las vacantes del personal operativo de la dirección General de la policía Preventiva y dirección General de policía Vial;
- IV. Ser el enlace con el Instituto de evaluación, Formación y Profesionalización para la programación, calendarización y seguimiento de las Evaluaciones de Permanencia en el rubro de Control y Confianza del personal operativo, así como de ingreso;
- V. Integrar los expedientes del personal operativo que sean requeridos por el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para dar cumplimiento a las evaluaciones de ingreso y permanencia;
- VI. Revisar que los expedientes del personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos y se encuentre integrado correctamente para generar su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII. Dar seguimiento y trámite para el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Registro de Personal, para que cuente con el C.U.I.P.
- VIII. Participar, proponer y coadyuvar en los sistemas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo de nuevo ingreso a través de las Convocatorias, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables en el Municipio, el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Supervisar que las contestaciones y necesidades de documentación de los expedientes del personal operativo, que por motivo de encontrarse en investigación o hayan iniciado procedimiento por la Dirección General de Asuntos Internos sean contestados en tiempo y forma;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado (Encargada de Altas)
Administrativo especializado (Auxiliar Administrativo)
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Supervisar la actualización quincenal de la base de datos del personal en activo de la Secretaría, a fin de que se lleven a cabo los trámites en dichos en dicho sistema de las altas, bajas, cambios de adscripción del personal, etc.;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director de Personal;
- XII. Administrar la información inherente al personal de la Corporación, con motivo de su relación laboral, así como del desempeño de sus funciones;
- XIII. Administrar el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría en el marco de sus atribuciones, con apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XIV. Atender las solicitudes de información pública que le requieran, dentro de su competencia;
- XV. Implementar mejoras continuas a la estructura organizacional de la corporación, en lo que respecta a la Dirección de Personal;
- XVI. Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo, adscritos a la Secretaría;
- XVII. Supervisar los sistemas de control determinados por el Director de Personal de esta Secretaría, para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes a su cargo;
- XVIII. Asistir al Director de Personal en los trámites y gestiones en caso de fallecimiento de personal operativo de la Secretaría;
- XIX. Llevar a cabo el procedimiento para pago de becas de los hijos de los policías fallecidos en cumplimiento de su deber y verificar que reciban su pago oportuno;
- XX. Dar seguimiento a los requerimientos que sean solicitados por otras instancias relacionados al programa SUBSEMUN;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado (Encargada de Altas)
Administrativo especializado (Auxiliar Administrativo)
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXI. Ser el enlace de esta Secretaría con la Dirección de Recursos Humanos para coordinar con cada una de las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XXII. Elaborar y actualizar el Directorio de personal de Jefes de Departamento a Secretario para la publicación de la Ley de Información y Transparencia, así como en las declaraciones patrimoniales versión Internet; y
- XXIII. Las demás que le asignen o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Manejo de prestaciones sociales
- Conocimientos básicos legales
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones fuera de la Secretaría
Trabajar bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Seguimiento de Evaluación de
Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Solicitar al personal de nuevo ingreso, administrativo y operativo, su documentación para integrar su respectivo expediente;
- II. Elaborar oficio de solicitud de evaluaciones en las cinco fases (Para personal operativo de nuevo ingreso) ante el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización;
- III. Recibir a los aspirantes a ocupar plazas operativas o administrativas que van a causar alta, para su llenado de formatos (Requisición, Solicitud de Personal y Formato de Alta), así como su remisión al Sistema Nacional de Seguridad Pública para su alta y elaboración del C.U.I.P.;
- IV. Remitir el expediente debidamente requisitado para revisión del Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal para Visto Bueno para poder remitirlo ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su alta;
- V. Elaborar y tramitar bajas del personal administrativo y operativo por los siguientes conceptos: renunciaciones voluntarias, pensiones, jubilaciones, destituciones del cargo, defunción, permisos sin goce de sueldo, etc.;
- VI. Elaborar oficios de solicitud de finiquito del personal operativo y administrativo que causa baja;
- VII. Elaborar los formatos de Modificación de estructura para realizar el trámite administrativo para los cambios de adscripción nominal y de sueldo del personal operativo y administrativo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Seguimiento de Evaluación de
Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Elaborar el documento de Renuncia Voluntaria del personal operativo o administrativo que desea causar baja por dicho motivo;
- IX. Elaborar los oficios de solicitud para que sean suspendidos temporalmente de la nomina todo aquel personal operativo que es determinado a través del Consejo de Honor y Justicia como suspensión temporal sin goce de sueldo;
- X. Realizar la reactivación en la nómina mecanizada y demás conceptos aplicables del personal que fue suspendido temporalmente o que solicito permiso sin goce de sueldo;
- XI. Elaborar oficios para el personal que solicita permiso con goce de sueldo por pensión y/o jubilación;
- XII. Actualizar la plantilla de vacantes de manera periódica;
- XIII. Entregar los expedientes completos del personal que causa alta a la Encargada del Archivo para que sean integrados en los expedientes del personal activo;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Seguimiento de Evaluación de
Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Informar a la Encargada de Plantillas sobre los movimientos de altas, bajas, suspensiones, etc. Del personal para la actualización de plantillas;
- XV. Elaborar informes según sean requeridos por instancias internas o externas;
- XVI. Elaborar los oficios de comisión y/o cambios de adscripción del personal operativo o administrativo dentro de la Secretaría;
- XVII. Apoyar en la elaboración del POA anualmente para la validación de altas y plazas vacantes, y;
- XVIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Atención y trato al público
- Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones
fuera de la Secretaría
Trabajar bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Auxiliar Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Seguimiento de Evaluación de
Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir los expedientes del personal que causa alta en la Secretaría y verificar que se encuentren debidamente integrados los documentos requeridos para integrarlos al archivo;
- II. Tener actualizados los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como el archivo de la Dirección de Personal;
- III. Archivar la correspondencia del personal como son: Incapacidades, permisos con o sin goce de sueldo, contratos, memorándums, formatos de vacaciones, boletas de arresto, procedimientos administrativos, riesgos de trabajo, etc., en el respectivo expediente del personal;
- IV. Organizar alfabéticamente los expedientes del personal causa baja;
- V. Organizar por unidad administrativa los expedientes del personal activo;
- VI. Proporcionar expedientes o documentación requerida por cualquier área o Dirección de la Secretaría y elaborar el recibo de salida;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia en el turno vespertino;
- VIII. Apoyar con la entrega de documentación oficial dentro y fuera de la Secretaría;
- IX. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Atención y trato al público
- Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones fuera de la Secretaría

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y relacionar las incapacidades de todo el personal adscrito a esta Secretaría para que sean remitidas al Ayuntamiento y a Gobierno del Estado;
- II. Capturar en el sistema de Incidencias las vacaciones, permisos por nupcias, permisos por defunciones, permisos por paternidad, horas de lactancia, etc. de acuerdo a las fechas programadas para su registro y control;
- III. Elaborar formatos de vacaciones del personal operativo y administrativo y recabar las respectivas firmas de los trabajadores y de los jefes superiores que autorizan;
- IV. Relacionar los formatos de vacaciones y remitirlos al área de prestaciones de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su autorización;
- V. Entregar a la Encargada del Archivo los formatos de vacaciones debidamente requisitados para que sean integrados en sus expedientes;
- VI. Recibir solicitudes de quinquenios del personal y elaborar oficio para solicitar la aplicación vía nómina mecanizada;
- VII. Llevar a cabo el tramite de riesgos de trabajo del personal transferido y del ISSSTE que sufre accidentes en horas de trabajo y a su vez confirmar la veracidad del hecho por medio de partes informativos y demás tramites para su efecto ante el Gobierno del Estado o del Ayuntamiento;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Recibir oficios de solicitud para permisos con goce de sueldo por nupcias, permisos por paternidad o por defunción de familiares del personal adscrito a esta Secretaría y elaborar oficio de tramite, mismo que será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su autorización;
- IX. Solicitar el tramite por horas de lactancia y prestación del CENDI para las madres y padres que laboran en esta Secretaría;
- X. Elaborar los seguros de vida del personal que causa alta, así como la actualización del personal activo;
- XI. Entregar al personal operativo y administrativo sus seguros de vida autorizados y entregar copia simple a la encargada del archivo para integrarlo al expediente del personal;
- XII. Entregar al personal en activo de nuevo ingreso la hoja de alta del ISSSTE y anexar copia en su expediente;
- XIII. Solicitar a través de oficio el pago de estímulo económico por años de servicio brindado a los trabajadores del Ayuntamiento, del personal administrativo ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su pago y;
- XIV. Las demás funciones que le asigne o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Atención y trato al público
- Archivonomía
- Conocimiento en prestaciones sociales

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones fuera de la Secretaría

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Nóminas

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)
Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar e integrar la nómina mecanizada del personal administrativo y operativo de la Corporación;
- II. Controlar las altas y bajas en nómina del personal operativo y administrativo;
- III. Generar, actualizar y administrar las bases de datos correspondientes a la nómina mecanizada, sueldos, etc. Del personal en activo de la Secretaría;
- IV. Recoger la nómina mecanizada, recibos de compensación, vales de despensa, listado del bono por cambio de turno, Bono D.A.R.E, etc. en la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- V. Realizar las actividades que se relacionan con el pago de nómina como: separar los talones de nómina, recibos de compensación, vales de despensa, listados etc. por Dirección así como instalar el área de pago;
- VI. Realizar el pago de nómina en coordinación con la Asistente de Nóminas y personal de apoyo de la Dirección;
- VII. Realizar el presupuesto anual de la plantilla en cuanto a sueldos, aumentos, bonos, nivelaciones, quinquenios, etc.;
- VIII. Llevar a cabo trámites de descuento de pensiones por orden de autoridad; a todo el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Nóminas

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)
Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Tramitar la cancelación de compensaciones por motivo de cambio de actividades y/o área;
- X. Elaboración de la corrida presupuestal anual correspondiente a sueldo del Programa Operativo Anual (POA);
- XI. Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como, la reducción de tiempos de trámite de las mismas;
- XII. Generar las estadísticas y base de datos relacionadas con la información de la nómina del personal de la Secretaría;
- XIII. Verificar que los sueldos y prestaciones se paguen conforme a las normas y lineamientos establecidos en los tabuladores autorizados por la Secretaría de Administración;
- XIV. Entregar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, la integración de las nóminas mecanizadas y los recibos del pago de nómina debidamente firmados para su archivo y resguardo;
- XV. Relacionar y entregar los vales de despensa que no fueron solicitados por el personal que tiene derecho a los mismos, a la dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento
- XVI. Archivar en forma ordenada y custodiar la documentación que se genere en la aplicación de este procedimiento; y
- XVII. Las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o establezca la normatividad aplicable;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Nóminas

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad o afines

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas instituciones
fuera de la Secretaría

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Nóminas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tramitar a través de oficios ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento los pagos, reposiciones y descuentos aplicados vía nomina;
- II. Realizar las actividades que se relacionan con el pago de nomina como: separar los talones de nómina, recibos de compensación, tarjetas de vales, listados etc. por Dirección así como instalar el área de pago;
- III. Realizar el pago de nómina en coordinación con el Jefe de Departamento de Nóminas;
- IV. Realizar los descuentos correspondientes por faltas, retardos, omisiones de entrada y salida, etc. al personal transferido a través del pagomático, pensiones alimenticias y hacer las aplicaciones de compensaciones o descuentos de las mismas;
- V. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la plantilla en cuanto a sueldos, aumentos, bonos, nivelaciones, quinquenios, etc.;
- VI. Elaborar los oficios de solicitud de cancelación de compensaciones por motivo de cambio de actividades y/o área;
- VII. Apoyar en la solicitud de los reintegros de conceptos no procedentes vía compensación ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Nóminas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Apoyar en la organización y separación de las nóminas mecanizadas, recibos de compensación, listados de vales y bono por cambio de turno, para su reintegro ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- IX. Apoyar en la elaborar quincenalmente el pagomático (compensación del sueldo del personal transferido);
- X. Apoyar en la elaboración de la solicitud de pago de pensiones a través de oficio;
- XI. Apoyar en la elaborar la solicitud del Bono D.A.R.E.;
- XII. Recabar quincenalmente las firmas autógrafas para las nóminas mecanizadas adscritas a la Secretaría de manera quincenal;
- XIII. Solicitar a través de oficios ante la Dirección General de Recursos humanos, la reposición o tarjetas adicionales de vales del personal en activo de la Secretaría;
- XIV. Elaborar informes relacionados con los sueldos, plantillas nominales o requerimientos del área;
- XV. Fotocopiar quincenalmente todas las nóminas mecanizadas para su reintegro a la Dirección de Nóminas del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XVI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas instituciones fuera de la Secretaría

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Nóminas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir diariamente la correspondencia que se recibe en la Dirección de personal como son: incapacidades, permisos con o sin goce de sueldo, listas de asistencia, listas de faltas del personal operativo, cuidados maternos, etc. Para su captura en el sistema de incidencias;
- II. Descargar quincenalmente los registros de asistencia del reloj digital para su revisión y captura en el sistema de incidencias;
- III. Elaborar quincenalmente el reporte para la aplicación e incidencias a través de formatos del personal municipal y transferido para remitirlo ante la Dirección General de Recursos Humanos para su descuento vía nómina mecanizada;
- IV. Archivar los documentos relacionados al área de incidencias;
- V. Apoyar en el seguimiento del programa de Educación Media Superior del personal operativo adscrito a la Secretaría;
- VI. Elaborar oficios y/o documentos varios relacionados al área;
- VII. Capturar las faltas y generar los reportes del personal en el Sistema de Kárdex;
- VIII. Apoyar a la Jefatura de Nóminas en recabar las firmas para la nómina mecanizada de manera quincenal o en base a las necesidades, y;
- IX. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Manejo del reloj digital para su descarga
- Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



IX. POLÍTICAS

- 1.- Las autorizaciones para causar alta dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberán estar sujetas al Presupuesto Autorizado, lo que esta relacionado con la suficiencia presupuestal de los sueldos y prestaciones.
- 2.- Para cubrir una vacante, la creación de un puesto e incremento de titulares o de plazas en un puesto, deberán cubrirse los requisitos que para tal efecto se establecen en el procedimiento de contratación de personal, por lo que queda estrictamente prohibido cubrir el puesto sin que haya sido autorizada la requisición y efectuada la contratación.
- 3.- Todo aspirante a cubrir una plaza operativa en la Dirección General de la Policía Preventiva o de la Dirección General de la Policía Vial, deberá cumplir sin excepción los requisitos de ingreso establecidos en los artículos 86, 87 y 88, Apartado A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el artículo 82, Apartado A de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- 4.- No se dará trámite de alta para ocupar plazas operativas sin que se tengan los resultados de las Evaluaciones de Control y Confianza en el rubro de ingreso, debidamente acreditadas y a su vez, si no cumple con la integración de la documentación requerida completa.
- 5.- Podrá disfrutar de sus periodos vacacionales aquel personal que trabaje ininterrumpidamente de su 1er. o 2do. semestre, según corresponda.
- 6.- El personal que registra su asistencia en Reloj Checador de Huella Digital, tiene derecho a diez minutos de tolerancia; después de este tiempo se toma como retardo y serán acumulados para la aplicación de las incidencias según corresponda, siendo afectado a través del Premio de Puntualidad, Bono de Asistencia y Concepto 59 (Sanción por faltas y retardos), de acuerdo a los conceptos acumulados.
- 7.- Del apartado anterior equivale el beneficio del Premio de Puntualidad, para todo aquel personal que registre su asistencia en el Reloj de Checado como asistencia oportuna a las 08:10 hrs. sin tolerancia en minutos excedentes.



