



Manual de Organización Y Procedimientos De la Dirección General Administrativa

Cuernavaca, Mor. a 22 de Mayo de 2012.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11 – 13
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	14 – 110
IX. POLÍTICAS	111– 117
X. PROCEDIMIENTOS	
a. Pago de nómina, vales, bono mensual (Cambio de Turno) y Bono D.A.R.E.	118 – 124
b. Incidencias del Personal	125 – 128
c. Permisos sin goce de sueldo	129 – 132
d. Permisos por treinta días con goce de sueldo para trámite de jubilación	133 – 136
e. Contrataciones (Altas para personal operativo y administrativo)	137 – 145
f. Tramite de bajas (Renuncias Voluntarias)	146 – 151
g. Tramite de bajas por faltas injustificadas	152 – 155
h. Riegos de Trabajo (Personal Transferido)	156 – 160
i. Riesgos de Trabajo del ISSSTE (Personal Municipal)	161 – 164



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 3 de 285

j.	Tramite de Incapacidades	165 – 168
k.	Tramite de vacaciones	169 – 174
l.	Tramite de Prestaciones	175 – 178
m.	Revisión de Manuales de Organización y Procedimientos	179 – 184
n.	Autorización de solicitudes de cheque para pago a proveedores	185 – 190
o.	Autorización de solicitudes de cheque de gastos a comprobar	191 – 197
p.	Fondo Fijo	198 – 203
q.	Registro contable y control presupuestal	204 – 209
r.	Transferencias presupuestales	210 – 215
s.	Elaboración de Programa Operativo Anual (POA)	216 – 219
t.	Elaboración del Presupuesto de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano	220 – 225
u.	Control Presupuestal (Conciliación)	226 – 229
v.	Preparación de alimentos y servicios del comedor	230 – 235
w.	Solicitud de raciones secas	236 - 239
x.	Elaboración de requisiciones para el abastecimiento del almacén	240 – 245
y.	Tramite concluido (Documentos del archivo muerto de la Secretaría)	246 – 249
z.	Abastecimiento de gasolina al parque vehicular	250 – 253
aa.	Abastecimiento de Gas L.P. al parque vehicular	254 – 257
bb.	Solicitud del auditorio de la Secretaría	258 – 262
cc.	Reparación de motocicletas	263 – 268
dd.	Reparación de unidades para el Taller Municipal	269 – 274



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 4 de 285

ee.	Elaboración de solicitudes de material general y de stock extemporáneas	275 – 278
ff.	Capacitación	279 – 282
XI.	DIRECTORIO	283
XII.	HOJA DE PARTICIPACIÓN	284
XIII.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	285

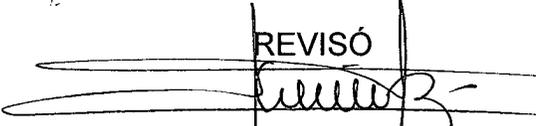


I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General Administrativa, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Guillermo Barclay Arce
Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano

REVISÓ

Sergio Alejandro González Mendoza
Director General Administrativo

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

Samantha Cuellar Román
Subdirectora de Recursos Humanos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Mayo	Iván Elías Iragón Martínez	2012	285



III. OBJETIVO

Proporcionar, establecer, definir y puntualizar cada uno de los perfiles de puestos y procedimientos que integran a la Dirección General Administrativa, definiéndolo como un instrumento técnico-administrativo, el cual permitirá establecer los procesos administrativos y lineamientos jurídicos que intervienen en los recursos humanos, materiales y financieros cumpliendo así con las responsabilidades y actividades encomendadas, tratando de fomentar el espíritu de servicio y de compromiso laboral.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección general Administrativa ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las Subdirecciones de Recursos Humanos, Materiales y Financieros que la integran.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto su identidad y lineamientos de trabajo, así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas, así mismo busca la homologación de las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta Dirección.

Este documento contempla en su contenido, la base legal que nos rige, misión, visión, atribuciones de cada uno de los puestos, organigrama, políticas y los procedimientos que le dan identidad.

Con apego a la misión que tiene considerada la Dirección General Administrativa y con el espíritu de servicio en el apoyo para la realización de las funciones sustantivas de la institución, se espera que se de un servicio de calidad y mejora día a día con la participación de todo el personal que la conforma.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura del área presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente para con ello coadyuvar en la mejora constante del servicio.



