



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2010 - 2015  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DPS-IX-IV

Revisión : 0

Página 1 de 46

# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prestaciones Sociales**

**Cuernavaca, Mor., 15 de Noviembre de 2013.**



**CONTENIDO:**

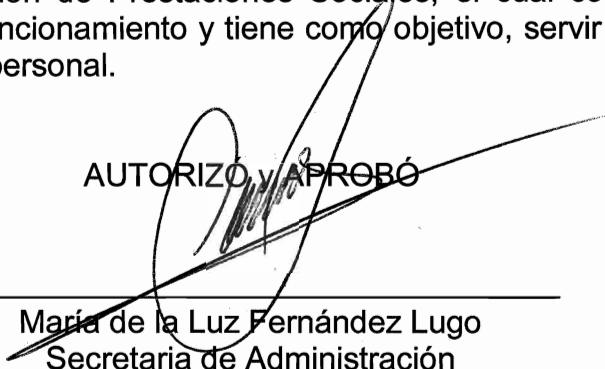
	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	25
01.- Vacaciones	25
02.- Prestaciones al personal del Ayuntamiento	30
03.- Prestación de Guardería	34
04.- Coordinación de estudiantes de servicio social y practicas profesionales	38
XI. DIRECTORIO	44
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	45
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	46



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 Prestaciones Sociales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

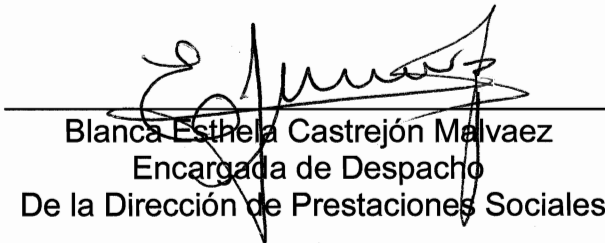
AUTORIZO Y APROBO

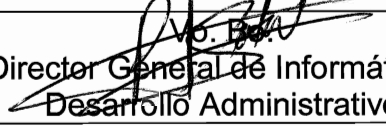
  
\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
Cesar Salgado Castañeda  
Director General de Recursos Humanos

ELABORO

  
\_\_\_\_\_  
Blanca Esthela Castrejón Malvaez  
Encargada de Despacho  
De la Dirección de Prestaciones Sociales

Fecha de Autorización	 Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	46



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos que se muestra, recopila el conjunto de normas y procesos los cuales exponen el modelo de las actividades de la Dirección de Prestaciones Sociales.

Estas normas regirán el desenvolvimiento de esta Dirección, propiciando condiciones favorables para el desempeño de un trabajo eficiente.

Por otra parte debemos considerar también que, para optimizar el rendimiento de nuestro recurso humano es preciso mantener un entorno laboral apropiado, con un trato cordial de respeto y confianza.

La presentación simbolizada en esquemas de los asuntos, permite al trabajador visualizar de una forma clara y precisa los pasos que debe seguir para la obtención de las prestaciones con las que cuenta. De esta manera para que esta herramienta sea útil recomendamos su permanente actualización, así como la ayuda de nuevas metodologías y tecnologías. Para lograr esto, el Ayuntamiento deberá contar con los recursos humanos más adecuados, ubicarlos en el puesto más conveniente, retribuirlos, motivarlos, guiarlos y mantenerlos en las mejores condiciones de trabajo posibles, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Servicio Civil, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca y Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.



### III. OBJETIVO

El presente manual ha sido elaborado con el objetivo de brindar información clara y sencilla, acerca de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores del Ayuntamiento, los requisitos que deben de cumplir, así como del procedimiento que se tiene que llevar a cabo para la obtención de estas.

De igual manera este manual se ha creado con la finalidad de dejar una base importante como medio de orientación e integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Área de Prestaciones Sociales.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
9. Ley Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Prestaciones Sociales.
18. Programa Operativo Anual 2013 (POA)
19. 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

Servir con eficiencia y eficacia a todos los trabajadores que forma parte del Ayuntamiento de Cuernavaca.

A través de funciones que propicien la superación laboral y personal, las cuales contribuirán para elevar su calidad de vida.

Supervisando la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para conducir las relaciones laborales de manera pronta y oportuna con los trabajadores y su representación sindical.

### VISIÓN

Ser la Dirección que alcance el desarrollo integral de nuestro personal en un ambiente laboral sano que le permita incrementar su autoestima y satisfacción en el trabajo con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento; y a la vez trabajar con responsabilidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias que requieran de nuestros servicios.