- 8.- Para ser acreedores el Bono en Efectivo de Asistencia con un importe de \$ 501.00 (Quinientos Un Pesos 00/100 M.N.) el personal deberá tener una asistencia ininterrumpida a su jornada laboral en el término de cada quincena, así mismo, no aplica en las faltas por incapacidad, o permisos con o sin goce de sueldo.
- 9.- Para efectuar cambios de adscripción del personal, se deberá elaborar oficio de petición con la firma de autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana y del Coordinador Administrativo, así mismo el titular del Área deberá enviar al personal a la Dirección de Personal para el llenado del Formato de Modificación de Estructura correspondiente ó la entrega del respectivo memorándum de asignación y/o comisión o cambio de área.
- 10.- Toda solicitud de vacaciones deberá ser enviada a la Dirección de Personal con quince días de anticipación, para su autorización correspondiente por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- 11.- Para la cancelación de solicitud de vacaciones se deberá de presentar memorándum por escrito con la firma de autorización del Director del Área y del Coordinador Administrativo.
- 12.- Toda incapacidad deberá turnarse a la Dirección de Personal en un término de 24 hrs. después de su emisión, esto con la finalidad de no generar afectación y falta y en su caso la aplicación de descuentos por faltas en el envío de información de Incidencias ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- 13.- Los permisos sin goce de sueldo deberán de ser solicitados con quince días de anticipación para tener margen de tiempo para la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, debiendo anexar hoja de no adeudo del interesado y deberá ser firmado de autorización por el Secretario de Seguridad Ciudadana así como del Coordinador Administrativo.
- 14.- Con respecto a las incidencias y horarios de trabajo; no se generara autorización alguna si no se cumple con la justificación de cualquier omisión de en el registro de salida como de entrada, debiendo presentar para tal efecto la documental plena y justificatoria para proceder a su autorización.
- 15.- No se recibirán oficios de justificación de incidencias del personal que no cuente con respaldo plenamente comprobatorio y relacionado con actividades y/o comisiones exclusivas de las actividades del la Secretaría o del área de adscripción del trabajador.
- 16.- La firma de la nómina mecanizada se deberá llevar a cabo durante los primeros cuatro días a partir de la fecha de emisión del pago por parte de la Dirección General de Recursos Humanos; toda vez que el incumplimiento en dicha obligación ocasionará que en la siguiente quincena no se genere el deposito en su tarjeta nominal hasta en



tanto no se ponga al corriente en las firmas pendientes ante la Dirección de Nominas del Ayuntamiento de Cuernavaca.

- 17.- Los documentos del personal que solicita justificaciones de incidencias, deberán ser entregados máximo 24 horas después de su incidencia, para no verse afectados en descuentos nominales y reintegros fuera de tiempo.
- 18.- Para solicitar prestaciones sociales como C.E.N.D.I., permiso por defunción, permiso por nupcias y permiso por paternidad, deberá ser solicitado por escrito, informando el motivo, tipo de permiso, fechas del permiso y adjuntando documentos en copia simple del tipo de prestación a requerir.
- 19.- Para solicitar tarjeta de vales adicional o su reposición por extravío, deberá de ser por escrito.
- 20.- El horario del personal que ocupa plazas de confianza estará establecido de la siguiente forma; de 08:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, debiendo cubrir guardias los fines de semana y días festivos feriados.
- 21.- El horario del personal que ocupa plazas administrativas sindicalizadas, deberá cumplir con una jornada laboral de 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- 22.- Todo el personal de confianza, operativo y administrativo, deberá de registrar su asistencia sin excepción en bitácoras, listas de asistencia o reloj digital.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, VALES, BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.

1.- Propósito: Recabar las firmas para la nómina mecanizada y deposito de Tarjeta Si Vale del personal que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así como la firma del Bono por Cambio de Turno del personal de la Dirección General de la Policía Preventiva y Bono D.A.R.E.

2.- Alcance:

Aplica a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Aplica al personal adscrito a Jefatura de Nóminas.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la autorización de este procedimiento.

Coordinador Administrativo, responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Director de Personal, la verificación de la correcta aplicación del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Nóminas, el correcto seguimiento y cumplimiento del procedimiento.

5.- Definiciones:

Nómina Mecanizada.- Son las hojas en las cuales se desglosan las percepciones y deducciones quincenales del pago de emolumentos del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Tarjeta Si Vale.- Es la tarjeta en la que mensualmente se deposita el monto de \$ 400.00 (Cuatrocientos Pesos) o en caso de los sindicalizados de \$ \$ 1, 200. 00 (Mil doscientos pesos) por concepto de vales de despensa.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

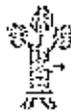


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, VALES Y BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.

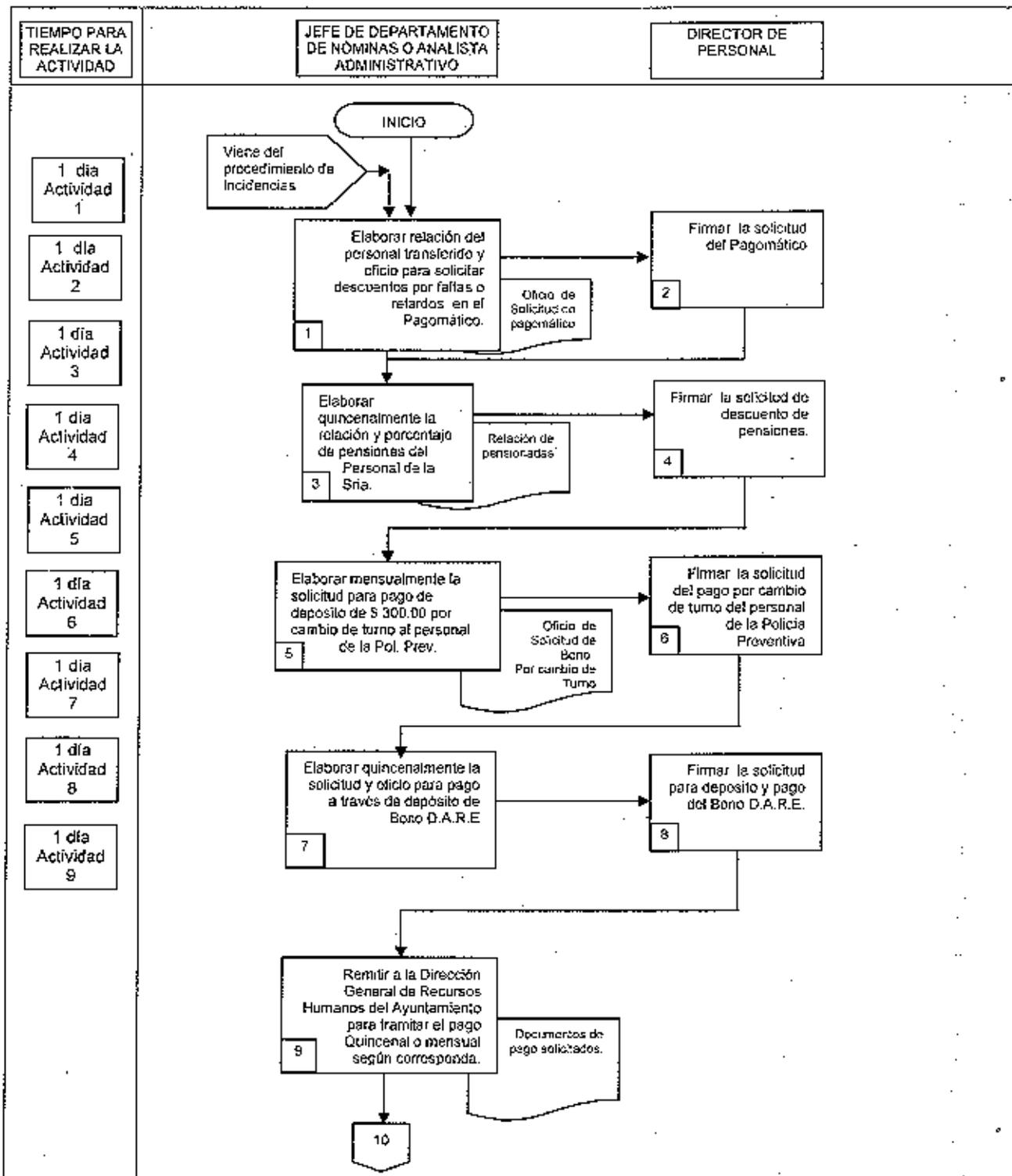
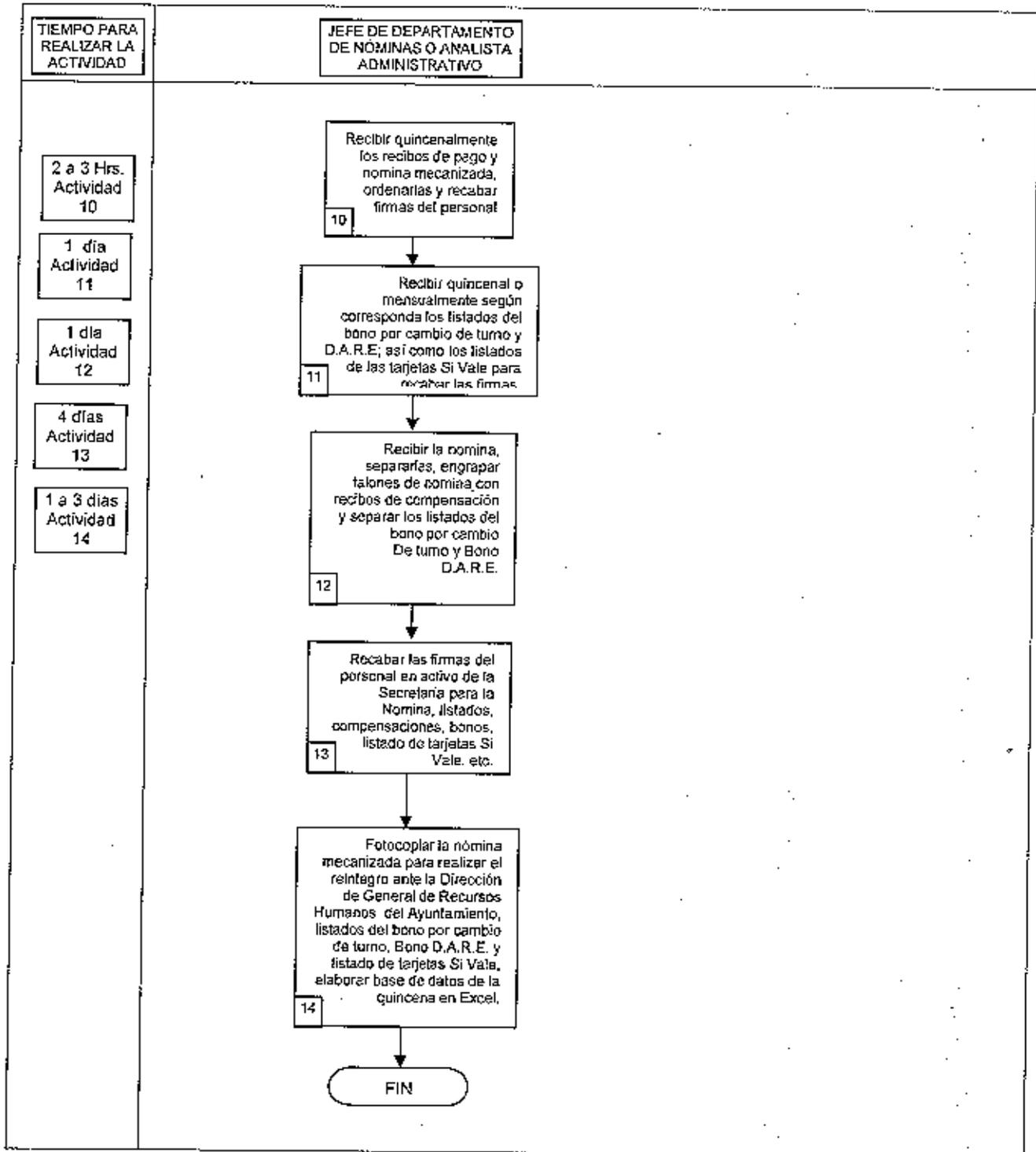




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, VALES Y BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, VALES Y BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		(Viene del Procedimiento de Incidencias del personal) Proporcionando la información correspondiente de las incidencias del personal transferido para aplicar los descuentos correspondientes en el pagomático.	
1	Jefe de Departamento de Nóminas o Analista Administrativo (JDN/AA)	Elaborar quincenalmente la relación del pagomático del personal transferido para la aplicación de los descuentos correspondientes, así como los bonos de compensación para el personal que los tiene.	Oficio de solicitud de pagomático
2	Director de Personal (DP)	Firmar quincenalmente el oficio de solicitud del pagomático para que sea aplicado y depositado quincenalmente y entregarlo nuevamente al Jefe de Departamento de Nóminas o a la Auxiliar de Nóminas para su remisión a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
3	(JDN/AA)	Elaborar quincenalmente la relación con los montos o porcentajes de pensiones del personal de la Secretaría que se le descuenta por dicho concepto.	Relación de pensionadas y oficio
4	(DP)	Firmar el oficio de solicitud del pago de pensiones para que ser elaborados los cheques quincenalmente, una vez firmado remitirlo al Jefe de Departamento de Nóminas o a la Auxiliar de Nóminas su remisión a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
5	(JDN/AA)	Elaborar mensualmente la relación y oficio de solicitud para el depósito del Bono por Cambio de Turno (\$300.00), el cual se otorga únicamente al personal operativo autorizado de la Dirección General de la Policía Preventiva.	Oficio de solicitud por cambio de turno
6	(DP)	Firmar el oficio de solicitud para el depósito de los \$300.00 para el pago de Bono por Cambio de Turno y entregar nuevamente al Jefe de Departamento de Nóminas o a la Auxiliar de Nóminas para su remisión a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PAGO DE NÓMINA, VALES Y BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(JDN/AA)	Elaborar quincenalmente la relación con montos para el pago y depósito del Bono D.A.R.E. así como el oficio de solicitud del pago.	Oficio de Solicitud del Bono D.A.R.E
8	(DP)	Firmar la solicitud del Pago y depósito del de Bono D.A.R.E. y entregar nuevamente al Jefe de Departamento de Nóminas o a la Auxiliar de Nóminas para su remisión a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
9	(JDN/AA)	Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para tramitar el pago quincenal y que se apliquen las sanciones por faltas, retardos, etc. Así como para el depósito de las pensiones y del bono de \$ 300.00 por cambio de turno para el personal de la Policía Preventiva.	Oficio de pagomático y Relación de pensiones y bono por cambio de turno
10	(JDN/AA)	Recibir quincenalmente los talones de pago, recibos de compensación del personal transferido y del personal que recibe bono de compensación municipal, así como el listado de Bono D.A.R.E.	
11	(JDN/AA)	Recibir quincenal o mensualmente según corresponda, los listados de la Tarjeta Si Vale por concepto de vales de despensa y listados por el bono de \$ 300.00 por Cambio de Turno, así como listados del Bono D.A.R.E. para el personal de la policía preventiva.	
12	(JDN/AA)	Recibir las nóminas, talones de pago, recibos de pagomático, compensación y listados de la Tarjeta Si Vale por conceptos de vales de despensa del personal en activo y engrapar por unidad administrativa y por trabajador según corresponda.	
13	(JDN/AA)	Apoyar quincenalmente para recabar las firmas del personal en activo en la nómina mecanizada así como en los recibos de compensación y de pagomático, así como los listados de la tarjeta Si Vale por concepto de vales de despensa y Bono por Cambio de Turno, etc.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, VALES Y BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
14	(JDN/AA)	<p>Fotocopiar las nóminas mecanizadas debidamente firmadas por todo el personal en activo, para realizar el reintegro ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento todo lo relacionado a los listados del Bono D.A.R.E., Bono por Cambio de Turno y listado de tarjeta Si Vale, y elaborar oficio de remisión; y archivar las nóminas por fecha en carpetas de manera quincenal y elaborar la base de datos de cada una de las quincenas en archivo de Excel.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

1.- Propósito:

Tiene la finalidad de establecer los lineamientos para llevar el control en los registros de asistencia de todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y que incurre en incidencias por faltas, retardos mayores, retardos menores, omisiones de entrada o de salida, y que a su vez deben de ser aplicadas quincenalmente o en su caso justificadas a través de incapacidades, cuidados maternos, justificantes de tiempo, oficios de justificación, justificantes de tiempo, reposición de tiempo, etc.

2.- Alcance:

Aplica a todo el personal en activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (Operativo y Administrativo).

3.- Referencia:

Ley del Servicio Civil.