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 General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
7. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
9. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
10. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca
11. Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana
14. Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca
15. Sistemas y procedimientos Administrativos para adquisiciones, tramitación de cheques y su comprobación
16. Catalogo de puestos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
17. Plan Operativo Anual 2012 (P.O.A.)
18. Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012
19. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General Administrativa
20. Sistema Integral del Desarrollo Policial
21. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección General Administrativa se encarga de administrar, proporcionar, establecer, definir y puntualizar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros para brindar servicios confiables y oportunos para un adecuado funcionamiento en la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadana a través de la participación del personal buscando un servicio de calidad.

VISIÓN

Con el espíritu de servicio es necesario definir para la realización de las funciones sustantivas de la institución, y que permitirá establecer los procesos administrativos y lineamientos jurídicos que intervienen en los recursos humanos, materiales y financieros cumpliendo así con las responsabilidades y actividades encomendadas, tratando de fomentar el espíritu de servicio y de compromiso laboral.

VALORES

Responsabilidad
Puntualidad
Humildad
Confiabilidad
Iniciativa
Amabilidad
Compromiso
Solidaridad
Compañerismo

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



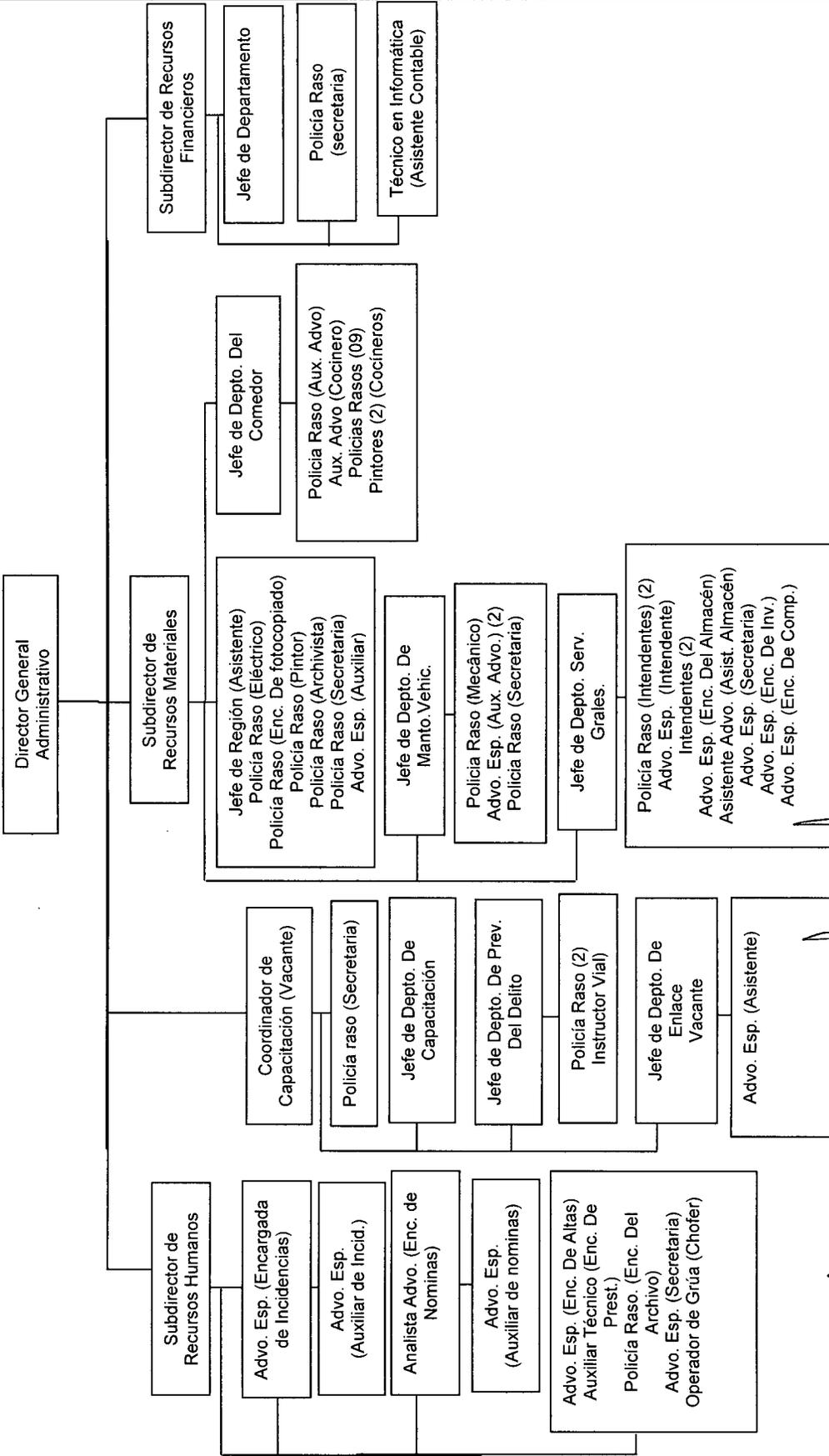
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO
CIUDADANO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 10 de 285