### VALORES

Espíritu de Servicio

Compromiso Social

Responsabilidad en el desempeño

Honestidad

Lealtad

Calidad

Cooperación

Objetividad

Justicia



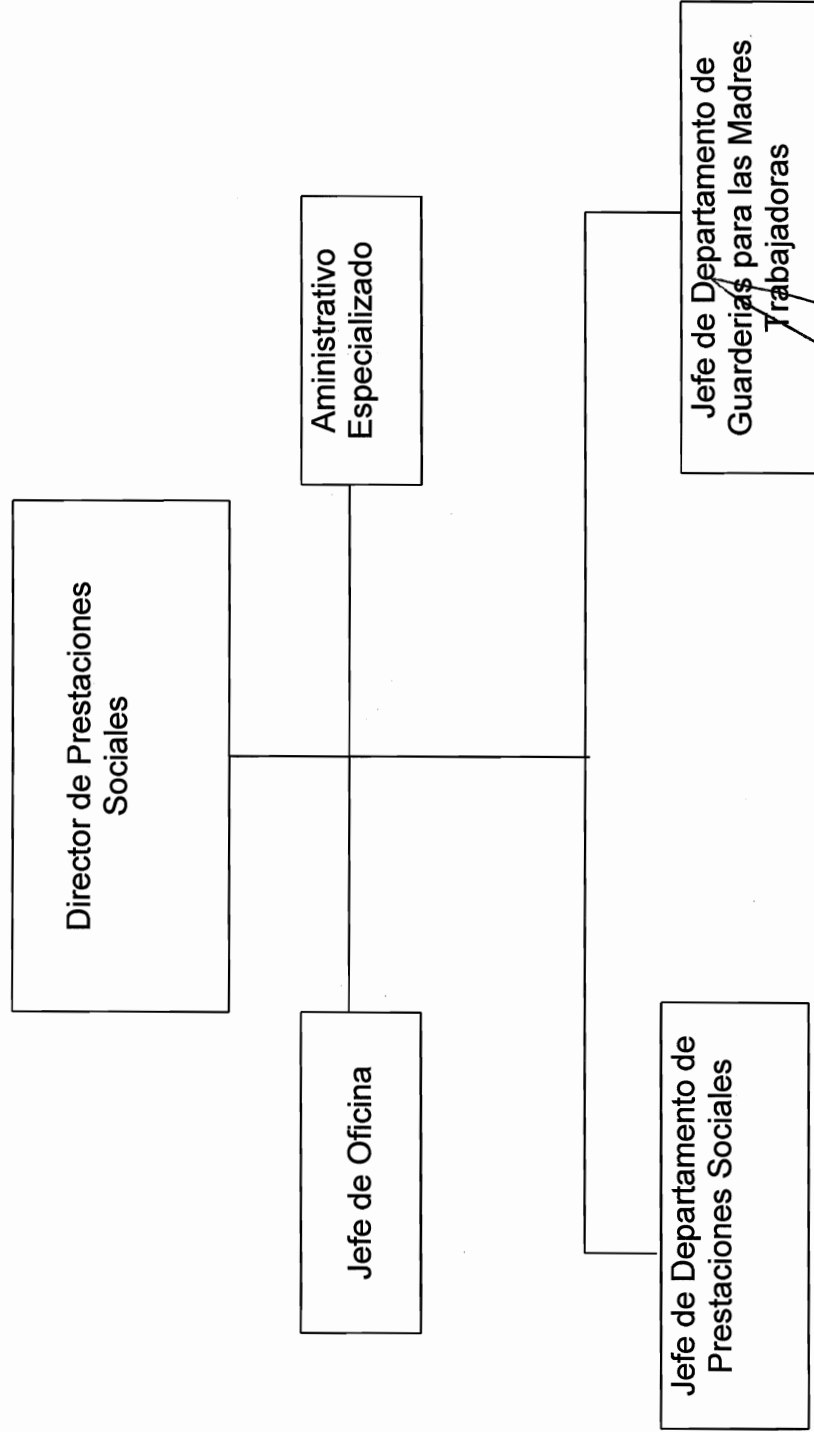
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DPS-IX-IV

Revisión: 0

Página 8 de 46

**VI.- ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

*[Signature]*  
BLANCA ESTHER CASTREJÓN MALVEZ  
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
DE PRESTACIONES SOCIALES

REVISÓ

*[Signature]*  
CESAR SALGADO CASTAÑEDA  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

*[Signature]*  
MARÍA DE LA LUZ FERNÁNDEZ LUGO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
15 DE NOVIEMBRE DE 2013





## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Blanca Esthela Castrejón Malvaez Encargada de Despacho de la Dirección de Prestaciones Sociales	Blanca Estela Castrejón Malvaez	1	
A01001	Jefe de Oficina	Azucena Veneros Hernández	1	
A01005	Administrativo Especializado	Judith Cortes Salazar	1	3
CF03002	Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Wendy Montes de Oca Solórzano	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Guardería para las Madres Trabajadoras	Modesta Magdalena Villarreal Serrano	1	1
<b>Total</b>				<b>5</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Prestaciones Sociales

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Administrativo Especializado  
Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales  
Jefe de Departamento de Guardería para Madres Trabajadoras

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las fechas de los periodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar los periodos y fechas que sean las correctas y que correspondan a los dos periodos del año y entrega de los mismos a sus respectivas Áreas.
- II. Realizar las gestorías de altas y bajas ante el ISSSTE del personal de esta Institución, así como, la entrega de documentación a las respectivas Áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones medicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera
- III. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes para el pago de seguro de vida para los beneficiarios del finado y en su caso el pago por incapacidad permanente.
- IV. Coordinar el programa de vales de lentes para la entrega al personal del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago de la factura de la óptica correspondiente.
- V. Gestionar ante el Congreso del Estado los tramites de pensión por invalidez, orfandad, viudez, jubilación y por edad avanzada del personal del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Director de Prestaciones Sociales

### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina  
Administrativo Especializado  
Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales  
Jefe de Departamento de Guardería para las Madres Trabajadoras

### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Organizar designar y realizar tramites correspondientes al Servicio Social y Practicas profesionales de estudiantes de diferentes Instituciones Educativas;
- VIII. Gestionar la prestación por matrimonio o por defunción de algún familiar;
- IX. Revisar los expedientes del personal que solicite constancias solicitadas para tramitar sus pensiones o jubilaciones
- X. Coordinar la prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que así lo amerite;
- XI. Elaborar y enviar reporte del personal que cumple años de servicio, para el pago de sus estímulos económicos del departamento de nóminas;
- XII. Revisar la relación de bajas del personal que envía el departamento de nóminas, para verificar si tienen vacaciones pendientes de disfrutar, para elaborar el pasivo;
- XIII. Elaborar reportes semanales y mensuales de las prestaciones otorgadas;
- XIV. Buscar apoyo del Sector Privado, Gobierno y Asociaciones Civiles en beneficio de los trabajadores;
- XV. Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XVI. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, correspondiente a la Dirección a su cargo, y
- XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Prestaciones Sociales

#### ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración o Carrera Afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho laboral
- Ley del ISSSTE, Ley del Servicio Civil (pensiones)
- Computación
- Relaciones humanas
- Gestoría Administrativa

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Madurez  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis  
Honesto

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental - Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina

### JEFE INMEDIATO

Director de Prestaciones Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar los periodos y fechas que sean las correctas y que correspondan a los dos periodos del año y entrega de los mismos a sus respectivas Áreas.
- II. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes para el pago de seguro de vida para los beneficiarios del finado y en su caso el pago por incapacidad permanente.
- III. Gestionar ante el Congreso del Estado los tramites de pensión por invalidez, orfandad, viudez, jubilación y por edad avanzada del personal del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar y enviar reporte del personal que cumple años de servicio, para el pago de sus estímulos económicos al departamento de nominas;
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones humanas
- Archivo
- Administrativos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Administrativo Especializado