Ley Federal del Trabajo.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la autorización de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de supervisar la adecuada implantación de este procedimiento.

Del Director de Personal, responsable de la difusión, implantación y actualización del procedimiento.

De la Encargada de Incidencias, responsable de aplicar las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Incidencia: Se le considera a los descuentos aplicados en la nómina mecanizada en el sueldo, premio de puntualidad, bono de asistencia o compensación por concepto de retardos mayores, retardos menores, omisiones de entrada o salida, faltas, etc. Así como los documentos que las justifican.

6.- Método de Trabajo:

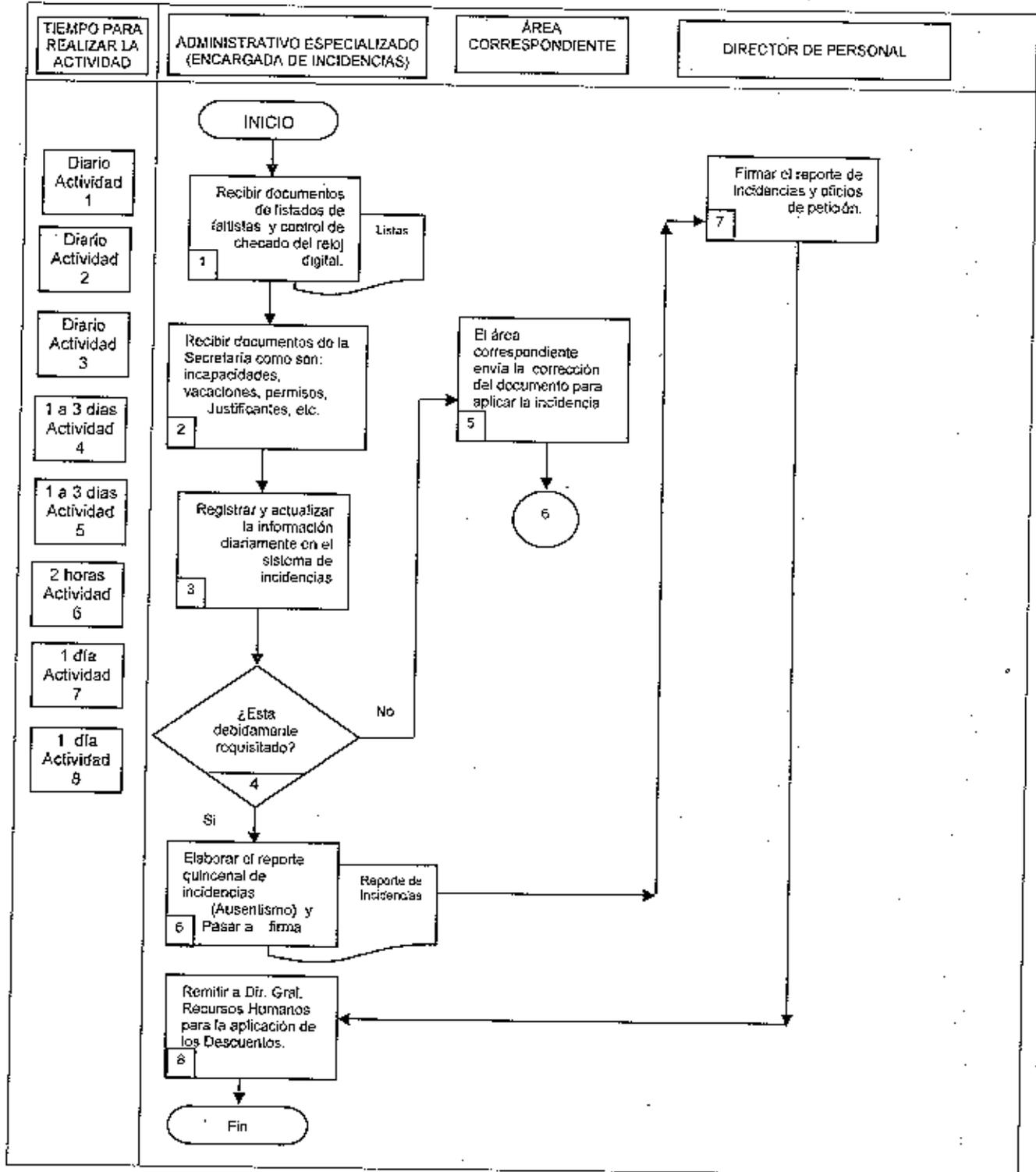
6.1 Diagrama de Flujo

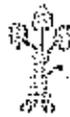
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
INCIDENCIAS DEL PERSONAL.**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
INCIDENCIAS DEL PERSONAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias) (AEEI)	Recibir de las áreas operativas de la Secretaría las fatigas, listas de faltistas, listas de asistencia, etc. y realizar la descarga de checado a través del sistema de reloj digital del personal administrativo, de esta Secretaría para realizar la impresión de checadas.	Listas
2	(AEEI)	Recibir de la Secretaría de la Dirección de Personal los documentos debidamente registrados, como Incapacidades, Permisos, Justificantes, vacaciones, cuidados maternos, justificantes de tiempo, etc.	
3	(AEI)	Registrar diariamente en el Sistema de Incidencias los movimientos generados en base a todos los documentos recibidos.	
4	(AEEI)	¿Están debidamente requisitados? No, pasa a la actividad No. 5 Si, pasa a la actividad No. 6	
5	Área Correspondiente (AC)	Informar al personal o al área correspondiente que emite el documento para su corrección de la fatiga ó lista de asistencia, así como oficios o memorándums girados para justificar la incidencia.	
6	(AEEI)	Elaborar el reporte de incidencias (Ausentismo) de manera quincenal del personal Municipal y Transferido de la Dirección General de la Policía Preventiva y pasar a firma del Director de Personal.	Reporte de Incidencias
7	Director de Personal (DP)	Firmar el reporte y turnarlo a la Encargada de Incidencias.	
8	(AEEI)	Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para que sean aplicados los descuentos o reintegros correspondientes en las nóminas mecanizadas. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Reporte de Incidencias	Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Listas	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

1.- Propósito:

Dar a conocer a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana el procedimiento de los permisos sin goce de sueldo, con la finalidad de establecer las normas correspondientes para dichas prestaciones.

2.- Alcance:

Se aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Personal, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

De la Encargada de Altas, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

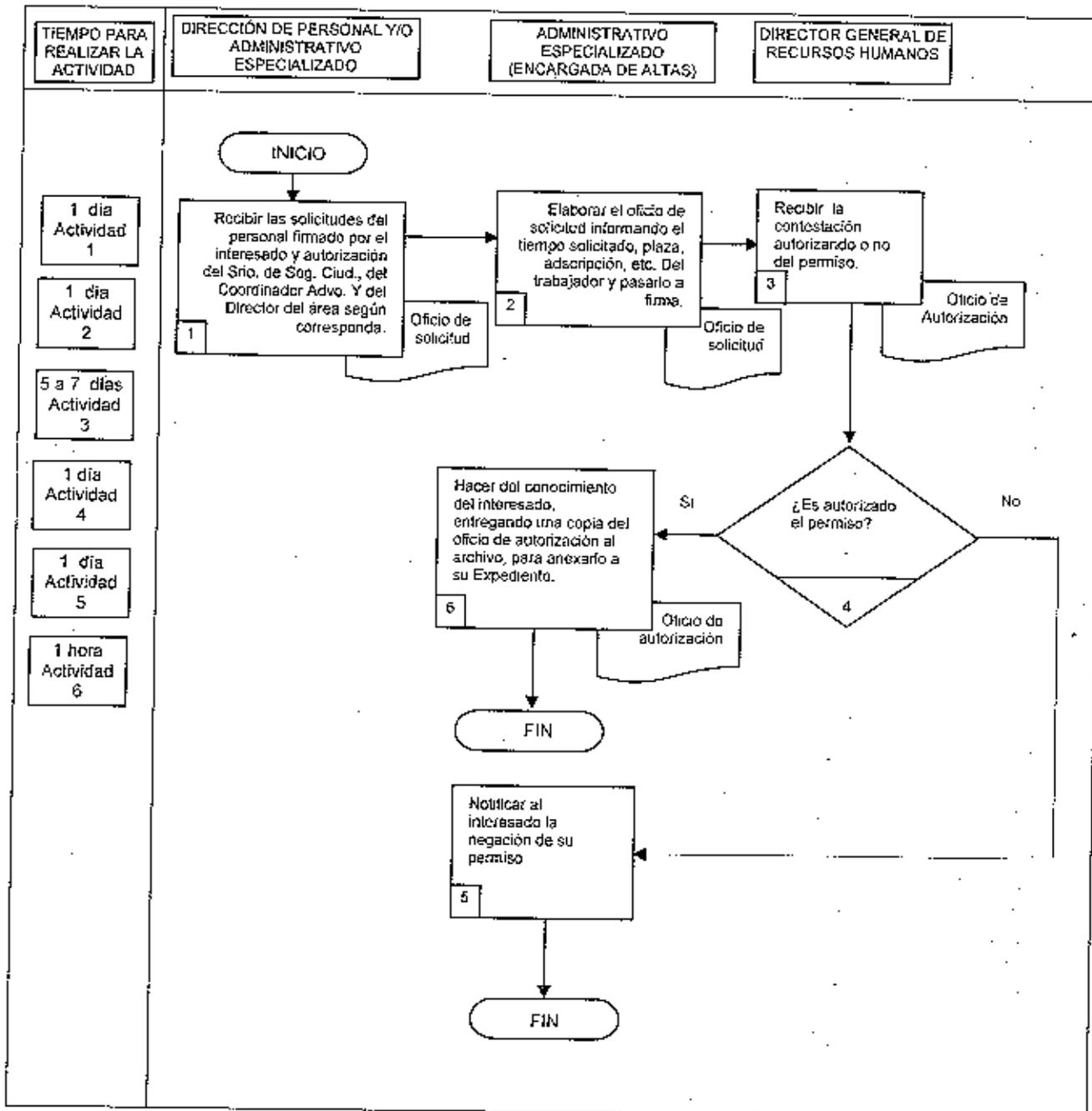
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Personal y/o Administrativo Especializado (DP/AE)	Recibir las solicitudes del personal firmado por el interesado y autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana, del Coordinador Administrativo y del Director del Área del trabajador, según corresponda su adscripción.	Oficio de Solicitud
2	Administrativo Especializado (Encargada de Altas) (AEEA)	Elaborar el oficio de solicitud para la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo informar en el documento el tiempo o periodo solicitado, plaza, adscripción, número de empleado, y el sustento en base a las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca y pasarlo a firma del Director de Persona.	Oficio de Solicitud
3	Director General de Recursos Humanos (DGRH)	Recibir el oficio de solicitud y determinar si procede o no dicha autorización contestado por medio de oficio.	Oficio de Autorización
4	(DGRH)	¿Es autorizado el permiso? no, pasa a la actividad No. 5 sí, pasa a la actividad No. 6	
5	(AEEA)	Notifica al interesado que le fue negado el permiso para que continúe de manera normal con sus labores. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(AEEA)	Hacer del conocimiento de interesado que le fue autorizado su permiso entregándole una copia del oficio de autorización así como al Encargado del archivo para que lo anexe a su expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de autorización



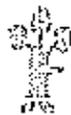
PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de solicitud autorizado	Encargada de Altas	3 años
2	Oficio de Autorización del Permiso	Encargada de Altas	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO
PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN**

1.- Propósito:

Otorgar al personal operativo y administrativo, la prestación que establece la ley para que puedan realizar ante el H. Congreso del Estado de Morelos los trámites correspondientes para poder llevar a cabo su jubilación y/o pensión.

2.- Alcance:

Se aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana que cumple con los años establecidos por los lineamientos legales aplicables, para llevar a cabo su trámite de jubilación y/o pensión.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.
Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.
Del Director de Personal, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.
De la Encargada de Altas, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

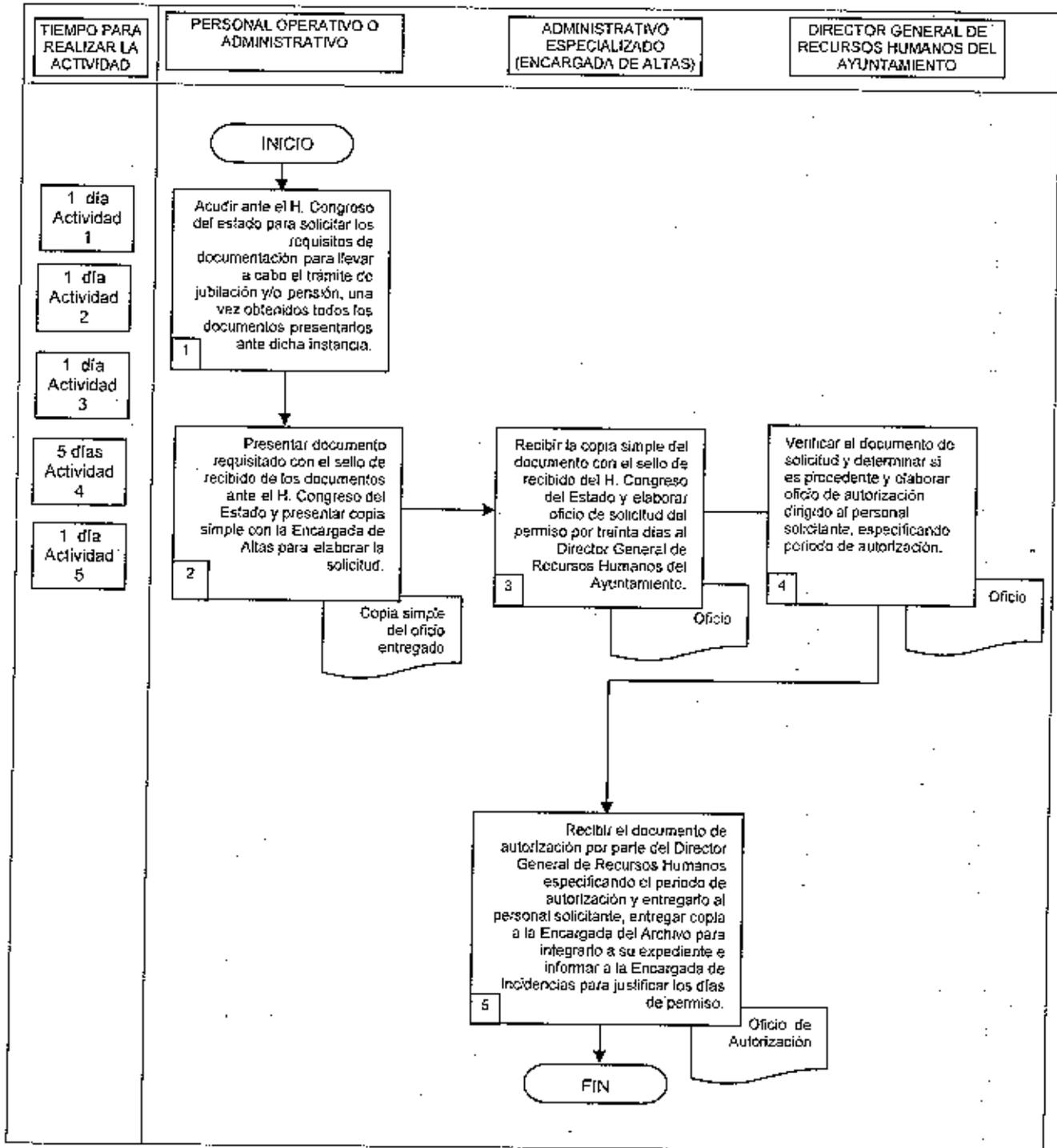
Ninguna

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
PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO
PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO
PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Personal operativo o Administrativo (POA)	Acudir ante el H. Congreso del estado para solicitar los requisitos de documentación para llevar a cabo el trámite de jubilación y/o pensión, una vez obtenidos todos los documentos presentarlos ante dicha instancia.	
2	(PO/A)	Presentar documento requisitado con el sello de recibido de los documentos ante el H. Congreso del Estado y presentar copia simple con la Encargada de Altas para elaborar la solicitud.	Copia simple del oficio de recibido por el H. Congreso del Estado.
3	Administrativo Especializado (Encargada de Altas) (AEEA)	Recibir la copia simple del documento con el sello de recibido del H. Congreso del Estado y elaborar oficio de solicitud del permiso por treinta días al Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento y pasarlo a firma del Director de Personal.	Oficio
4	Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento (DGRHA)	Verificar el documento de solicitud y determinar si es procedente y elaborar oficio de autorización dirigido al personal solicitante, especificando periodo de autorización.	Oficio
5	(AEEA)	Recibir el documento de autorización por parte del Director General de Recursos Humanos especificando el periodo de autorización y entregarlo al personal solicitante, entregar copia a la Secretaria o al Auxiliar Administrativo para integrarlo a su expediente e informar a la Encargada de Incidencias para justificar los días de permiso. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de Autorización



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)

1.- Propósito:

Normar e implementar las políticas y procedimientos de contratación al personal de nuevo ingreso para ocupar plazas operativas o administrativas en las diversas áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

2.- Alcance:

Aplica a todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el procedimiento de alta para ocupar plazas operativas o administrativas.