VI.-ORGANIGRAMA



REVISÓ
SERGIO ALEJANDRO GONZÁLEZ BARRIENTOZA
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

ELABORÓ
SAMANTHA CUENLAR ROMAN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ
GUILLERMO BARCLAY ÁRCE
SECRETARIO DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
22 DE MAYO 2012



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 11 de 285

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General	González Mendoza Sergio Alejandro	1	1
CF02010	Subdirectora de Recursos Humanos	Samantha Cuéllar Román	1	
A01001	Administrativo Especializado	Zavaleta León Karina	1	
A01001	Administrativo Especializado (Comisionada de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano)	Sandoval Beltrán Luz María	1	
A04005	Analista Administrativo	Daza Vela Viridiana	1	
A01001	Administrativo Especializado	Figueroa Villalobos Yareli	1	
A01001	Administrativo Especializado	Bretón Pérez Elsa Margarita	1	
T01011	Auxiliar Técnico	Domínguez Salinas Rocío	1	
S07005	Policía Raso	Domínguez Flores Judith	1	
A01001	Administrativo Especializado	Mendoza Bernal Dora Luz	1	
S07009	Operador de Grúa	Muñoz Corripio Dámaso	1	11
CF02004	Coordinador de Capacitación	VACANTE	1	
S07005	Policía Raso	Guerra Ávila Gabriela	1	
A01001	Administrativo Especializado	Balcazar Ronces Norma	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Félix Hernández Sofía	1	
CF03002	Jefe de Departamento	VACANTE	1	
S07005	Policía Raso	Islas Gelasio German	1	
S07005	Policía Raso	Hernández Ruiz Tomasa	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	08
CF02010	Subdirector de Recursos Materiales	Gutiérrez Santiago Raymundo	1	
S07012	Jefe de Región	Vacante	1	



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 12 de 285

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
S07005	Policía Raso	Medrano Domínguez Miguel Ángel	1	
S07005	Policía Raso	Ortiz Salgado María Luisa	1	
S07005	Policía Raso	Ocampo Montiel Javier	1	
S07005	Policía Raso	Candela Romero Dominga	1	
S07005	Policía Raso	Enríquez Salazar Esperanza	1	
A01001	Administrativo Especializado	Uriarte Plata David	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Paz Moreno Julián	1	
S07005	Policía Raso	Bedolla García Rodolfo	1	
A01001	Administrativo Especializado	Magallanes Aguirre Francisco Fernando	1	
A01001	Administrativo Especializado	Ortiz Hernández Cesar	1	
S07005	Policía Raso	Ramírez Álvarez Araceli	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Berruecos Torres Fernando	1	
S07005	Policía Raso (Int)	García Giles Julia	1	
S07005	Policía Raso (Int)	Catalán González María Inés	1	
A01001	Administrativo Especializado (int)	Bahena Salgado Fausto	1	
S05002	Intendente	Pioquinto Salgado Julián	1	
S05002	Intendente	Hernández Monroy Andrea	1	
S07007	Asistente Administrativo	Carmona Cruz Juan Benito	1	
A01001	Administrativo Especializado	Almanza González Olga Lydia	1	
A01001	Administrativo Especializado	Crespo Hernández Isidoro	1	
A01001	Administrativo Especializado	Pantaleón Ramírez Fredy	1	23
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	
S07005	Policía Raso	Montiel Garduño Mercedes	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Escobar Maldonado Antonio	1	
S07005	Policía Raso	Alcántara Salgado Miguel	1	
S07005	Policía Raso	Aranda Medina José Carlos	1	
S07005	Policía Raso	Bonilla Santana Margarito	1	