### JEFE INMEDIATO

Director de Prestaciones Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las gestorías de altas y bajas ante el ISSSTE del personal de esta Institución, así como la entrega de documentación a las respectivas Áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones medicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera
- II. Organizar designar y realizar tramites correspondientes al Servicio Social y Practicas profesionales de estudiantes de diferentes Instituciones Educativas;
- III. Revisar la relación de bajas del personal que envía el departamento de nominas, para verificar si tienen vacaciones pendientes de disfrutar, para elaborar el pasivo;
- IV. Elaborar reportes semanales y mensuales de las prestaciones otorgadas;
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones humanas
- Archivo
- Administrativos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental





## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Prestaciones Sociales

### JEFE INMEDIATO

Director de Prestaciones Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar y verificar los avisos de vacaciones del personal del Ayuntamiento correspondiente a los dos periodos del año;
- II. Auxiliar en el control de altas y bajas del ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores;
- III. Auxiliar en el control y entrega de las pólizas de seguro de vida de los trabajadores;
- IV. Elaborar y entregar los vales de lentes para los trabajadores;
- V. Auxiliar en la gestión del pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- VI. Auxiliar en los tramites correspondientes al Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes de diferentes Instituciones Educativas;
- VII. Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar ;
- VIII. Recibir, registrar y archivar documentación referente al Departamento de Prestaciones Sociales;
- IX. Elaborar la relación de cumpleaños del personal del Ayuntamiento y enviar a los Enlaces Administrativos;
- X. Registrar la correspondencia
- XI. Organizar, capturar y enviar el archivo que se envía a resguardo
- XII. Recibir, registrar y archivar documentación referente al Departamento de Prestaciones sociales, y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones humanas
- Archivo
- Administrativos

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio- Alto

#### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Guarderías  
para las Madres Trabajadoras

### JEFE INMEDIATO

Director de Prestaciones Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), para el personal del Ayuntamiento que así lo amerite;
- II. Recibir y capturar los recibos de pagos de CENDI y elaborar los reportes mensuales;
- III. Recibir, registrar y archivar toda la documentación referente al Departamento de Guarderías para Madres Trabajadoras;
- IV. Evaluar y atender las solicitudes de aquellos planteles particulares de Educación Inicial que ofrecen servicios al personal del Ayuntamiento;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de trabajadores beneficiarios del CENDI, y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Guarderías  
para las Madres Trabajadoras

### ESCOLARIDAD

Licenciatura

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones humanas
- Archivo
- Administrativos

### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Alto

### ESFUERZO

Mental

## **IX. POLÍTICAS**

Dentro del marco de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos, se desprenden políticas que norman los procedimientos con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

### **Políticas del Procedimiento de Vacaciones**

El Ayuntamiento proporcionará a sus trabajadores dos periodos anuales de vacaciones, cada uno con 12 días hábiles. Las fechas de los periodos los autoriza la Dirección General de Recursos Humanos.

El derecho de los trabajadores para disfrutar de sus vacaciones prescribe al año siguiente. Cuando el trabajador por necesidades de servicio, no pudiese hacer uso de las vacaciones en el periodo correspondiente, podrá disfrutar de ellas durante los diez días siguientes a la fecha que haya cesado la causa que lo impedía, si ello no fuera posible el trabajador podrá disfrutarlas con posterioridad, previa autorización del Director de Prestaciones Sociales. Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor del 25% sobre salario nominal y compensación que le correspondan durante el periodo vacacional.

#### **REQUISITOS:**

- 1.- Contar con seis meses de servicio ininterrumpido.
- 2.- Enviar solicitud a la Dirección de Prestaciones Sociales con 15 días de anticipación, con relación al periodo solicitado.

### **Políticas del procedimiento de prestación de CENDI**

1. El apoyo de guardería se otorgara únicamente a las madres y padres trabajadores con más de seis meses de servicios ininterrumpidos.
2. Sin excepción alguna los menores beneficiados con esta prestación deberán tener 45 días de nacido y hasta cumplir los 4 años de edad ó cumplir el ciclo escolar.
3. La petición deberá hacerse llegar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, anexando copia de credencial de identificación, último comprobante de pago, acta de nacimiento y cartilla nacional de vacunación del menor.
4. El apoyo de guardería se proporcionará vía nómina, el cual se entregara a las madres y padres trabajadores en la segunda quincena de cada mes, y corresponderá este al mes próximo siguiente.
5. Las madres y padres trabajadores deberán entregar dentro de los primeros 10 días de cada mes el recibo de pago y trimestralmente la constancia vigente de asistencia



del menor en el centro de desarrollo infantil, en la Dirección de Prestaciones Sociales.

6. La justificación del beneficio de la Guardería se otorga y se comprueba a través del pago de la nomina, de manera mensual y se acredita la recepción de este recurso con la firma del beneficiario (a).

### **Políticas del procedimiento de prestaciones de vale para lentes graduados.**

El Ayuntamiento proporcionará un vale de ayuda para comprar lentes graduados o anteojos por una cantidad no menor a \$500.00 pesos. Esta prestación se otorga cada año en el periodo que indique la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **REQUISITOS:**

- 1.- Contar con más de seis meses de servicio ininterrumpido.
- 2.- Dirigir escrito de solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, con los siguientes datos: Nombre completo y número de empleado, Área de adscripción.
- 3.- Ser trabajador sindicalizado
- 4.- Previa prescripción medica

**Políticas del procedimiento de prestación por matrimonio.** El Ayuntamiento otorgará cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo a los trabajadores que contraigan matrimonio.

#### **REQUISITOS:**

- 1.- Contar con más de seis meses de servicio ininterrumpido.
- 2.- Dirigir escrito de solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, con los siguientes datos: nombre completo, número de empleado, Área de adscripción.
- 3.- Enviar copia simple del acta de matrimonio a la Dirección de Prestaciones Sociales en un lapso no mayor a 15 días después de haber contraído matrimonio.



### **Políticas del procedimiento de Apoyo de Gastos Funerarios. (Apoyo a familiares)**

El Ayuntamiento proporcionará ayuda económica consistente en 12 meses de salario mínimo vigente en el Estado de Morelos. Esta prestación se pagará únicamente a un beneficiario.