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación y autorización de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la aprobación y/o Visto Bueno del Procedimiento.

Del Director de Personal, responsable de la implantación, actualización y aplicación del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación del Personal; apoyar en el seguimiento del procedimiento.

Del Encargado de Altas, Bajas y Permutas, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Altas: Se refiere al movimiento administrativo que se realiza para la contratación del personal que desea ingresar a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

6.- Método de Trabajo:

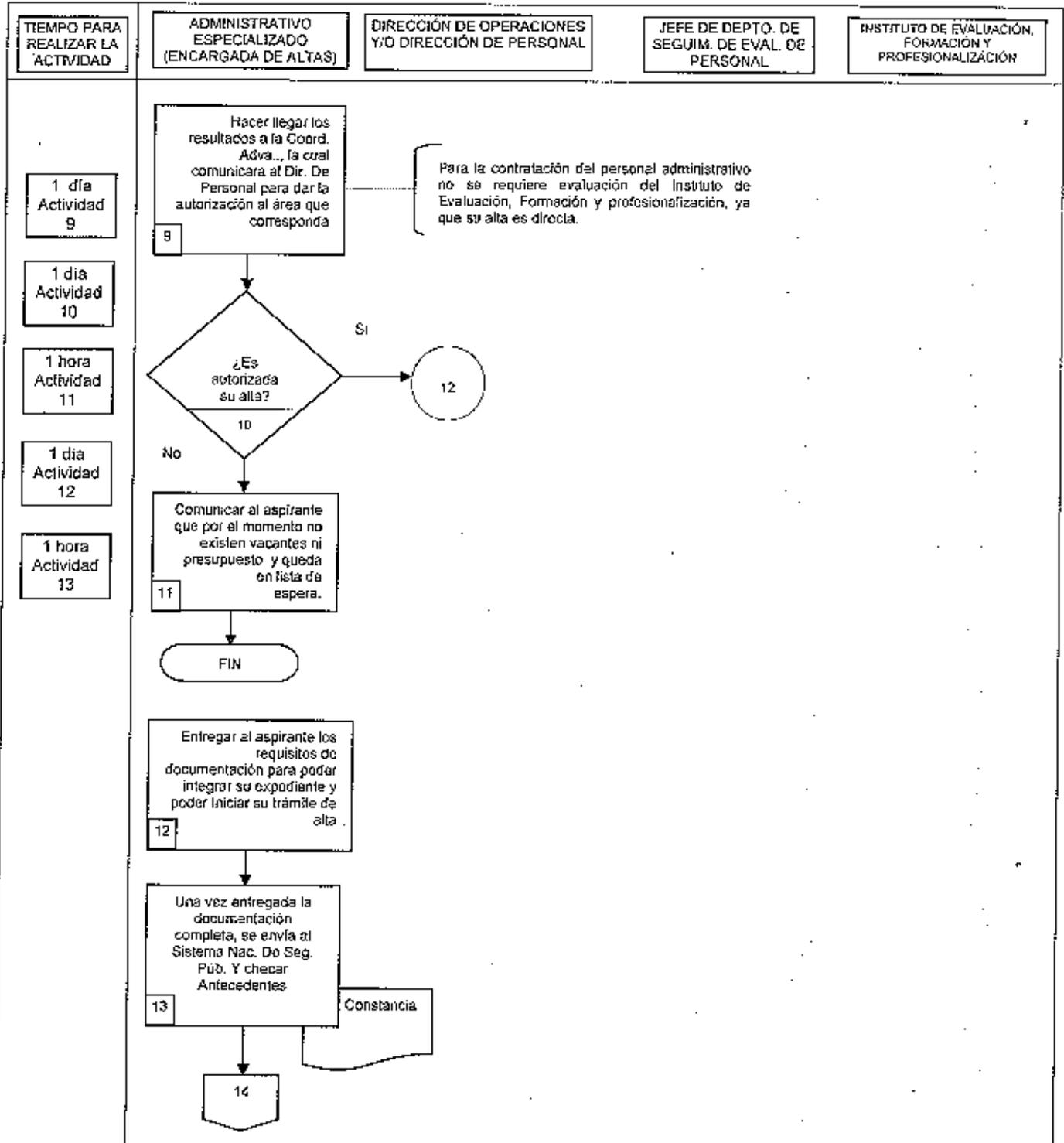
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)**

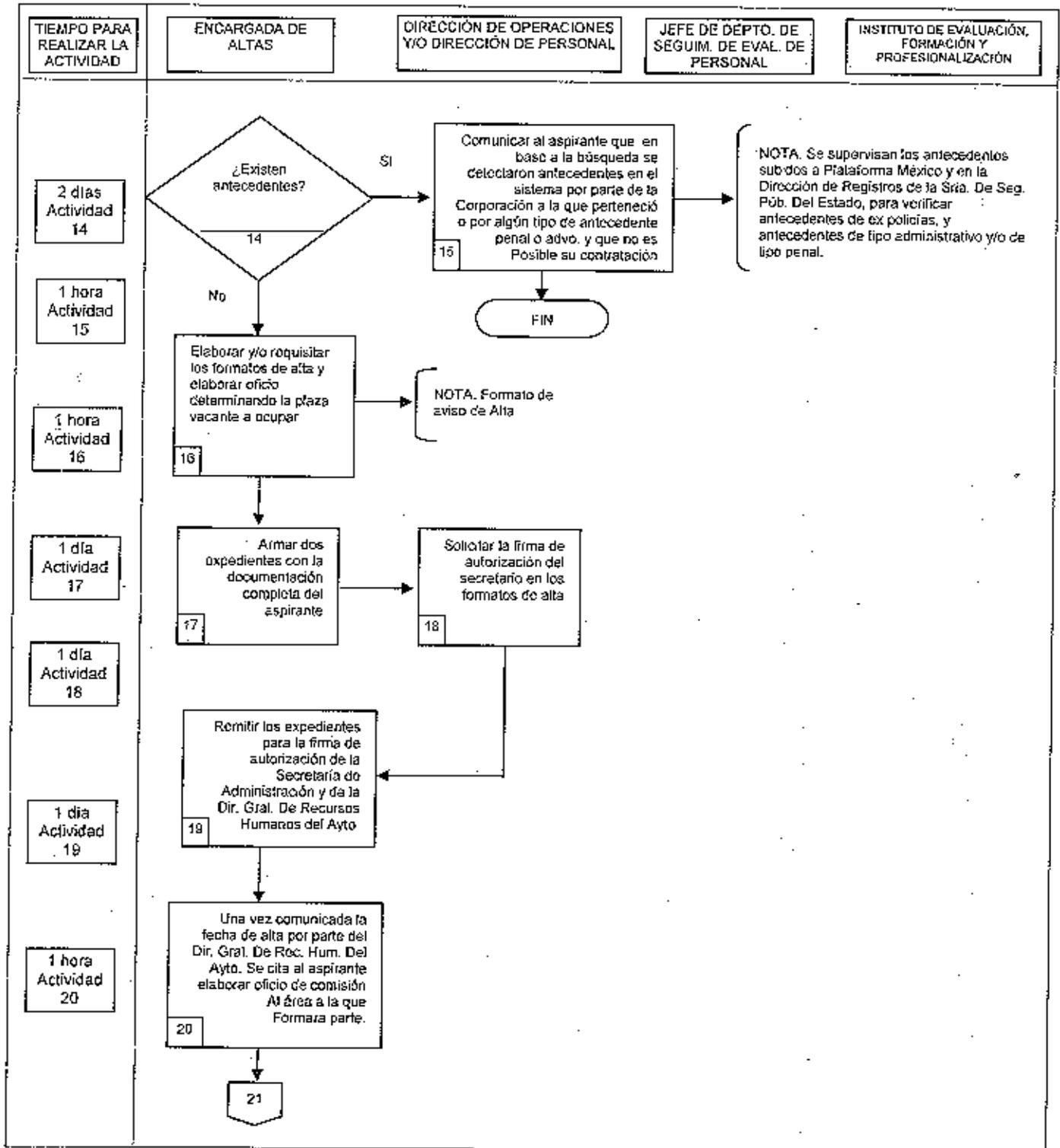
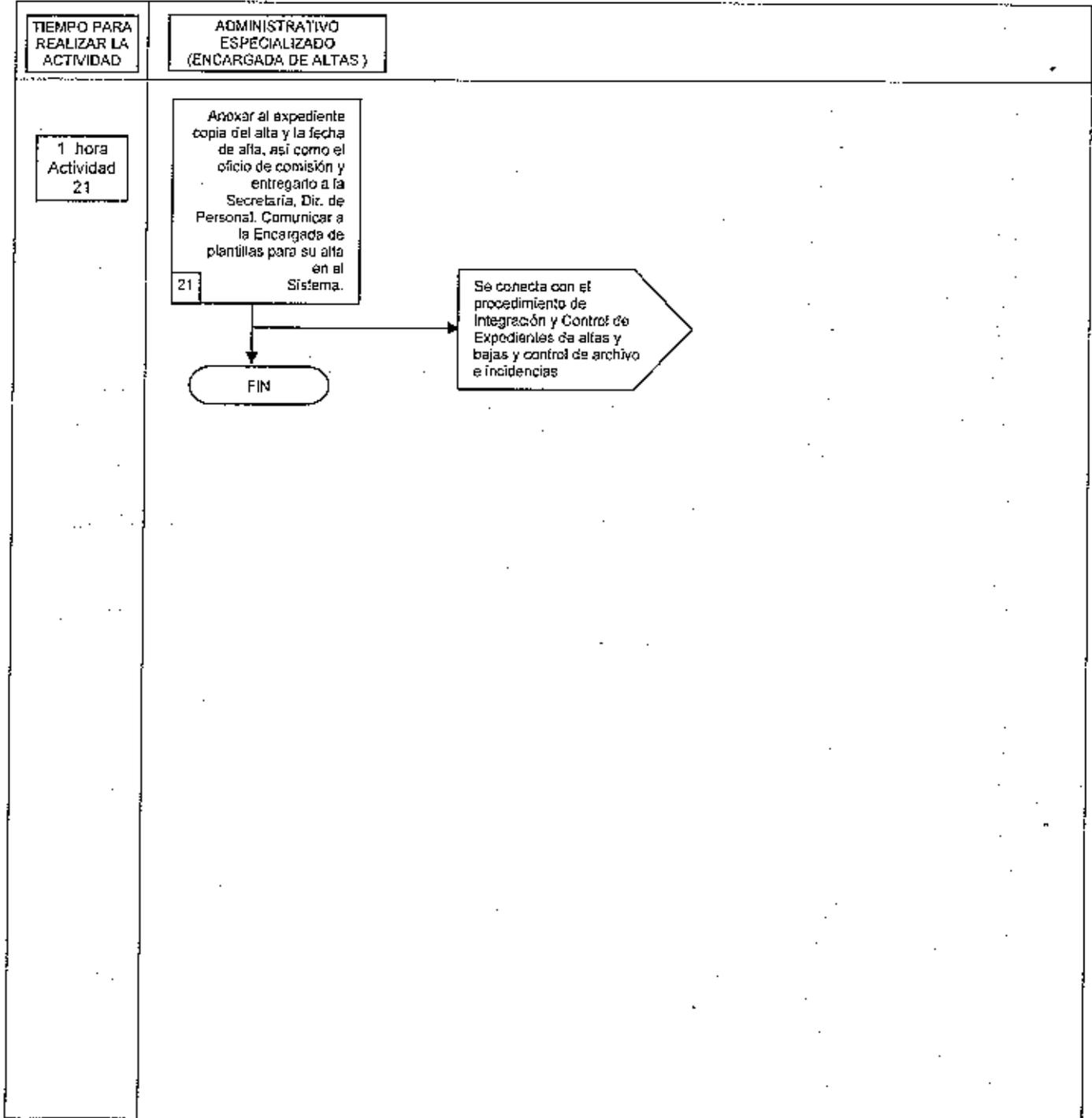




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)





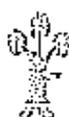
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Encargada de Altas) (AEEA)	Recibir al aspirante y enviarlo a la Dirección de Operaciones a pasarlo con el Director de Personal, según corresponda al tipo de plaza que vaya a ocupar, para que se le realice la entrevista laboral.	
2	Dirección de Operaciones y/o Dirección de Personal (DO/DP)	Entrevistar al aspirante y determinar si se considera apto para exámenes ante el Instituto de Evaluación, Formación y profesionalización, o en su caso para ingresar a una plaza administrativa	
3	Jefe de departamento de Seguimiento de Evaluación de Personal (JDSEP)	Revisar que el aspirante de primera instancia presente documentación vigente y completa, en base a los requisitos establecidos para llevar a cabo su procedimiento de alta.	
4	(AEEA)	Elaborar oficio dirigido al Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, para la aplicación de las Evaluaciones de Ingreso, según el puesto y plaza a ocupar (para plazas operativas).	Oficio para evaluación
5	(AEEA)	Dar indicaciones y requisitos de la documentación requerida, así como las fechas en las que serán aplicadas sus evaluaciones.	
6	Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización (IEFP)	Recibir el oficio de aplicación de evaluaciones, programar al aspirante dándole fecha de evaluación, practicar las evaluaciones psicológicas, medicas, toxicológicas, de entorno social y polígrafo y posterior en un periodo de quince a veinte días remite resultados de la evaluación a la Secretaria.	Expediente y oficio de resultados de evaluación
7	(AEEA)	¿Es apto? No, pasa a la actividad No. 8 Si, pasa a la actividad No. 9	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(AEEA)	Comunicar al aspirante que no fue apto en sus evaluaciones y por lo tanto no cubre el perfil solicitado y se le entregan sus documentos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
9	(AEEA)	Hacer llegar los resultados a la Coordinación Administrativa la cual comunicara al Director de Personal para que de la autorización para la contratación y trámite de alta en base al presupuesto. NOTA: para la contratación del personal administrativo no se requiere evaluación por parte del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, ya que su alta es directa.	
10	(AEEA)	¿Es autorizada su alta? No, pasa a la actividad No. 11 Sí, pasa a la actividad No. 12	
11	(AEEA)	Comunicar al aspirante (a pesar de que su resultado haya sido apto) que por el momento no existen plazas vacantes, pero queda en lista de espera para ingresar al momento que se desocupe alguna plaza. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
12	(AEEA)	Entregar al aspirante la hoja con los requisitos de la documentación solicitada y revisar el expediente que envía el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización con los resultados de las evaluaciones.	
13	(AEEA)	Una vez entregada la documentación completa se envía a la persona al S.I.T.E. para checar antecedentes en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Constancia
14	(AEEA)	¿Existen antecedentes? Sí, pasa a la actividad No. 15 No., pasa a la actividad No. 16	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
15	(DP)	Comunicar al aspirante que en base a la búsqueda en el Sistema Nacional de Seguridad Pública se detectaron antecedentes (si es necesario se investiga en la corporación de procedencia) si no es un antecedente mayor tiene la posibilidad de contratación, en caso no ser así no se le hace el contrato. Nota: se supervisan los antecedentes subidos a Plataforma México y en la Dirección de Registros de la Sria. De Seg. Púb. Del edo., para verificar antecedentes de ex policías y antecedentes de tipo administrativo y/o de tipo penal.	
16	(AEEA)	Elaborar y/o requisitar los formatos establecidos para su alta y elaborar el oficio solicitando la alta, informando en dicho documento la plaza vacante a ocupar, el sueldo y la unidad a la que será cargo nominalmente. Nota: Formato de Aviso de Alta	Formato de Aviso de Alta
17	(AEEA)	Armar dos expedientes con la documentación completa del aspirante.	
18	(DP)	Solicitar la firma de autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana en el formato de alta.	
19	(AEEA)	Remitir los expedientes para la firma de autorización de la Secretaría de Administración y de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
20	(AEEA)	Una vez comunicada la fecha de alta por parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento se cita al aspirante y se elabora su oficio de comisión designándolo al área a la cual va a pertenecer en la Secretaría.	
21	(AEEA)	Anexar al expediente copia de la alta y su fecha de alta, así como copia simple del oficio de comisión y entregarlo a la secretaria de la Dirección de Personal, la cual es la responsable de integrar su expediente en el lugar que corresponda como personal en activo. De igual forma debe de informar a la Encargada de Plantillas para que lo su alta en el Sistema y/o plantilla. Con esta actividad termina el procedimiento. Se conecta con el procedimiento de Integración y Control de Expedientes de altas y bajas y control de archivo e incidencias.	