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General Administrativo

JEFE INMEDIATO

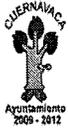
Subsecretario Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Recursos Humanos
Coordinador de Capacitación
Subdirector de Recursos Materiales
Subdirector de Recursos Financieros

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los mecanismos necesarios que garanticen un control y eficacia en la aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- II. Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual (P.O.A.)
- III. Realizar tramites y gestiones necesarias de adquisición de bienes y servicios;
- IV. Vigilar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para lo cual, podrá proponer los servicios preventivos o correctivos que sean necesarios;
- V. Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos, etc. De la Secretaría;
- VI. Informar del seguimiento y control de los asuntos en materia de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros al Subsecretario Administrativo;
- VII. Verificar la conciliación mensual de los Programas Operativos Anuales contra las actividades realmente realizadas por las áreas, a efecto de determinar si cada una de las unidades administrativas y operativas que integran la Secretaria cumplen con lo proyectado cada mes;
- VIII. Vigilar los trámites y gestiones que realizan las Subdirecciones de Recursos Humanos, Materiales y Financieros ante la Tesorería Municipal, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Humanos, etc.;
- IX. Informar al Sistema Nacional de Seguridad Pública las altas, bajas y/o movimientos que se generen con el personal activo adscrito a la Secretaría;
- X. Revisar todas las requisiciones que se generen de las áreas, evaluar su justificación y obtener las firmas necesarias para su debido tramite;
- XI. Coordinar y vigilar que los tramites de alta del personal operativo y administrativo se realice de manera oportuna y cumpliendo con cada uno de los requisitos;



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 15 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General Administrativo

JEFE INMEDIATO

Subsecretario Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Recursos Humanos
Coordinador de Capacitación
Subdirector de Recursos Materiales
Subdirector de Recursos Financieros

FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Vigilar que el pago de nomina se realice de manera oportuna al personal activo de la Secretaría;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y las que instruya el titular de la Secretaría o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General Administrativo

ESCOLARIDAD

Pasante ó Licenciado en Administración,
Contaduría Pública, Ingeniero Industrial,
Derecho, Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo en paquetería de Office
- Contabilidad
- Elaboración y manejo de presupuestos
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas áreas y/o
instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Disponibilidad de tiempo
Capacidad de análisis
Discreción
Profesionalismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Director General Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)
Analista Administrativo (Encargada de Nomina)
Administrativo Especializado (Encargada del Altas)
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)
Policía Raso (Encargada del Archivo)
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar, desarrollar y establecer los procedimientos necesarios para la contratación del personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- II. Verificar el adecuado cumplimiento y aplicación de cada uno de los programas de contrataciones del personal operativo conforme a lo dispuesto a la Ley del Sistema de Seguridad Pública y las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- III. Realizar la asesoría y gestoría de los pagos del seguros de vida, pensiones y demás prestaciones de ley para los familiares del personal que causa baja por defunción;
- IV. Supervisar que se aplique de manera correcta el procedimiento de prestaciones como son: vacaciones, permisos con goce de sueldo, sin goce de sueldo, quinquenios, permisos por nupcias, permisos por defunción, elaboración de seguros de vida, entrega de remesas de SAR o AFORE, incapacidades, etc. Y firmar las autorizaciones a que haya lugar dentro del tramite;
- V. Realizar los tramites ante la Dirección de Recursos Humanos para recibir la nomina de las diversas unidades administrativas que integran esta Secretaría;
- VI. Coordinar y organizar al personal para el pago de nomina correspondiente;
- VII. Verificar que las nominas estén integradas con todas las firmas y/o documentos de manera correcta para su reintegro ante la Dirección de Recursos Humanos
- VIII. Ser el responsable del reintegro de las nominas;
- IX. Supervisar que los expedientes de todo el personal activo y de baja se encuentren debidamente integrados y actualizados en el orden que