#### **REQUISITOS:**

- 1.- Contar con seis meses de servicio ininterrumpido.
- 2.- Dirigir escrito de solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, mencionando los datos del finado (nombre completo, área de adscripción, número de empleado)
- 3.- Anexar la siguiente documentación en copia simple:
  - acta de defunción del trabajador.
  - credencial de elector del finado.
  - acta de nacimiento del trabajador finado.
  - ultimo comprobante de pago del finado
  - credencial de elector del beneficiario
  - acta de nacimiento del beneficiario
  - acta de matrimonio (en el caso de que el beneficiario fuese el cónyuge)

### **Políticas del procedimiento de prestación por defunción de algún familiar.**

El Ayuntamiento otorgará tres días hábiles de permiso con goce de sueldo a los trabajadores que necesiten realizar trámites de defunción de algún familiar (cónyuge, Padres, hermanos e hijos).

#### **REQUISITOS:**

- 1.- Contar con seis meses de servicio ininterrumpido
- 2.- Dirigir escrito de solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, mencionando nombre y número de empleado, área de adscripción.
- 3.- Enviar a la Dirección de Prestaciones Sociales copia simple del acta de defunción del familiar en un lapso no mayor a 15 días después de haber solicitado la prestación.



### **Políticas del procedimiento de prestación para trámites de jubilación**

El Ayuntamiento otorgará 30 días con goce de sueldo a los trabajadores que necesiten tramitar su jubilación.

#### **REQUISITOS:**

- 1.- Contar con seis meses de servicio ininterrumpido
- 2.- Dirigir escrito de solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, mencionando nombre y número de empleado, área de adscripción.

### **Políticas del procedimiento de prestación consistente en paquete de útiles escolares**

El Ayuntamiento otorgará un apoyo tanto a madres como a padres de familia trabajadores, consistente en un paquete de útiles escolares básico, por cada hijo, hasta el término del nivel escolar primaria.





## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**

**1. Propósito:**

Dar a conocer a todas las Áreas del Ayuntamiento los pasos a seguir y poder normar el trámite para que el personal goce de las vacaciones correspondientes.

**2. Alcance:**

Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

**3. Referencia:**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

Calendario de vacaciones, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Prestaciones Sociales la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

**5. Definiciones:**

Ninguno

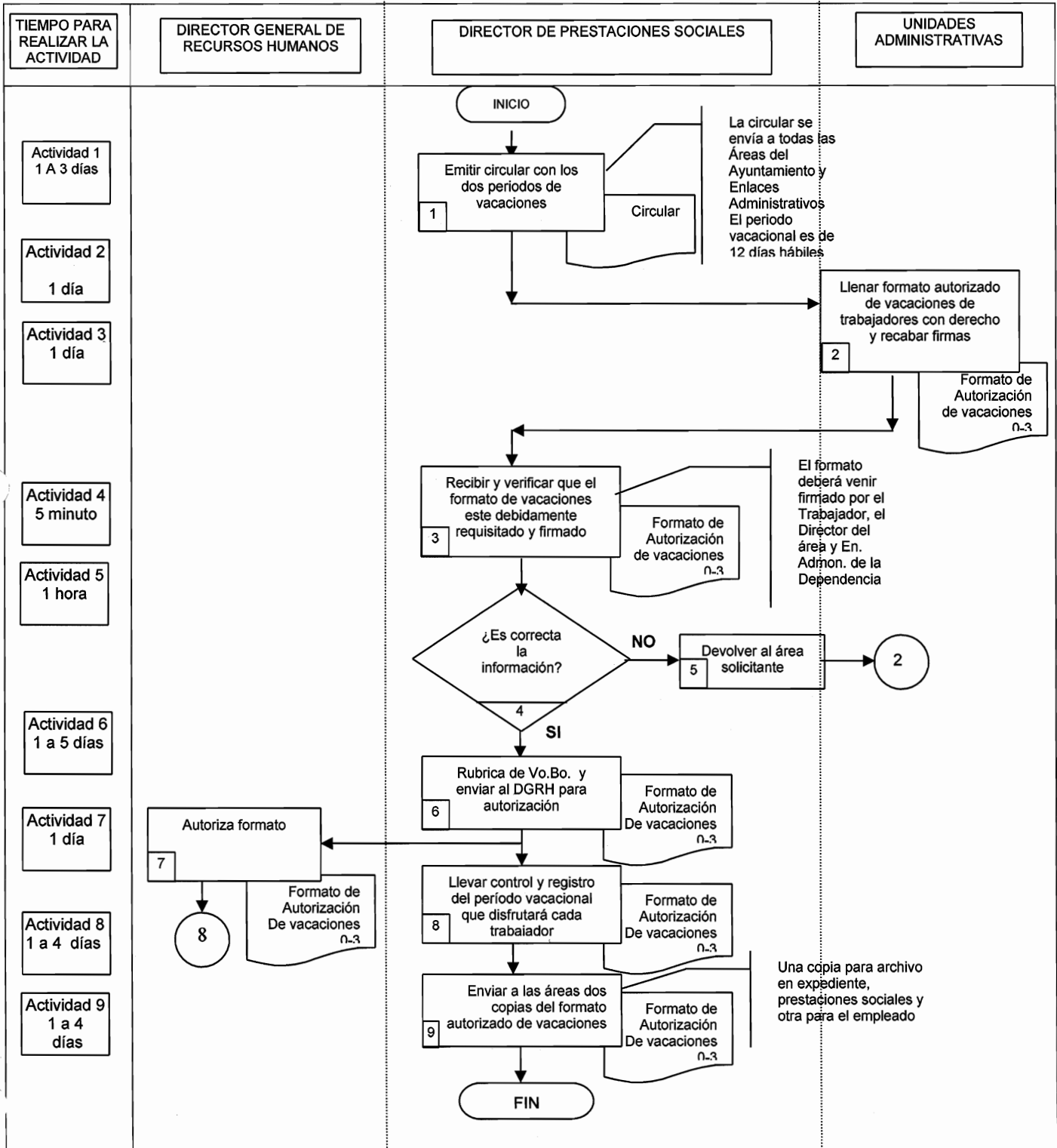
**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**





### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Prestaciones Sociales (DPS)	Emite circular mencionando los dos periodos autorizados de vacaciones y envía a todas las áreas  Nota: La circular se envía a todas las áreas del Ayuntamiento y el periodo vacacional es de 12 días hábiles	Circular
2	Unidades Administrativas (UA)	Llena formato de autorización de vacaciones de los trabajadores con derecho y recaba firmas	Formato de Autorización de Vacaciones 0-R. Humanos 1- DPS 2-Área Solicitante 3-Trabajador
3	DPS	Recibe y verifica que el formato de vacaciones este debidamente requisitado y con firmas correspondientes.  Nota: El formato deberá venir firmado por el Director del área, Enlace Administrativo de la Dependencia y por Trabajador.	Formato de Autorización de Vacaciones 0-R. Humanos 1- DPS 2-Área Solicitante 3-Trabajador
4	DPS	¿Es correcta la información?  No: Ir a la actividad 5 Si: Ir a la actividad 6	
5	DPS	Devolver al área solicitante Se conecta con la actividad 2	
6	DPS	Rúbrica de Visto Bueno y envía al Director General de Recursos Humanos para que firme de autorización	Formato autorizado de vacaciones 0-3



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	Director General de Recursos Humanos (DGRH)	Autoriza y firma el formato	Formato autorizado de vacaciones 0-3
8	JO	Lleva control y registro del periodo que disfrutará cada trabajador	Formato autorizado de vacaciones 0-3
9	JO	Envía a las áreas que corresponda, dos copias del formato autorizado de vacaciones  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato autorizado de vacaciones 2-Área Solicitante 3-Trabajador



## PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Circular	S/C
2	Formato de autorización de vacaciones	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

### **1. Propósito:**

Dar a conocer a todo el personal del Ayuntamiento los pasos a seguir para poder tramitar las prestaciones otorgadas.

### **2. Alcance:**

Es aplicable a todo el personal que labore en el Ayuntamiento de Cuernavaca, con un mínimo de seis meses de servicio ininterrumpido.

### **3. Referencia:**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Prestaciones Sociales la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

### **5. Definiciones:**

Ninguna

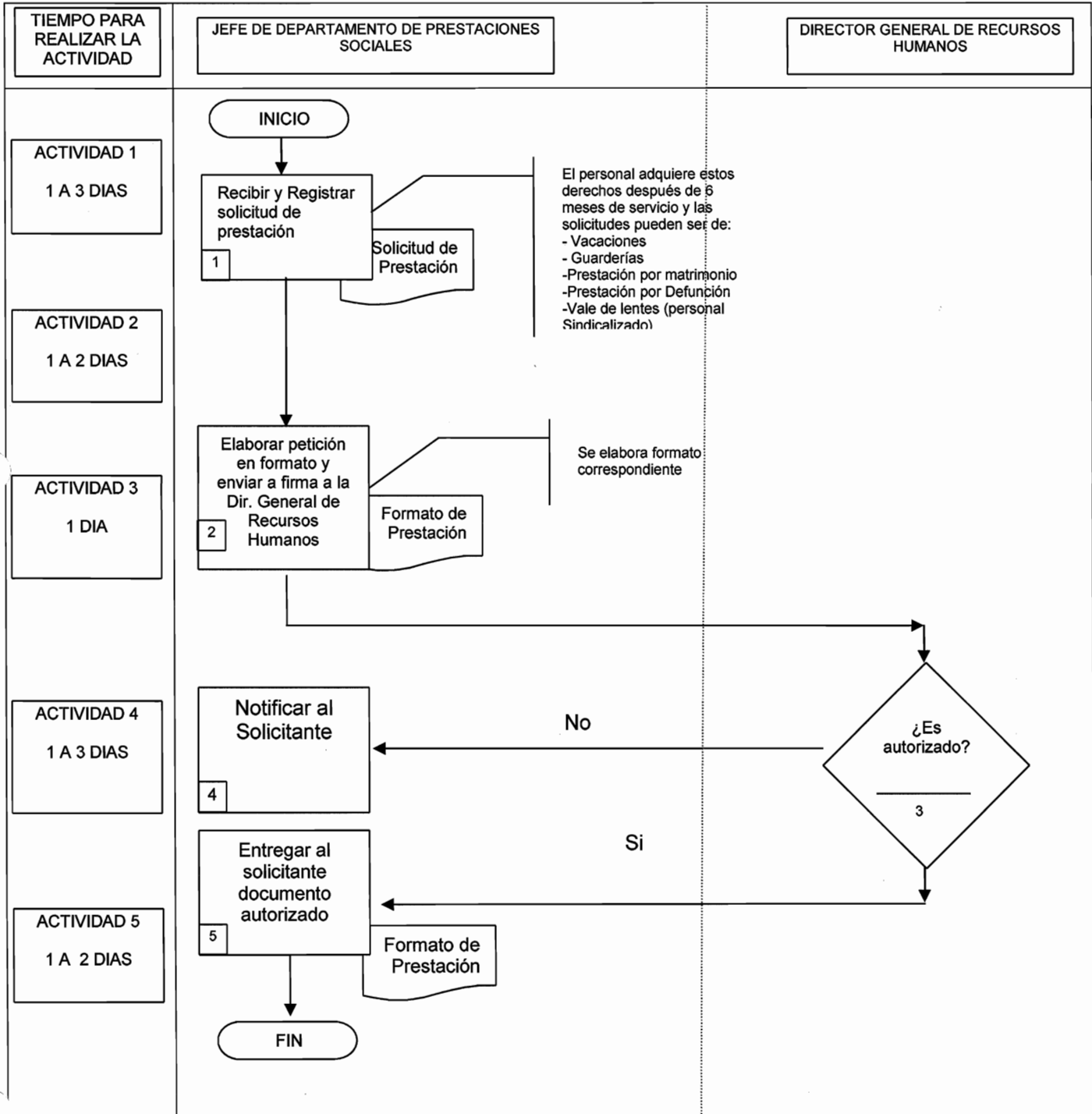
### **6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales (JDPS)	<p>Recibe y registra solicitud de prestación</p> <p>Nota: El personal adquiere estos derechos después de haber estado laborando ininterrumpidamente por 6 meses, las solicitudes pueden ser: Vacaciones, Guarderías, Prestación por casamiento, prestación por defunción, vale de lentes (1 por año).</p>	Solicitud
2	JDPS	<p>Elaborar petición y envía a firma a la Dirección General de Recursos Humanos Se elabora el formato que corresponda a la solicitud</p>	Formato de Prestación
3	Director General de Recursos Humanos (DGRH)	<p>¿Es autorizado?</p> <p>No: Ir a la actividad No.4 Si: Ir a la actividad No. 5</p>	
4	JDPS	<p>Notificar al solicitante que su solicitud no fue aceptada</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	
5	JDPS	<p>Entregar al solicitante documento autorizado, para que proceda a realizar la solicitud O-Solicitante 1-Director de Área correspondiente 2-Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	Formato de Prestación





## PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de prestación	S/C



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE GUARDERÍAS

### 1. Propósito:

Proporcionar la prestación de Guardería a las madres y padres trabajadores del Ayuntamiento, que así lo solicitan para sus hijos menores de cuatro años de edad.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica para todas aquellas madres y padres trabajadores de todas las dependencias del Ayuntamiento que tengan hijos menores a cuatro años de edad.

Dirección de Prestaciones Sociales.

### 3. Referencia:

Constitución política del Estado de Morelos.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Prestaciones Sociales la elaboración, difusión, aplicación y actualización de este procedimiento, así como coordinar las actividades del mismo.

Es responsabilidad de las madres y padres trabajadores del Ayuntamiento, que cuentan con la prestación de Guarderías, el apegarse a este procedimiento.

### 5. Definiciones:

Ninguna

### 6. Método de Trabajo:

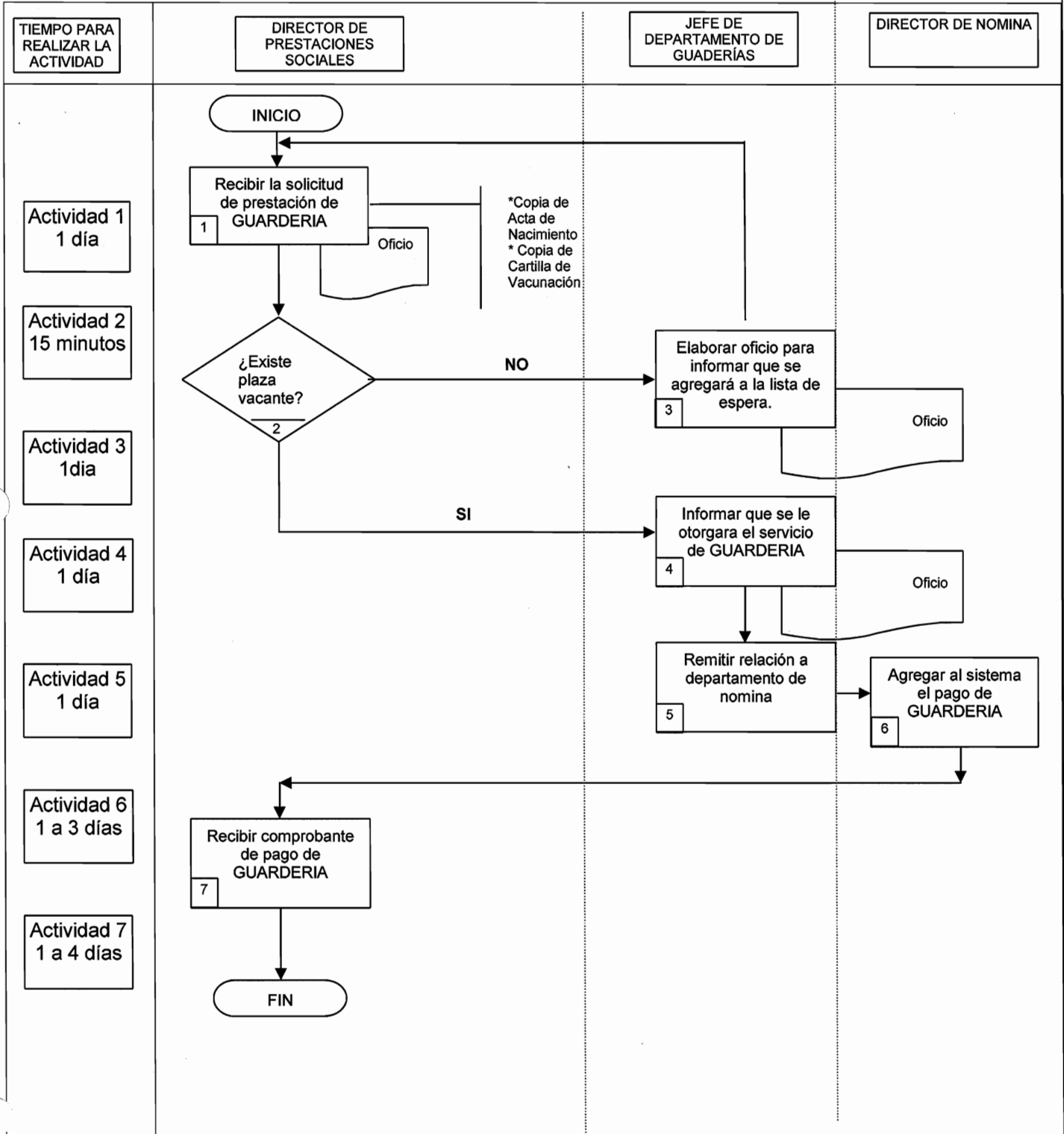
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.2 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE GUARDERIA**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE GUARDERÍA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Director de Prestaciones Sociales (DPS)	Recibe solicitud de Guardería y sella de recibida.  <b>NOTA:</b> Deberán anexar copia del acta de nacimiento y copia de la cartilla nacional de vacunación.	Solicitud
2	DPS	¿Existe plazas vacantes?  No. Ir a la actividad 3 Si. Ir a la actividad 4	
3	Jefe de Departamento de Guarderías para Madres Trabajadoras (JDGMT)	Se elabora oficio en el que se le indica a la madre trabajadora que se integrara a la lista de espera al no existir una plaza vacante para su hijo.  Se conecta con la actividad 1.	Oficio
4	JDGMT	Se elabora oficio en el que se le indica a la madre trabajadora que ha sido aceptada su petición.	Oficio
5	JDGMT	Enviar relación a nominas para su alta en el sistema	
6	Dirección de Nomina (DN)	Da de alta en el sistema de nomina para que salga su pago en nomina.	
7	JDGMT	Recibe la constancia, ficha de depósito o comprobante del pago mensual del CENDI para comprobación.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE GUARDERIA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de solicitud	Jefe de departamento	Indefinido
2	Oficio de contestación	Jefe de departamento	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **1.- Propósito:**

Implementar los pasos a seguir para la coordinación de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales.