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Alta	Encargada de Altas	3 años
2	Oficio de solicitud de altas	Encargada de Altas	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Constancia	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)

1.- Propósito:

Contar con un mecanismo que permita conocer el procedimiento adecuado para realizar el trámite de bajas del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana por renuncia voluntaria.

2.- Alcance:

Es aplicado a todo el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

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

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Personal, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

De la Encargada de Altas, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Terminación laboral: Hacer del conocimiento al trabajador que ya no existe relación laboral en virtud de haber incurrido en alguna de las causales previstas por la Ley del Servicio Civil o Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos o por hacer efectiva su Renuncia Voluntaria.

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 TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)

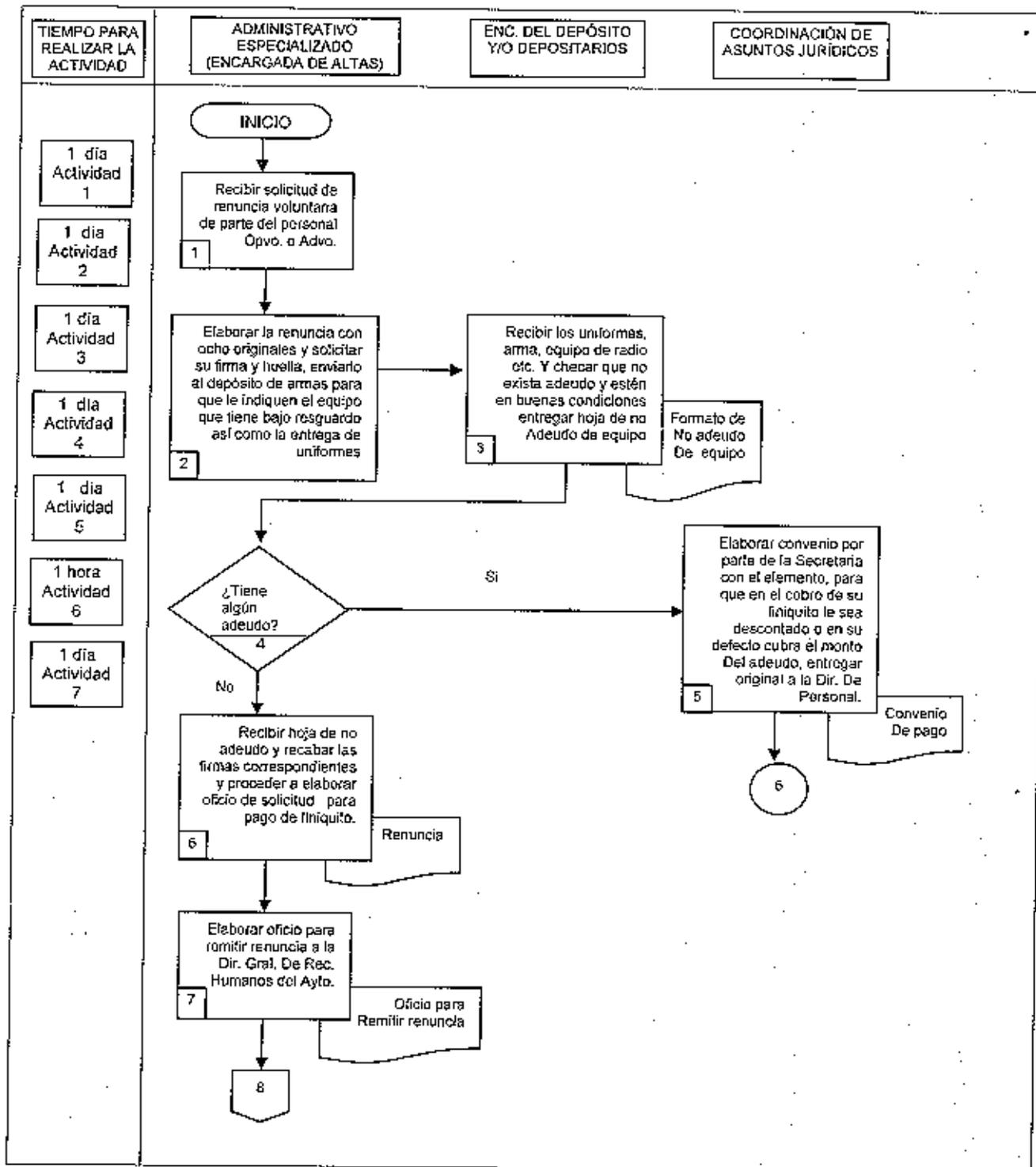
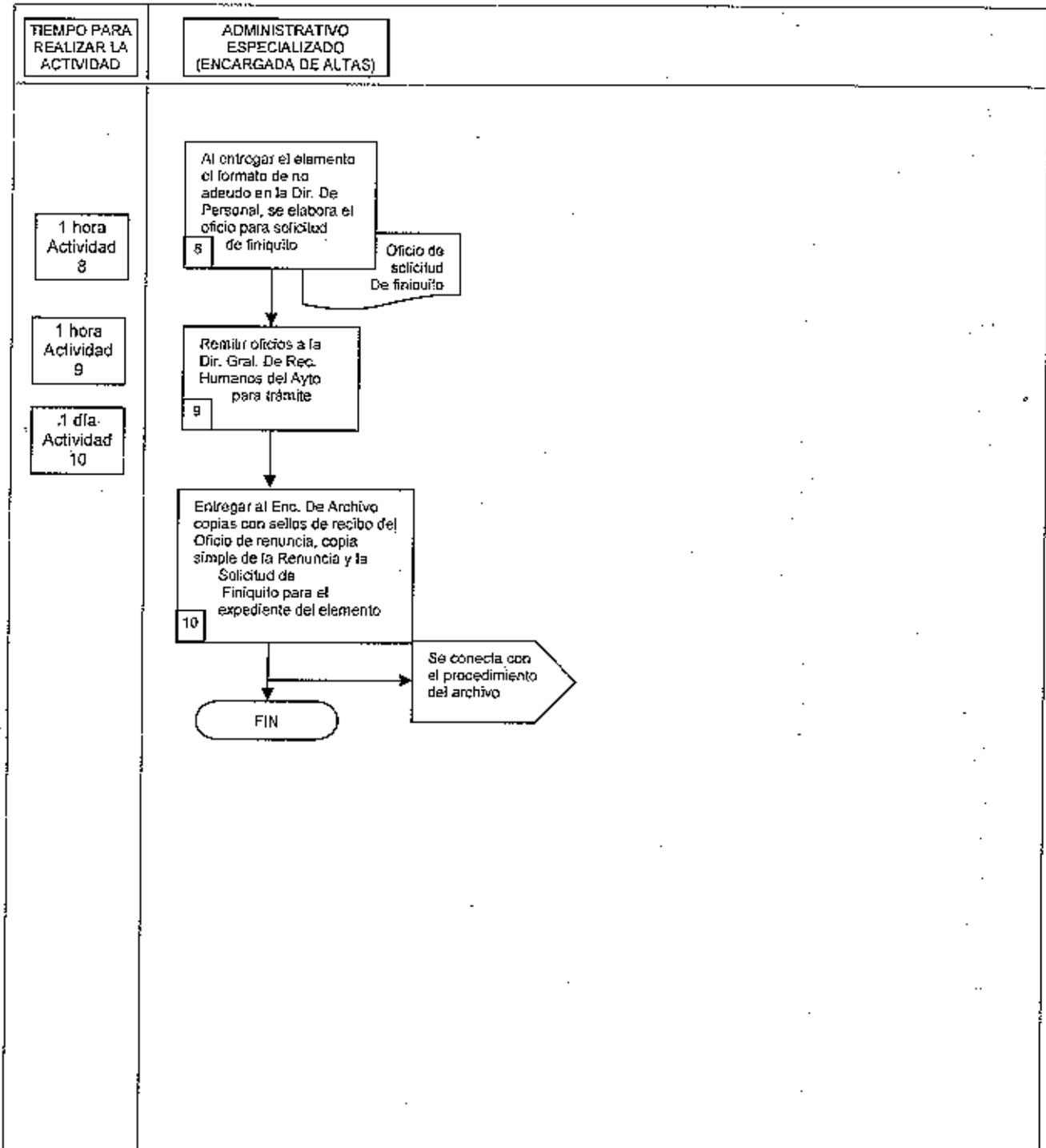




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Encargada de Altas) (AEEA)	Recibir la solicitud por parte del personal operativo o administrativo, según corresponda para elaborar su renuncia voluntaria	
2	(AEEA)	Elaborar la renuncia con ocho originales y solicitar su firma y huella, enviando al depósito de armas para que le indiquen el equipo que tiene bajo resguardo así como la entrega de uniformes	
3	Encargado del Depósito y/o depositarios (EA)	Indicar al elemento cuales son los uniformes, radio, equipo etc. Que tiene el elemento bajo su resguardo para que realice la respectiva entrega. Al ser entregado y al ya no adeudar nada se le entrega al elemento la hoja de no adeudo de equipo	Hoja de no adeudo de equipo
4	(AEEA)	¿Tiene algún adeudo? Si, pasa a la actividad No. 5 No, pasa a la actividad No. 6	
5	Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ)	Al existir adeudo o al entregar equipo en malas condiciones, se envía al elemento a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que lleven a cabo un convenio por parte de la Secretaría y el elemento; en el cual se especificara si el costo del equipo será descontado al momento del pago del finiquito o se acuerda otro tipo de pago. Una vez elaborado se envía el orig. A Rec. Humanos para elaborar la Renuncia	Convenio de pago
6	(AEEA)	Recibir hoja de no adeudo y recabar las firmas correspondientes y proceder a elaborar oficio de solicitud para pago de finiquito.	Renuncia



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(AEEA)	Elaborar el oficio dirigido al Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, remitiendo ocho renuncias originales mas tres copias de su credencial de elector en la renuncia original del elemento.	Oficio para remitir renuncia
8	(AEEA)	Quando el elemento recabo las firmas de los directores de las áreas que aparecen en la parte posterior de la hoja de no adeudo, entrega el original, para elaborar el oficio de solicitud de finiquito. En caso de tener adeudo se anexara a su vez el convenio original para que le sea descontando al elemento en el momento del pago de finiquito.	Oficio de solicitud de finiquito
9	(AEEA)	Remitir los oficios a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento par el tramite de baja de nomina y del sistema, así como para el tramite de pago de finiquito.	
10	(AEEA)	Entregar al Encargado del Archivo copia sellada de recibo del oficio de renuncia y del oficio de finiquito para que sea anexado al expediente del elemento. Se conecta con el procedimiento del archivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS

1.- Propósito:

Contar con un mecanismo que permita conocer el procedimiento adecuado para realizar el trámite de bajas del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana por faltas injustificadas o por convenir al buen servicio.

2.- Alcance:

Es aplicado a todo el personal que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores

Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación y autorización de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Personal, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

Del Encargado de Altas, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Convenir al Buen Servicio: Cuando algún elemento incurre en alguna falta mayor o que viola la Ley de Seguridad Pública y amerita su baja de la corporación.

Terminación laboral: Hacer del conocimiento al trabajador que ya no existe relación laboral en virtud de haber incurrido en alguna de las causales previstas por la Ley del Servicio Civil o Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos o por hacer efectiva su renuncia voluntaria.

6.- Método de Trabajo:

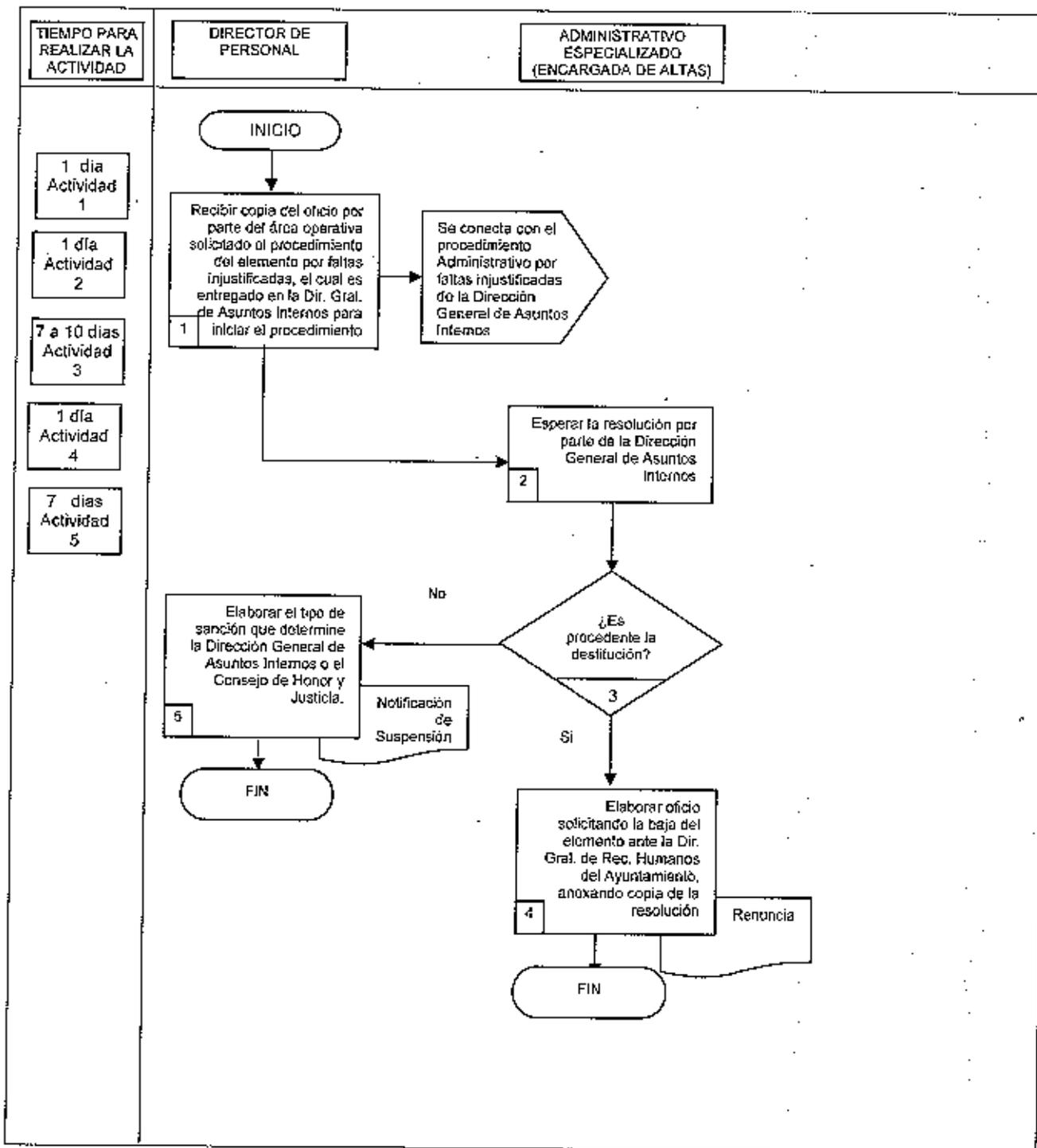
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 TRAMITE DE BAJAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Personal (DP)	<p>Recibir copia simple del oficio que elabora el área operativa solicitando el procedimiento por faltas injustificadas ante la Dirección General de Asuntos Internos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Administrativo por faltas injustificadas de la Unidad de Asuntos Internos.</p>	
2	Administrativo Especializado (Encargada de Altas) (AEEA)	Esperar la resolución por parte de la Dirección General de Asuntos Internos	
3	(AEEA)	<p>¿Es procedente la suspensión?</p> <p>Si, ir a la actividad No. 4</p> <p>No, ir a la actividad No. 5</p>	
4	(AEEA)	<p>Elaborar oficio solicitando la baja del elemento ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, anexando copia de la resolución.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Renuncia
5	(DP)	<p>Se elabora el tipo de sanción que determine la Dirección General de Asuntos Internos determinada a través del Consejo de Honor y Justicia, las cuales pueden ser: suspensiones sin goce de sueldo por ciertos periodos, amonestaciones, arrestos o en su caso destituciones.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Notificación de suspensión



**PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE DE BAJAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Renuncia	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años
2	Oficio de baja	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años
3	Notificación de suspensión	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguna	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)

1.- Propósito:

Conocer y aplicar el mecanismo adecuado ante situaciones que se consideren como riesgo de trabajo para el personal operativo transferido que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como su trámite ante el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Es aplicado al personal operativo (y administrativo con plaza operativa) que se encuentra transferido del Gobierno del Estado y tiene como servicio medico el Seguro Social.