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Director General Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)
Analista Administrativo (Encargada de Nomina)
Administrativo Especializado (Encargada del Altas)
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)
Policía Raso (Encargada del Archivo)
Operador de Grúa (Chofer)
Administrativo Especializado (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Verificar que se lleve a cabo la correcta aplicación de las incidencias del personal operativo y administrativo adscrito a la Secretaría;
- XI. Coordinar y controlar la organización de los eventos especiales como son: festejos, presentaciones de programas y demás actividades de las unidades administrativas a que corresponda el evento;
- XII. Realizar las actas administrativas que correspondan de acuerdo a las situaciones presentadas por parte del personal o de las diversas situaciones que requieran las unidades administrativas;
- XIII. Dar contestación a los requerimientos o solicitudes de las autoridades administrativas o judiciales solicitadas a través de la Dirección Jurídica o de la Unidad de Asuntos Internos;
- XIV. Supervisar la correcta integración del POA en base a la plantilla del personal en activo y vacantes;
- XV. Elaborar el presupuesto anual correspondiente al gasto de nómina para su integración;
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas y las que instruya el titular de la Secretaría o su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Recursos Humanos

ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Derecho, Contabilidad o carrera afín, titulado, pasante o carrera trunca.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Derecho
- Administración y control del personal
- Paquetería de Office
- Elaboración de presupuestos
- Conocimientos básicos contables
- Conocimientos en procedimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Disponibilidad total de tiempo
Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la correspondencia relacionada con justificantes de incidencias, incapacidades, permisos, días económicos, cuidados maternos, listas de faltistas, etc.
- II. Capturar en el sistema de incidencias todos los documentos generados para justificaciones, aplicaciones de faltas, permisos, reintegros, incapacidades, etc.;
- III. Elaborar el ausentismo del personal operativo y administrativo;
- IV. Mantener actualizada la base de datos del Sistema del Reloj Digital, como son: los cambios de adscripción, cambios de horarios, captura de huellas, etc.;
- V. Dar de alta el registro de huellas y datos del personal de nuevo ingreso en las terminales o en el área que le corresponda;
- VI. Llevar a cabo la descarga quincenal de los registros de checado de las terminales o relojes digitales de la Secretaría, Dirección de Protección Civil, Paramédicos, Subdirección de Base Montejo, Dirección General de Auxilio y Rescate Ciudadano y Dirección de Bomberos;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los organigramas de cada una de las unidades administrativas que integran esta Secretaría;
- VIII. Actualizar la plantilla del sistema de Incidencias con las altas, bajas, cambios de adscripción, turno, horario, ubicación física, etc.;
- IX. Apoyar en la elaboración de Actas de Hechos, Actas Administrativas, etc.;
- X. Elaborar oficios, circulares y memorandums que sean requeridos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Elaborar el POA en el rubro de plantilla, funciones y sueldos;
- XII. 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 y Procedimientos;
- XIII. Revisar los Manuales de Organización 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;
- XIV. 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;
- XV. Solicitar a los mandos desde Jefes de departamento a Secretario las declaraciones patrimoniales versión Internet para su publicación;
- XVI. Solventar las auditorías relacionadas en los rubros de Incidencias, Manuales de Organización y Procedimientos y apoyar a las demás que sean aplicadas a la Subdirección;
- XVII. Apoyar en la organización y coordinación de eventos que organicen las diferentes unidades administrativas, como son: festejos, inauguraciones de cursos, etc.;
- XVIII. Elaborar plantillas del personal activo de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de las áreas que lo soliciten;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Elaborar organigramas, plantillas, tabuladores de sueldos y coordinar las evaluaciones y capacitación del personal adscrito a la Dirección de la Policía Preventiva integrantes de la Unidad Modelo del Programa SUBSEMUN;
- XX. Realizar estadísticas e informes relacionados al Programa de SUBSEMUN en los rubros de Capacitación y Evaluaciones;
- XXI. Apoyar en la aplicación de evaluaciones de Antidoping y evaluaciones de Control y Confianza ante el Instituto de Capacitación, Profesionalización y Evaluación;
- XXII. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de manera anual de la Dirección General Administrativa;
- XXIII. Elaborar perfiles de puestos para plazas de nueva creación;
- XXIV. Apoyar en los tramites correspondientes en caso de defunciones del personal operativo;
- XXV. Organizar homenajes para el personal operativo y;
- XXVI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica ó
Licenciatura trunca o terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