### **2.- Alcance:**

El procedimiento aplica a jóvenes de los niveles medio superior y superior que se encuentren en posibilidades de realizar la prestación de su servicio social o prácticas profesionales en el Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **3.- Referencia**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Secretaria de Administración la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Prestaciones Sociales la elaboración, difusión, aplicación y actualización de este procedimiento, así como coordinar las actividades del mismo.

### **5.- Definiciones:**

No aplica

### **6.- Método de Trabajo:**

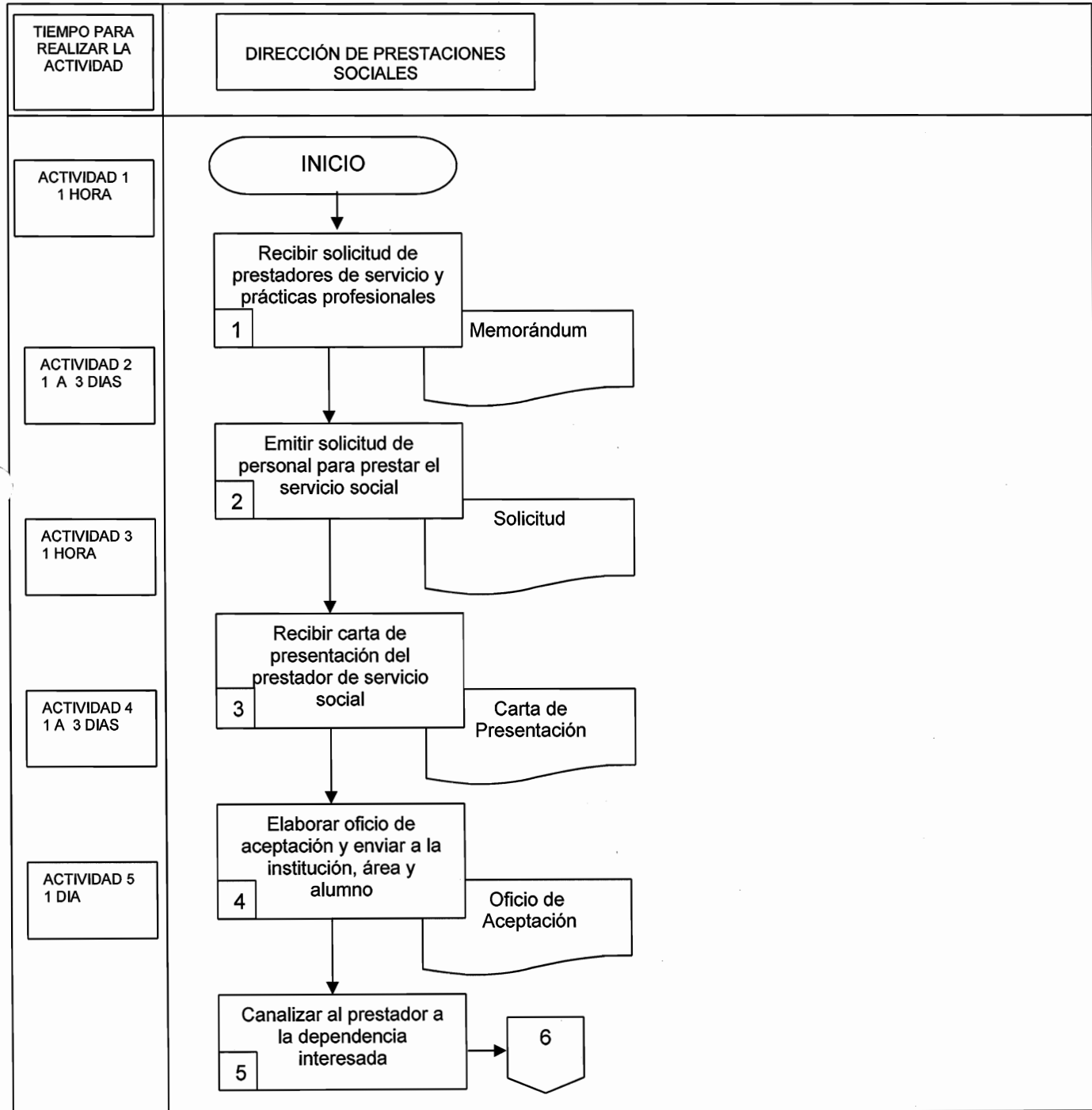
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos

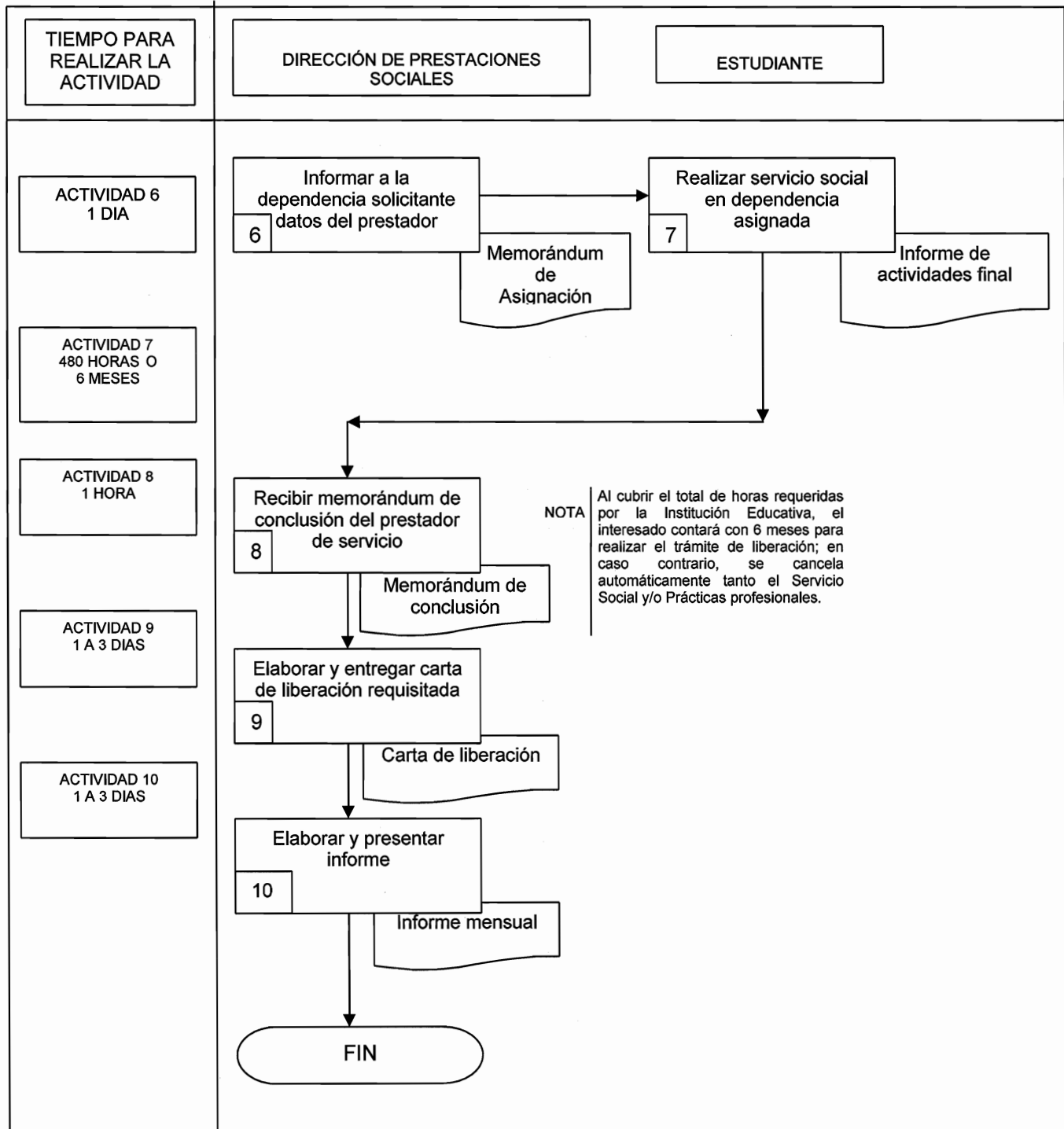


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Director de Prestaciones Sociales (DPS)	Recibe solicitud de las dependencias del Ayuntamiento requiriendo personal para la realización del servicio social o prácticas profesionales y archiva	Memorándum
2	DPS	Emite oficio de solicitud a las Instituciones Educativas en general para estudiantes interesados en la realización de servicio social y prácticas profesionales	Oficio de solicitud original Institución Educativa 1 copia.-DPCDS
3	DPS	Recibe carta de presentación del estudiante interesado para realizar servicio social y practicas profesionales	Oficio de presentación
4	DPS	Elaborar oficio de aceptación de estudiante y envía a la institución correspondiente, indicando nombre del estudiante, periodo en que realizara servicio, área a la que es asignado	Oficio de aceptación Original Institución Educativa 1 copia - DPCDS
5	DPS	Canaliza al estudiante asignado de acuerdo al perfil que cumple a las Dependencias del Ayuntamiento interesadas	
6	DPS	Informa mediante memorándum a la dependencia solicitante, el estudiante (s) asignado, la fecha de presentación para el servicio social y prácticas profesionales, indicando el periodo de inicio y conclusión del mismo.	Memorándum de asignación original Dependencia Solicitante 1 copia.- DPCDS



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
7	Estudiante (E)	Realiza servicio en la dependencia asignada	Informe de actividades final
8	DPS	<p>Recibe memorándum de la dependencia en el cual establece la conclusión e indica las actividades y horario de servicio social del estudiante</p> <p>NOTA: Al cubrir el total de horas requeridas por la Institución Educativa, el interesado contará con 6 meses para realizar el trámite de liberación; en caso contrario, se cancela automáticamente tanto el Servicio Social y/o Prácticas profesionales.</p>	Memorándum de conclusión
9	DPS	Elabora carta de liberación debidamente requisitada y entrega al estudiante para el uso que a él le convenga	Oficio de liberación original Estudiante 1 copia.-
10	DPS	<p>Elabora informe final y presenta</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento</p>	Informe de actividades



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum	Director de Prestaciones Sociales	6 meses
2	Oficio de aceptación	Director de Prestaciones Sociales	6 meses
3	Oficio de liberación	Director de Prestaciones Sociales	6 meses
4	Informe final	Director de Prestaciones Sociales	6 meses

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Blanca Esthela Castrejón Malvaez Encargada de Despacho de la Dirección de Prestaciones Sociales	3 29 55 73	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Wendy Montes de Oca Solórzano Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	3 29 55 00 Ext. 5315	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Magdalena Villarreal Serrano Jefe de Departamento de Guarderías para Madres Trabajadoras	3 29 55 00 Ext. 5315	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de abril del 2013	15 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Blanca Esthela Castrejón Malvaez	Encargada de despacho de la Dirección de Prestaciones Sociales
Wendy Montes de Oca Solórzano	Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de  
Modernización Administrativa

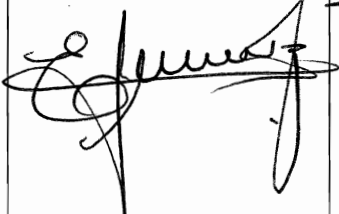
Emigdio González Galindo  
Asesor Designado por la  
Dirección General de informática y  
Desarrollo Administrativo

Wendy Montes de Oca Solórzano  
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 PRESTACIONES SOCIALES

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	15/Nov./2013	Encargada de despacho de la Dirección de Prestaciones Sociales  Blanca Esthela Castrejón Malvaez 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 