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Seguro Social

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Personal, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

Del Subdirector de Seguridad e Higiene del Gobierno del Estado la revisión y autorización del riesgo de trabajo.

Del Encargado de prestaciones, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Riesgo de Trabajo: Se le considera a la actividad o desempeño en la cual se pone en riesgo la integridad física del trabajador, misma que será determinada al sufrir daño físico durante el horario de trabajo.

6.- Método de Trabajo:

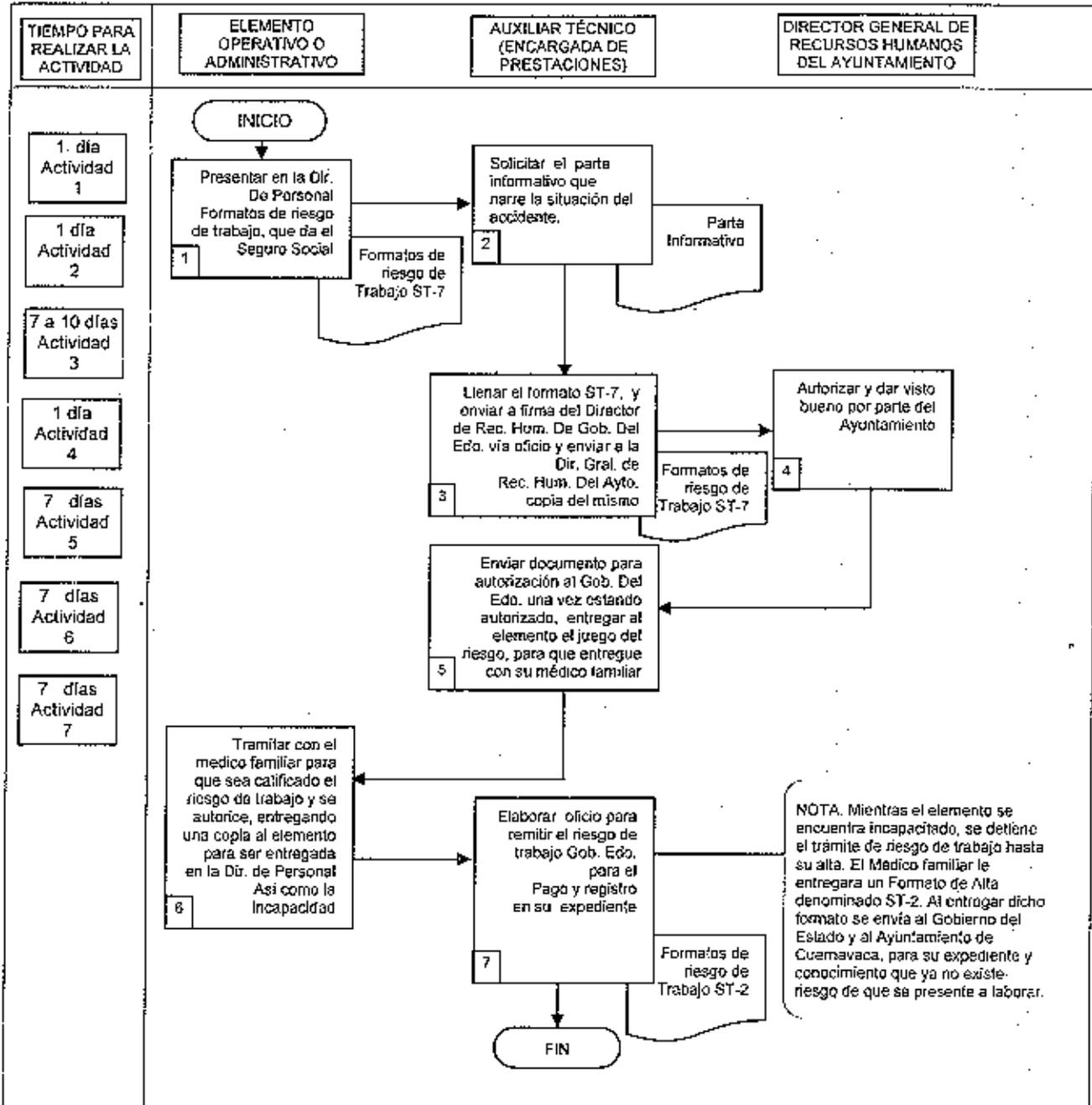
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)





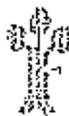
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Elemento Operativo o Administrativo (Transferido) (EOAT)	Se presente el elemento operativo o administrativo en la Dirección de Personal, presentando su incapacidad y las hojas de Riesgo de Trabajo denominadas ST-7 que le entrega el medico para ser llenadas por la Secretaria.	Formatos de Riesgos de Trabajo ST-7
2	Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones) (ATEP)	Solicitar al elemento copia del parte informativo en el cual se narren los hechos de cómo sucedió el accidente de manera detallada.	Copias del Parte Informativo
3	(ATEP)	Llenar los formatos de Riesgo de Trabajo denominados ST-7, al estar llenados elaborar memorándum dirigido al Director de Recursos Humanos de Gobierno del Estado con los documentos requisitados y enviar copia a la Dirección General de Recursos Humanos.	Formatos de Riesgos de Trabajo ST-7
4	Director de General de Recursos Humanos del Ayuntamiento (DGRHA)	Firma de autorización y visto bueno los documentos, así mismo turnar al Gobierno del Estado para notificar y a su vez autoricen el riesgo de trabajo.	
5	(ATEP)	Al autorizar el Riesgo de Trabajo por parte del Gobierno de Estado y entregar nuevamente los documentos al elemento para que los lleve con su medico familiar.	
6	(EOAT)	Llevar los documentos con su medico familiar para que sea calificado el Riesgo de Trabajo y a su vez autorizado por el medico, una vez cubiertos los requisitos antes descritos, el medico familiar se queda con los documentos originales, entregando una copia al elemento para entregarlas en la Subdirección de Recursos Humanos. Y le entrega la incapacidad a partir de la fecha del accidente.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(ATEP)	<p>Elaborar oficio para remitir el riesgo ya autorizado y calificado, para que el Gobierno del Estado se encargue del pago y registro en el expediente.</p> <p>NOTA. NOTA. Mientras el elemento se encuentra incapacitado, se detiene el trámite de riesgo de trabajo hasta su alta. El Medico familiar le entregara un Formato de Alta denominado ST-2. Al entregar dicho formato se envía al Gobierno del Estado y al Ayuntamiento de Cuernavaca, para su expediente y conocimiento que ya no existe riesgo de que se presente a laborar.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Formatos de Riesgos de Trabajo ST-2



**PROCEDIMIENTO DE
RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formatos de Riegos de Trabajo ST-7	Auxiliar técnico (Encargada de Prestaciones)	3 años
2	Copias de 1ª. Incapacidad y parte informativo	Auxiliar técnico (Encargada de Prestaciones)	3 años
3	Formatos de Riegos de Trabajo ST-2	Auxiliar técnico (Encargada de Prestaciones)	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO DEL ISSSTE (PERSONAL MUNICIPAL)

1.- Propósito:

Establecer el procedimiento y dar a conocer al personal municipal que recibe la prestación médica del ISSSTE el mecanismo adecuado ante situaciones que se consideren como riesgo de trabajo para el personal operativo y administrativo que labora en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Es aplicado al personal operativo y administrativo que recibe la prestación médica del ISSSTE.

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del ISSSTE.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Personal, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

Del Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento la revisión y autorización del riesgo de trabajo.

Del Encargado de prestaciones, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Riesgo de Trabajo: Se le considera a la actividad o desempeño en la cual se pone en riesgo la integridad física del trabajador, misma que será determinada al sufrir daño físico durante el horario de trabajo u horario que establezca la ley.

6.- Método de Trabajo:

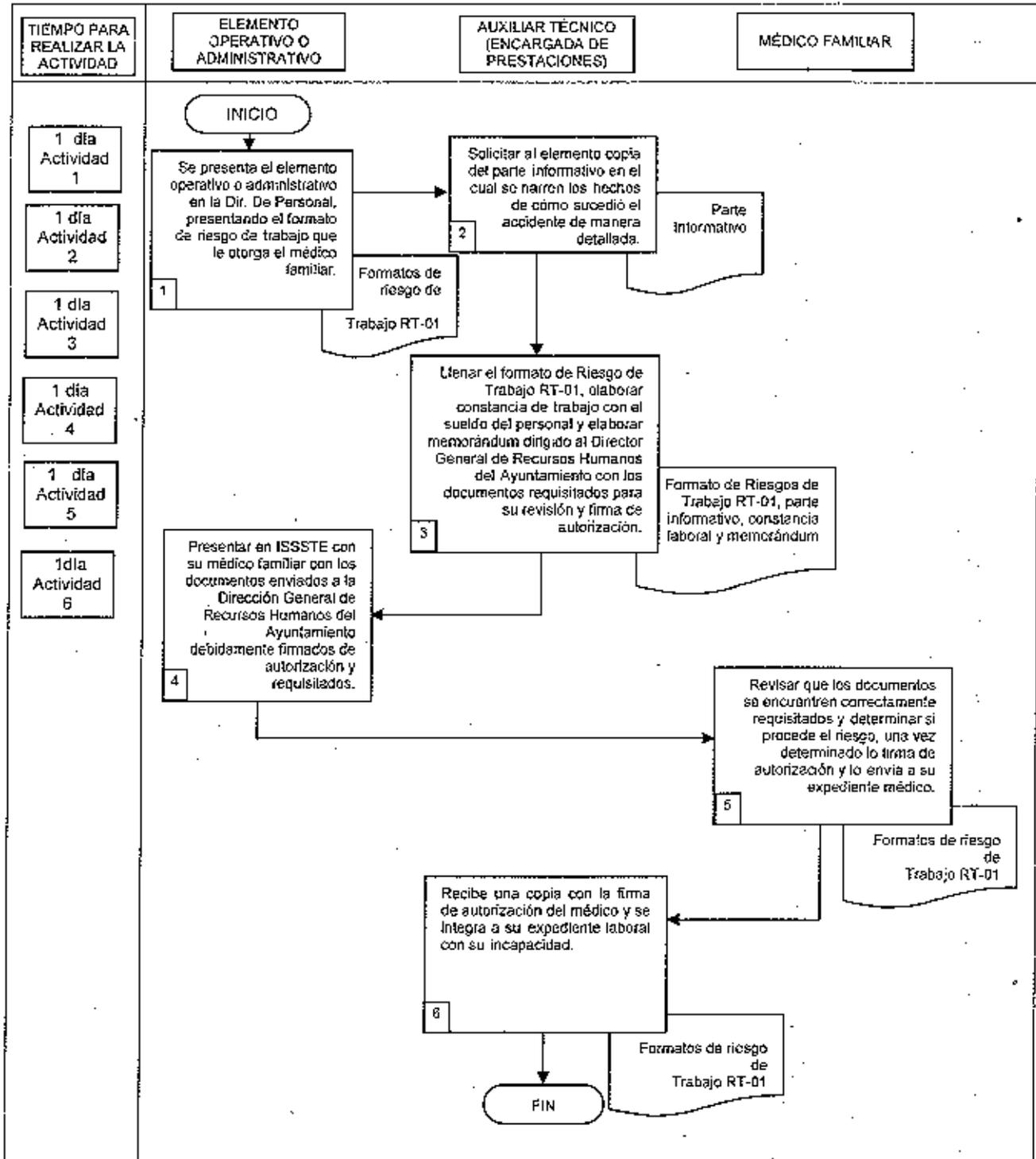
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
RIESGOS DE TRABAJO DEL ISSSTE (PERSONAL MUNICIPAL)**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
RIESGOS DE TRABAJO DEL ISSSTE (PERSONAL TRANSFERIDO)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Elemento Operativo o Administrativo (EOA)	Se presenta el elemento operativo o administrativo en la Dirección de Personal, presentando el formato de riesgo de trabajo que le otorga el médico familiar.	Formato de Riesgos de Trabajo RT-01
2	Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones) (ATEP)	Solicitar al elemento copia del parte informativo en el cual se narren los hechos de cómo sucedió el accidente de manera detallada.	Copias del Parte Informativo
3	(ATEP)	Llenar el formato de Riesgo de Trabajo RT-01, elaborar constancia de trabajo con el sueldo del personal y elaborar memorándum dirigido al Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento con los documentos requisitados para su revisión y firma de autorización.	Formato de Riesgos de Trabajo RT-01, parte informativo, constancia laboral y memorándum
4	(EOA)	Presentarse en ISSSTE con su médico familiar con los documentos enviados a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento debidamente firmados de autorización y requisitados.	
5	Médico Familiar (MF)	Revisar que los documentos se encuentren correctamente requisitados y determinar si procede el riesgo, una vez determinado lo firma de autorización y lo envía a su expediente médico.	Formato de Riesgos de Trabajo RT-01
6	(ATEP)	Recibe una copia con la firma de autorización del médico para que sea integrado a su expediente laboral con su incapacidad. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Formato de Riesgos de Trabajo RT-01 Incapacidad.



**PROCEDIMIENTO DE
RIESGOS DE TRABAJO DEL ISSSTE (PERSONAL TRANSFERIDO)**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formatos de Riesgos de Trabajo RT-01	Encargada de Prestaciones	3 años
2	Copias del Parte Informativo	Encargada de Prestaciones	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
01	Incapacidad	s/c



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES

1.- Propósito:

Dar a conocer a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el procedimiento del trámite de incapacidades, con la finalidad de establecer las normas correspondientes para dichas prestaciones.