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

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Auxiliar de Incidencias)

JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir toda la correspondencia remitida por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como la documentación externa;
- II. Elaborar oficios, memorándum y circulares que sean requeridos por la Subdirectora de Recursos Humanos;
- III. Apoyar en el pago quincenal de la nómina;
- IV. Apoyar en la captura de documentos en el sistema de incidencias como son: justificantes, Incapacidades, Permisos, Listas de faltistas, etc.;
- V. Apoyo quincenalmente en la elaboración del ausentismo del personal administrativo y operativo;
- VI. Apoyar a la Encargada de Incidencias a archivar la documentación de Incidencias en las diversas carpetas;
- VII. Trasladarse a las Instalaciones de Recursos Humanos del Ayuntamiento, así como de otras Instituciones para entregar correspondencia;
- VIII. Apoyar en la descarga quincenal de los registros de checado de la terminales o relojes digitales de las direcciones correspondientes;
- IX. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría Administrativa;
- X. Recibir las incapacidades del personal Municipal y Transferido;
- XI. Apoyo en la validación de la plantilla del personal quincenalmente;
- XII. Apoyar en la revisión diaria del Sistema electrónico de Gestión Municipal y;
- XIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Auxiliar de Incidencias)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel
- Atención y trato al público
- Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Iniciativa
Disposición
Responsabilidad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo (Encargada de Nominas)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente de Nóminas)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tramitar a través de oficios ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento los pagos, reposiciones y descuentos aplicados vía nomina;
- II. Recoger la nomina mecanizada, recibos de compensación, vales de despensa, listado del bono por cambio de turno, Bono D.A.R.E, etc. en la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- III. Realizar las actividades que se relacionan con el pago de nomina como: separar los talones de nómina, recibos de compensación, vales de despensa, listados etc. por Dirección así como instalar el área de pago;
- IV. Realizar el pago de nómina en coordinación con la Asistente de Nóminas;
- V. 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;
- VI. Realizar el presupuesto anual de la plantilla en cuanto a sueldos, aumentos, bonos, nivelaciones, etc.;
- VII. Tramitar la cancelación de compensaciones por motivo de cambio de actividades y/o área;
- VIII. Elaboración de la corrida presupuestal anual del Programa Operativo Anual (POA);
- IX. Realizar los reintegros de conceptos no procedentes vía compensación ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- X. Fotocopiar, ordenar y organizar las nóminas mecanizadas, recibos de compensación, listados de vales y bono por cambio de turno, para su reintegro ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 27 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente de Nóminas)

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Elaborar quincenalmente el pagomático (compensación del sueldo del personal transferido);
- XI. Elaborar la solicitud de pago de pensiones a través de oficio;
- XII. Elaborar la solicitud del Bono D.A.R.E.;
- XIII. Realizar quincenalmente el pago de nómina y;
- XIV. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo (Encargada de Nominas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera técnica afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel
- Elaboración de presupuestos
- Conocimientos contables básicos
- Conocimientos administrativos básicos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Discreción
Responsabilidad
Iniciativa
Disposición
Tolerancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Auxiliar de Nóminas)

JEFE INMEDIATO

Encargada de Nóminas

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la separación de la nómina por unidad administrativa y engrapar recibos de compensación y vales cuando así corresponda;
- II. Apoyar a la Encargada de Nómina en el pago quincenal;
- III. Apoyar en el reintegro de la nómina mecanizada, Bono DARE, etc;
- IV. Elaborar las contestaciones que solicitan instancias Judiciales Estatales y Federales a través de la Dirección Jurídica;
- V. Elaborar contestaciones de información del personal operativo que requiera la Unidad de Asuntos Internos para integración en las determinaciones del Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Apoyar a la Encargada de la Nómina para recoger la nómina quincenalmente ante la Dirección de Recursos Humanos y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 30 de 285

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Auxiliar de Nóminas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel
- Conocimientos básicos en contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a otras Oficinas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad
Disponibilidad
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

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);
- III. Recibir al personal, operativo y administrativo que va 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 Selección de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- V. Elaborar y tramitar bajas del personal administrativo y operativo por los siguientes conceptos: renuncias voluntarias, pensiones, jubilaciones, destituciones del cargo, defunción, 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 tramite 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

Subdirectora de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Elaborar los oficios de solicitud del personal para realizar el trámite ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para permisos sin goce de sueldo que solicita el personal operativo y administrativo;
- 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;
- XIV. Informar a la Encargada de Incidencias 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. Entregar actualizada la plantilla del personal en activo, bajas y suspensiones al SITE, y;
- XVII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones
Trabajar bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Iniciativa
Honestidad
Cordialidad
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

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 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;
- IV. Relacionar los formatos de vacaciones y remitirlos al área de prestaciones de la Dirección 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. Tramitar el periodo de 15 días por paternidad del personal de esta Secretaría;
- VIII. Llevar a cabo el tramite de riesgos de trabajo del personal transferido 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;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel
- Mecanografía
- Condiciones de Trabajo
- Procedimientos Administrativos básicos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso
(Encargada del Archivo)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

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;
- II. Tener actualizados los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como el archivo de la Subdirección;
- 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. Coordinar y tramitar las solicitudes del Servicio Social ante la Dirección de Recursos Humanos y de manera interna y;
- VIII. Recibir correspondencia interna y externa para la Subdirección de Recursos Humanos;
- IX. Registrar toda la correspondencia recibida por día, separando la documentación general y las incapacidades;
- X. Pasar a revisión de la Subdirectora de Recursos Humanos la correspondencia para su asignación;
- XI. Turnar la correspondencia a cada una de las responsables, según corresponda;
- XII. Llevar a cabo el registro de las incapacidades del personal Municipal y transferido;
- XIII. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso
(Encargada del Archivo)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel
- Archivonomía

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad
Disponibilidad
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir correspondencia interna y externa para la Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Registrar toda la correspondencia recibida por día, separando la documentación general y las incapacidades;
- III. Pasar a revisión de la Subdirectora de Recursos Humanos la correspondencia para su asignación;
- IV. Turnar la correspondencia a cada una de las responsables, según corresponda;
- V. Llevar a cabo el registro de las incapacidades del personal Municipal y transferido;
- VI. Contestar las llamadas telefónicas internas y externas de la Secretaría;
- VII. Elaborar oficios, memorandums y circulares de la Subdirección;
- VIII. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior inmediato.



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 40 de 285

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad
Disponibilidad
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Operador de Grúa (Chofer)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en el traslado del personal para la entrega de documentos en las diversas áreas del Ayuntamiento;
- II. Apoyar en el traslado del personal para recoger la nomina quincenalmente ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- III. Auxiliar en la entrega de documentación en las diversas áreas del Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar en contestar el teléfono;
- V. Entregar correspondencia dentro y fuera de las instalaciones de la Secretaría;
- VI. Apoyar a la Encargada de Prestaciones en el acomodo de los memorándums de vacaciones y entrega de los mismos al personal, y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Operador de Grúa (Chofer)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada o preparatoria
trunca o terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de vehículos

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

En la calle

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad
Disponibilidad
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 43 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Director General Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso (Secretaria)
Jefe de Departamento de Capacitación
Jefe de Departamento de Prevención del Delito
Jefe de Departamento de Enlace

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los análisis de detección de necesidades de capacitación de las unidades operativas y administrativas;
- II. Gestionar con diversas instituciones la solicitud de cursos, talleres, conferencias, campañas varias, jornadas de trabajo, etc. Para que sean aplicados y/o trabajados con el personal operativo y administrativo de esta Secretaría;
- III. Trabajar con el Instituto de Evaluación, Capacitación y Profesionalización todo lo relacionado con la capacitación como es: La Carrera Técnica de Formación Policial, Cursos de actualización, Cursos de especialización, etc,;
- IV. Coordinar todas las actividades en las que se involucre la capacitación del personal operativo y administrativo;
- V. Elaborar los formatos de inscripción de los cursos que ofrece la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento en materia de capacitación;
- VI. Gestionar y dar seguimiento a los programas otorgados a esta Secretaría, relacionados los empleados que tienen interés en continuar sus estudios de Secundaria y Preparatoria;
- VII. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Capacitación