2.- Alcance:

Se aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3.-Referencia:

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Coordinador Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Director de Personal, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

Del Encargado de Prestaciones, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

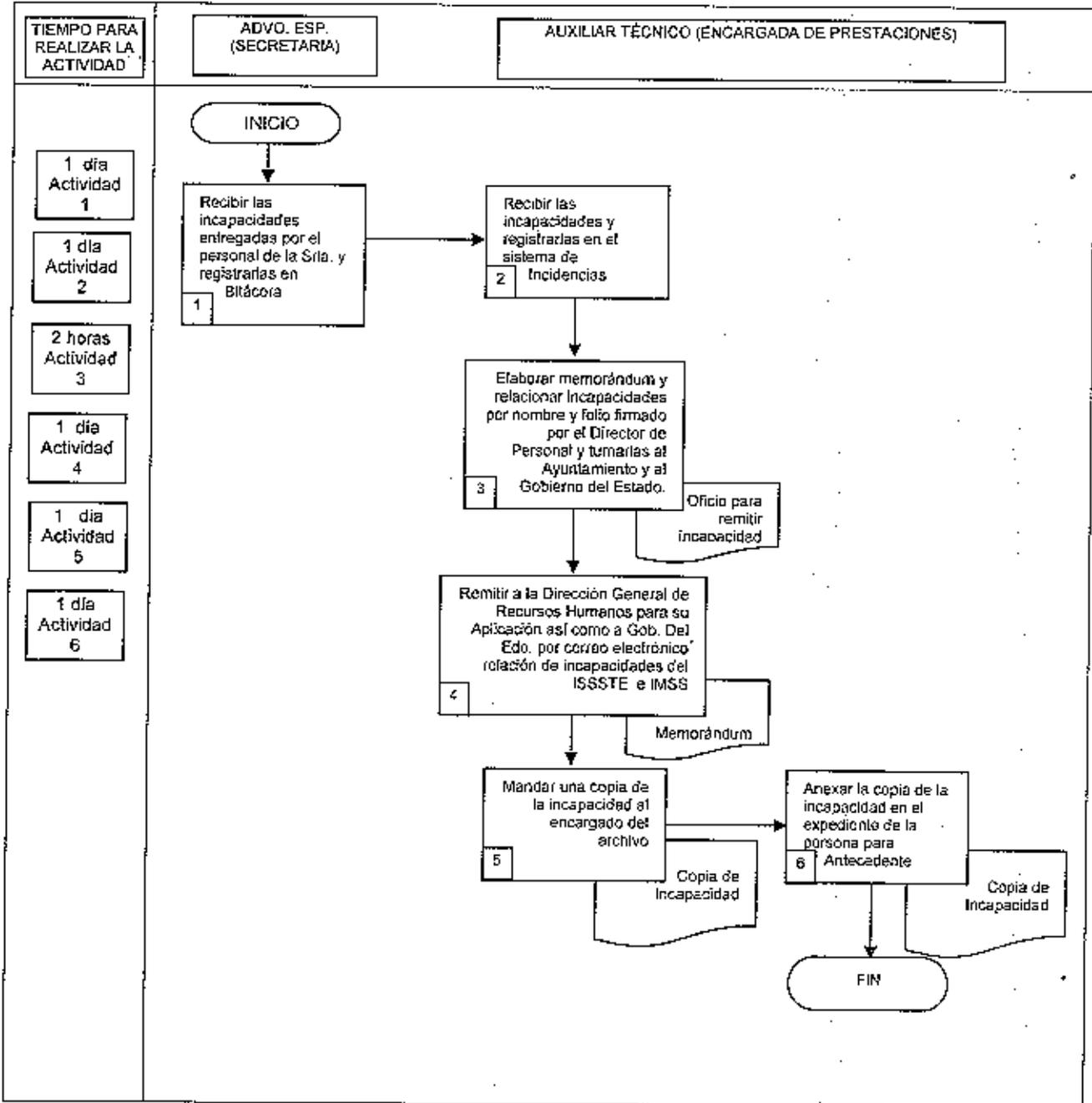
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES



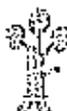


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Secretaría) (AES)	Recibe las incapacidades del personal de la Secretaría, siendo dos originales y una copia, misma que llevara los datos del área, turno, sector y diagnóstico y registrarlas en bitácora y turnarlas para su captura. Posteriormente turnar al Encargado de Incidencias.	
2	Auxiliar Técnico (Encargado de Prestaciones) (ATEP)	Recibir las incapacidades con dos originales y una copia, las cuales serán registradas en el Sistema de Incidencias para llevar un registro del personal, las fechas, etc.	
3	(ATEP)	Elaborar memorándum y relación del personal incapacitado con el número de folio de cada una de las incapacidades para el Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento y de Gobierno del Estado, el cual ira firmado por el Director de Personal.	Memorándum
4	(ATEP)	Remitir o llevar el memorándum a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su aplicación, así como las incapacidades del personal transferido serán entregadas en Gobierno del Estado, así mismo, se remite vía correo electrónico el listado de incapacidades del ISSSTE y del IMSS.	Memorándum
5	(ATEP)	Remitir copia de las incapacidades al Encargado el Archivo	Copia de Incapacidad
6	(ATEP)	Anexar dicha copia en cada uno de los expedientes del personal, tanto del municipio como transferidos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copia de Incapacidad



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SSC-DP-10

Revisión: 0

Página 99 de 118

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia de Incapacidad	Encargado del Archivo	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES

1. Propósito:

Dar a conocer a las distintas Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el procedimiento y/o lineamientos para la prestación de vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Marco Legal y Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal activo adscrito a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la implantación, actualización y autorización de este procedimiento.

Del Director de Personal, la supervisión, autorización y correcta aplicación del procedimiento.

De la Encargada de Prestaciones la correcta aplicación del procedimiento.

De las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, el de llevar a cabo las actividades descritas en 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.

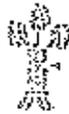


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES

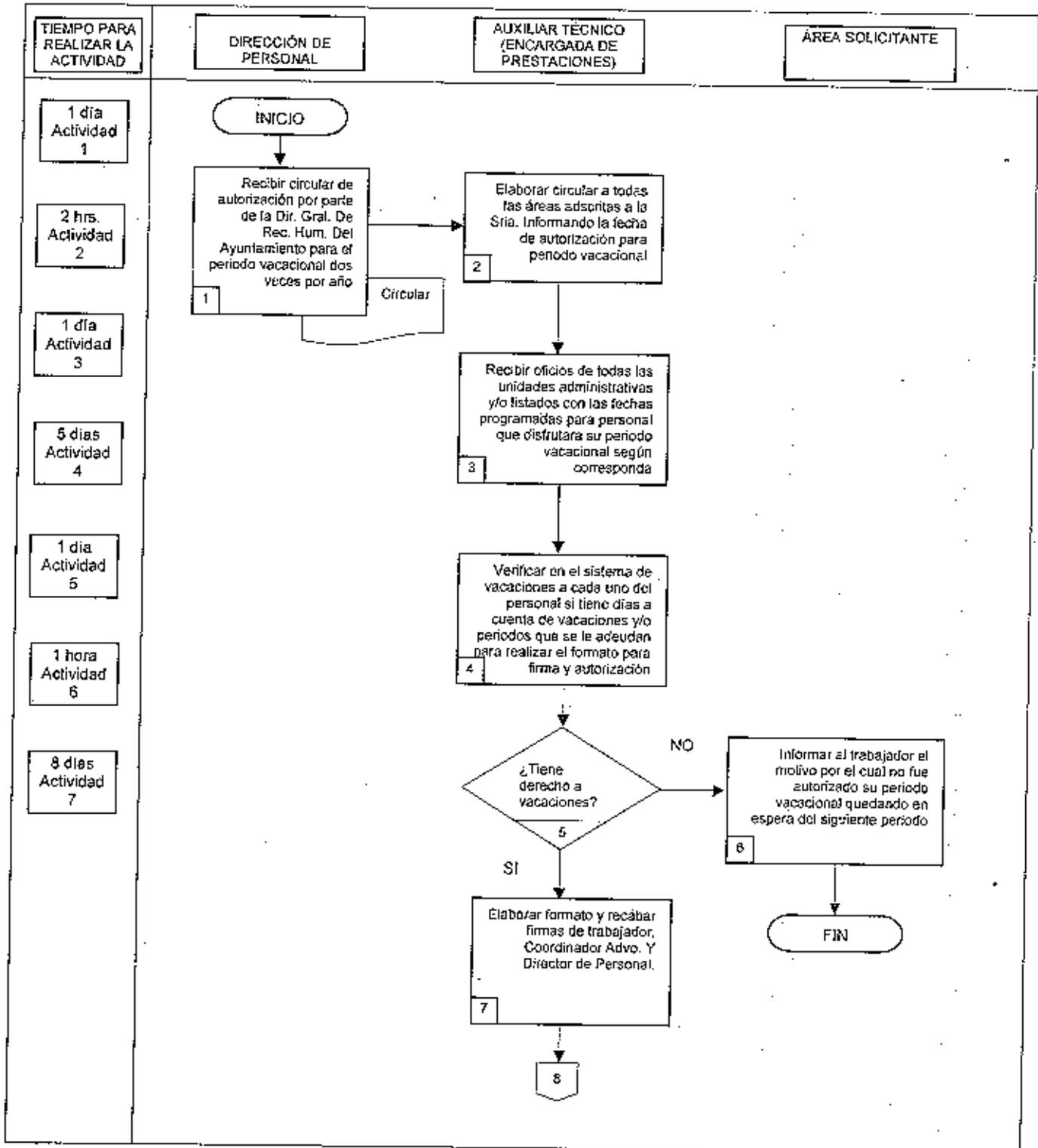
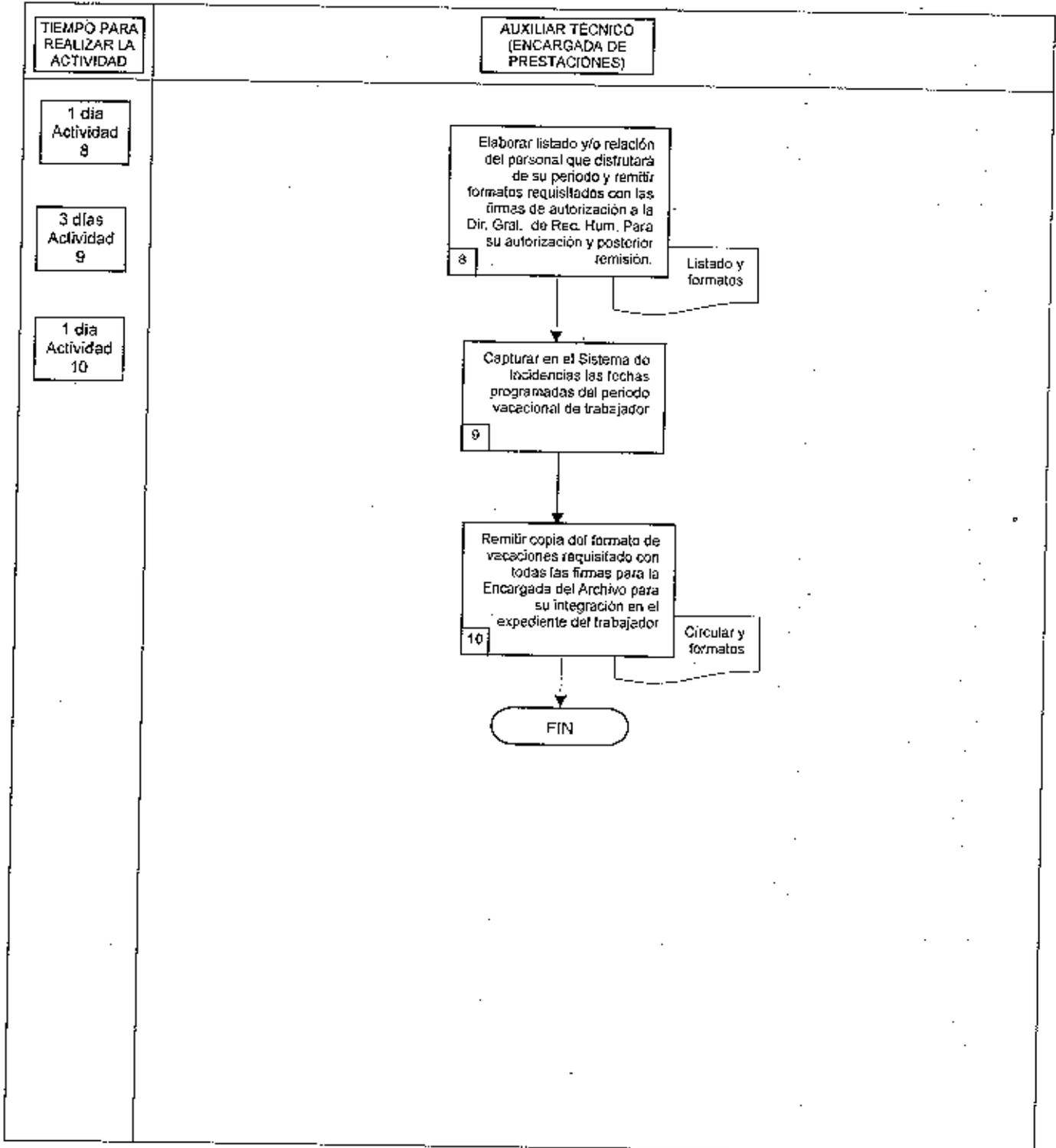




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Personal (DP)	Recibir circular de autorización por parte de la Dirección General de Recursos Humanos Del Ayuntamiento informando las fechas de autorización para el periodo vacacional que corresponda dos veces por año.	Circular
2	Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones) (ATEP)	Elaborar circular a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, informando la fecha de autorización para periodo vacacional y para que generen sus respectivos oficios dando a conocer los nombres del personal y las fechas en que disfrutaran sus vacaciones	
3	(ATEP)	Recibir oficios de todas las unidades administrativas y/o listados con las fechas programadas para personal en las que dan a conocer los nombres y las fechas en que disfrutara el personal su periodo vacacional según corresponda.	
4	(ATEP)	Verificar en el sistema de vacaciones a cada uno del personal si tiene días a cuenta de vacaciones solicitados con anterioridad y/o periodos que se le adeudan, así como antecedentes de suspensiones, lo que se relaciona con procedimientos administrativos y/o sanciones.	
5	(ATEP)	¿Tiene derecho a vacaciones? No, ir a la actividad No. 6 Si, ir a la actividad No. 7	
6	Área Solicitante (AS)	Informar al trabajador el motivo por el cual no fue autorizado su periodo vacacional quedando en espera del siguiente periodo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
7	(ATEP)	Elaborar formato de vacaciones y recabar firmas de trabajador, Coordinador Administrativo, Director de Personal para requisitarlo.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE DE VACACIONES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(ATEP)	Elaborar listado y/o relación del personal que disfruto de su periodo y remitir formatos requisitados con las firmas a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para recabar la firma de autorización del Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento y esperar en esta Dirección de Personal la remisión de los formatos debidamente firmados.	Listado y formatos
9	(ATEP)	Capturar en el Sistema de Incidencias las fechas programadas del periodo vacacional del trabajador.	
10	(ATEP)	Remitir copia del formato de vacaciones requisitado con todas las firmas a la Encargada del Archivo para su integración en el expediente del trabajador. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Circular y Formatos



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES

1. Propósito:

Establecer los lineamientos que den a conocer a todo el personal adscrito en las diversas Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el procedimiento de las prestaciones por permisos con goce de sueldo por nupcias, defunciones, horas de lactancia y ayuda para C.E.N.D.I., permisos por quince días con goce de sueldo por paternidad, quinquenios o estímulos económicos (Para personal administrativo).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal activo adscrito a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la implantación, actualización y autorización de este procedimiento.

Del Director de Personal, la supervisión, autorización y correcta aplicación del procedimiento.

De la Encargada de Prestaciones la correcta aplicación del procedimiento.

De las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, el de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna

6. Método de Trabajo:

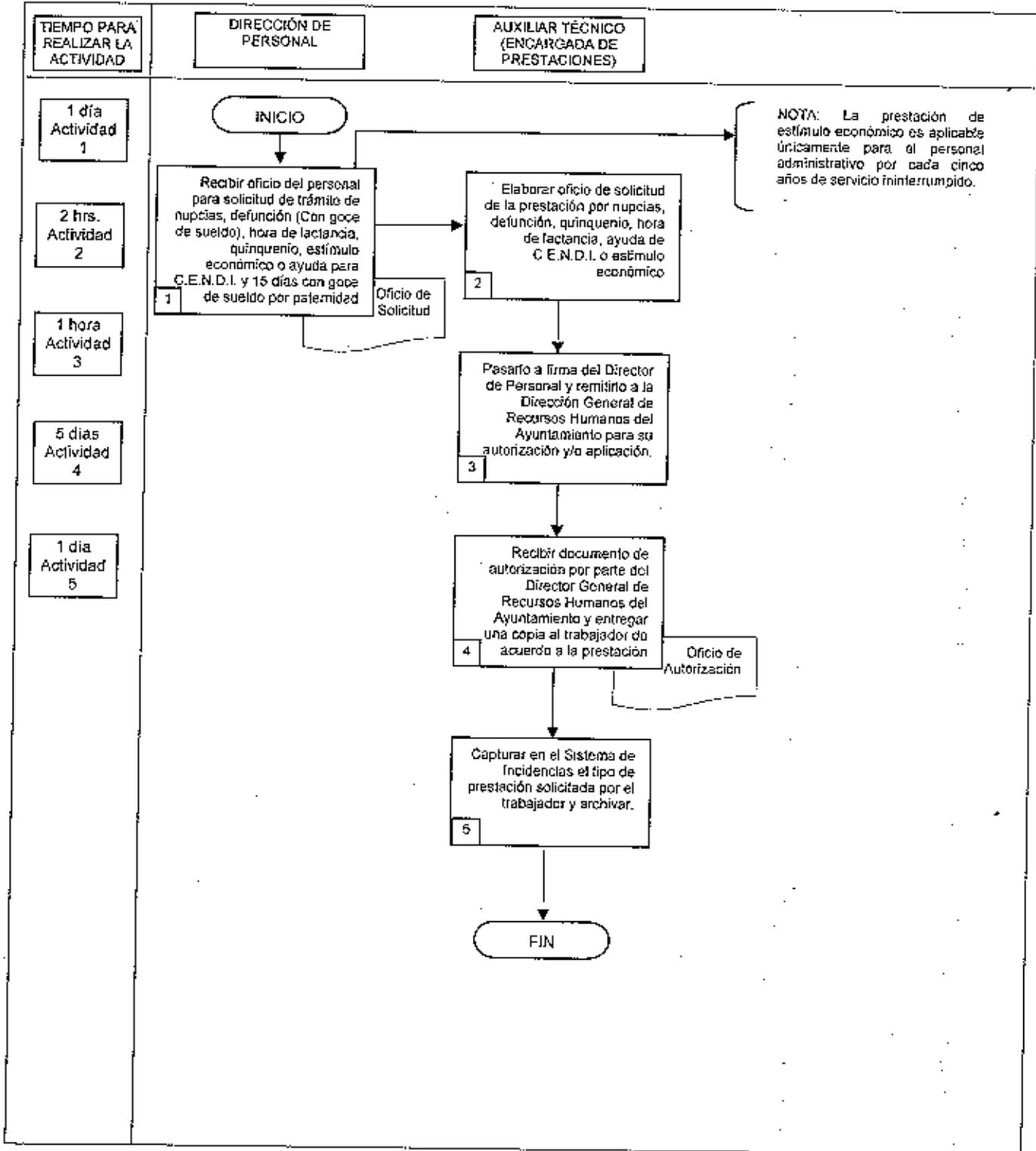
6.1 Diagrama de Flujo.

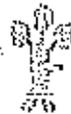
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Personal (DP)	<p>Recibir oficio del personal para solicitud de trámite de nupcias, defunción (Permiso con goce de sueldo), hora de lactancia, quinquenio, estímulo económico o ayuda para C.E.N.D.I. y permiso por quince días con goce de sueldo por paternidad.</p> <p>NOTA: La prestación de estímulo económico es aplicable únicamente para el personal administrativo por cada cinco años de servicio ininterrumpido.</p>	Oficio de Solicitud
2	Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones) (ATEP)	Elaborar oficio de solicitud de la prestación por nupcias, defunción, quinquenio, hora de lactancia, ayuda de C.E.N.D.I. o estímulo económico, y permiso por quince días con goce de sueldo por paternidad.	
3	(ATEP)	Pasar a firma del Director de Personal y remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su autorización y/o aplicación	
4	(ATEP)	Recibir documento de autorización por parte del Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento y entregar una copia al trabajador de acuerdo a la prestación solicitada.	Oficio de Autorización
5	(ATEP)	<p>Capturar en el Sistema de Incidencias el tipo de prestación solicitada por el trabajador y archivar.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	



PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de solicitud	Encargada de Prestaciones	3 años
2	Oficio de Autorización	Encargada de Prestaciones	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Propósito:

Verificar que las distintas Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, cuenten con el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos en el cual se incluyan la información necesaria, además de estar debidamente autorizados por los titulares correspondientes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.

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

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración, de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo y de la Dirección de Modernización Administrativa del Ayuntamiento la autorización de las modificaciones, actualización y/o elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, la implantación y actualización de este procedimiento.

De las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, el de llevar a cabo las actividades descritas en 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 DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

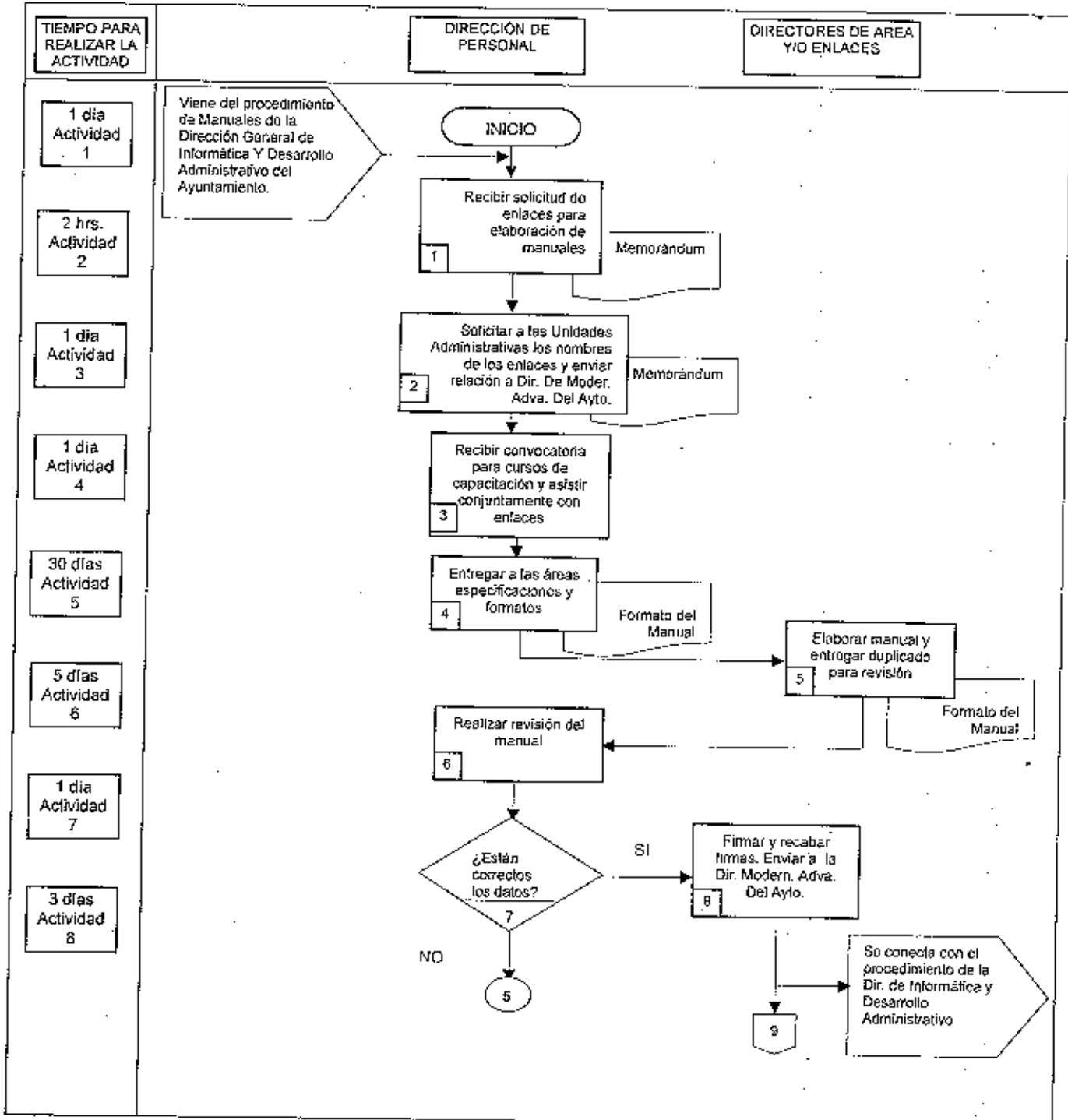
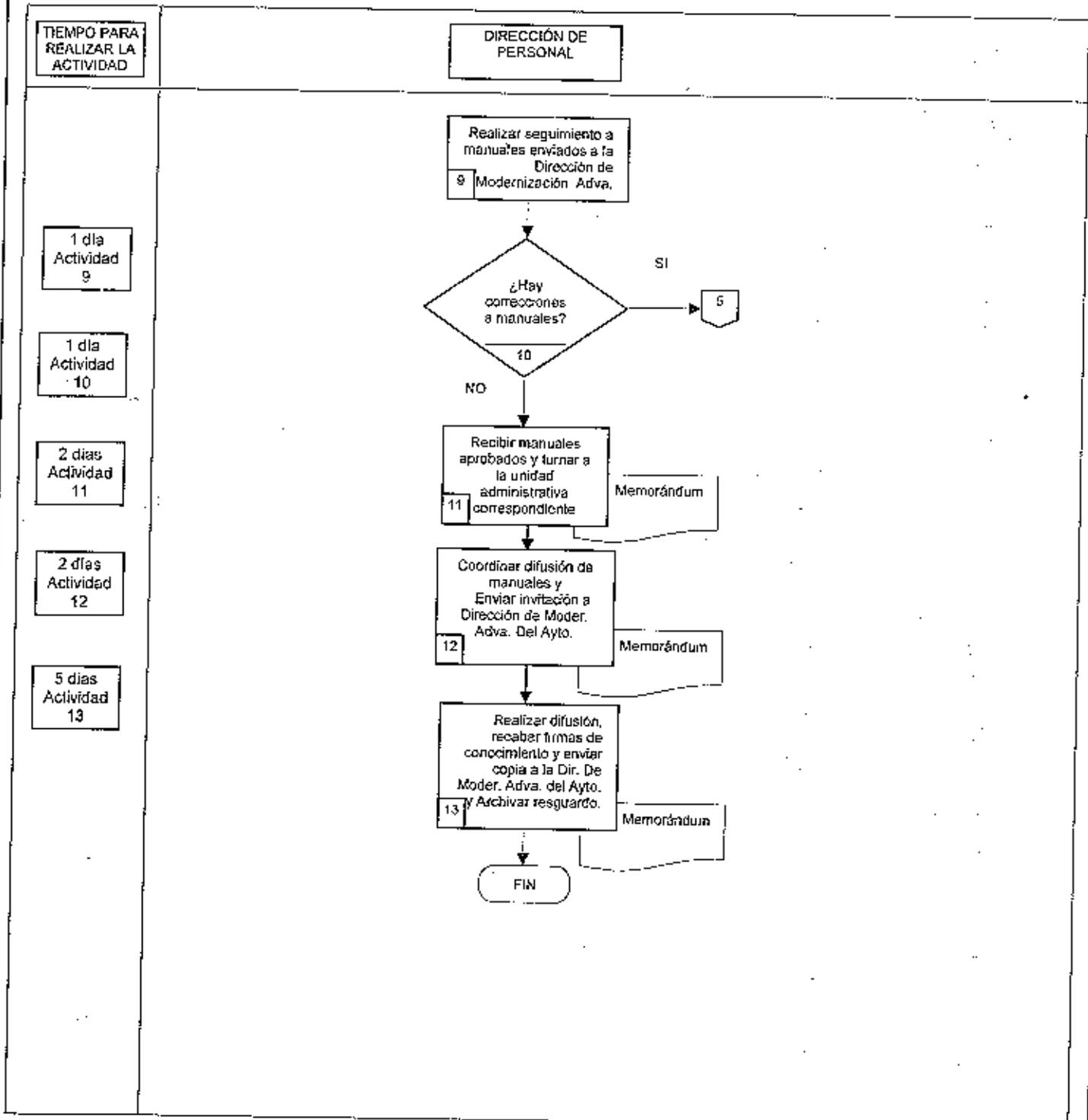




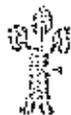
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo del Ayuntamiento.	
1	Dirección de Personal (DP)	Recibir de la Dirección de Modernización Administrativa del Ayuntamiento memorándum, solicitando los nombres de los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	(DP)	Solicita vía memorándum a las unidades administrativas el nombre del enlace para los trabajos del manual y envía memorándum de contestación a la Dirección de Modernización Administrativa del Ayuntamiento para conocimiento y posterior programación de la revisión.	Memorándum
3	(DP)	Recibir convocatoria para cursos de capacitación para trabajos del manual, asistir conjuntamente con los enlaces de la Secretaría.	
4	(DP)	Entregar a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.	Formato de Manual
5	Directores y/o Enlaces (D/E)	Elaborar el manual y entregar por duplicado en la Dirección de Personal, para su revisión y requisitar las respectivas firmas.	Formato de Manual
6	(DP)	Realizar revisión del manual de acuerdo a las indicaciones marcadas en los cursos de capacitación.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(DP)	¿Están correctos los datos? SI. Ir a la actividad 8 NO. Ir a la actividad 5	
8	(D/E)	Firmar de revisado y recabar firmas de autorización y de elaboración de manual, enviar manuales a la Dirección de Modernización Administrativa del Ayuntamiento para su visto bueno y autorización. Se conecta con el procedimiento de actualización de manuales de la Dirección de Modernización Administrativa del Ayuntamiento.	
9	(DP)	Realizar seguimiento de los manuales enviados a la Dirección de Modernización Administrativa.	
10	(DP)	¿Hay correcciones a los manuales? SI. Ir a la actividad 5 NO. Ir a la actividad 11	
11	(DP)	Recibir vía memorándum manuales aprobados de la Secretaría. Turna a las unidades administrativas manual correspondiente.	Memorándum Manual de organización y Procedimientos
12	(DP)	Coordinar la difusión de los manuales en la dependencia y enviar a la Dirección de Modernización Administrativa del Ayuntamiento la invitación para participar en difusión.	Memorándum
13	(DP)	Realizar difusión, recabando firmas de conocimiento de los trabajadores participantes, enviar copia a la Dirección de Modernización Administrativa del Ayuntamiento, posterior archivar el resguardo. Y con esta actividad finaliza el procedimiento.	Relación de participación en difusión manual.



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos	Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes	3 Años
2	Relación de Difusión Manuales	Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 0

Página 116 de 118

XI. DIRECTORIO

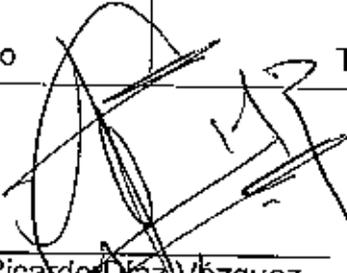
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Manuel Sánchez Gómez Director de Personal	101-10-43 101-10-44	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista, C.P. 62130
Raymundo Gutiérrez Santiago Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal	101-10-43 101-10-44	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista, C.P. 62130
Iván Enrique Martínez Nava Jefe de Departamento de Nómina	101-10-43 101-10-44	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista, C.P. 62130

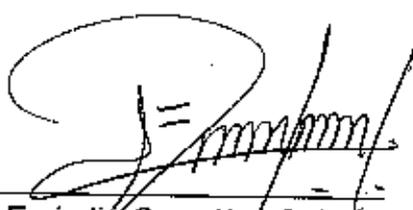


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
22 de Mayo de 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Manuel Sánchez Gómez	Director de Personal
Karina Zavaleta León	Administrativo Especializado
Rocío Domínguez Salinas	Auxiliar Técnico
Elsa Margarita Bretón Pérez	Administrativo Especializado
Viridiana Daza Vela	Analista Administrativo
Dora Luz Mendoza Bernal	Administrativo Especializado
Luz María Sandoval Beltrán	Administrativo Especializado
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa


Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo


Karina Zavaleta León
Administrativo Especializado
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 Personal

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual Versión 2013	28/Nov./13	Director de Personal Manuel Sánchez Gómez	Roberto Rodolfo Soto Tapia 