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica ó
Licenciatura trunca o terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Elaboración de programas de capacitación
- Conocimientos básicos para la elaboración de análisis de necesidades
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de análisis
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Capacitación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorandums y recibir la correspondiente en general;
- II. Llevar a cabo el registro de toda la correspondencia recibida en la Coordinación;
- III. Turnar la correspondencia para el respectivo seguimiento y conocimiento del Coordinador de capacitación y Jefes de departamento;
- IV. Contestar el teléfono, tomar recados y dar información la publico en general o al personal en activo de la Secretaría que así lo solicite;
- V. Archivar y mantener en orden el archivo y documentos varios que se reciban;
- VI. Apoyar en las diversas actividades y eventos que se organicen por parte de la Coordinación;
- VII. Recabar las bitácoras con las diversas jefaturas para verificar e informar el correcto seguimiento de los eventos, y;
- VIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Secretaria)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de análisis
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Capacitación

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Capacitación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Realizar encuestas y trabajos de campo con el personal de esta Secretaría para conocer las necesidades de capacitación y a su vez realizar las actualizaciones necesarias en cuanto a escolaridad, cursos y demás capacitación;
- III. Gestionar y dar seguimiento a los programas otorgados a esta Secretaría, con relación a los empleados que tengan interés en continuar sus estudios de Secundaria y Preparatoria;
- IV. Mantener actualizada la base de datos con la plantilla del personal, y descargar de manera semanal, quincenal o mensual todo lo relacionado con la capacitación recibida del personal de esta Secretaría;
- V. Elaborar informes semanales, quincenales o mensuales conforme sean solicitados, sobre las actividades realizadas por el área;
- VI. Coordinar el programa que otorga la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento, a través de la Dirección de educación consistente en becas para el personal de esta Secretaría;
- VII. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Capacitación

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica ó
Licenciatura trunca o terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Elaboración de programas de capacitación
- Conocimientos básicos para la elaboración de análisis de necesidades
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de análisis
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Prevención del Delito

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Capacitación

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Instructor Vial)

(2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Llevar a cabo el trabajo relacionado a los circuitos viales de mayor impacto en el Municipio de Cuernavaca, a través de platicas y apoyo vial a escuelas;
- III. Supervisar la implementación en las escuelas a través de grupos de acción con los estudiantes de tercer y cuarto grado de primaria
- IV. Supervisar la actuación en materia de prevención del delito correspondiente a botargas del Perro Beto en las diversas escuelas privadas y federales del Municipio de Cuernavaca;
- V. Llevar a cabo el Programa de SUBSEMUN en materia de prevención de delito;
- VI. Proponer programas preventivos en materia de Prevención del Delito;
- VII. Acudir a las reuniones en el Sistema Nacional de Seguridad Pública para establecer las líneas de acción y aplicación del Programa SUBSEMUN 2012, encaminado a la Prevención del delito;
- VIII. Apoyar en los diversos eventos de la Coordinación de capacitación y;
- IX. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Prevención del Delito

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica ó Licenciatura trunca o terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de Office
- Elaboración de programas de capacitación
- Conocimientos básicos para la elaboración de análisis de necesidades
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de análisis
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Instructor Vial) (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Prevención del Delito

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Acudir a las diversas escuelas del Municipio de Cuernavaca para establecer el Programa de Circuito Vial;
- III. Dar platicas en las escuelas en materia de Prevención del Delito y Señalización Vial;
- IV. Establecer el programa con estudiantes de tercer y cuarto grado de primaria en materia del Circuito vial;
- V. Dar platicas a través de la Botarga del Perro Beto en materia de prevención del Delito y de las Adicciones, desde primaria hasta Universidades;
- VI. Apoyar en materia vial con los padres de familia de las diversas escuelas del Municipio de Cuernavaca y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue sus jefe superior inmediato;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Instructor Vial) (2)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica de Formación Policial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención y trato al público
- Conocimientos en materia vial
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos
- Conocimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones y escuelas
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de análisis
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Enlace

JEFE INMEDIATO

Coordinador de capacitación

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Asistente)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar con las diversas gestiones en materia de capacitación con instancias particulares, del estado y federales;
- II. Realizar gestiones con las diversas áreas del Ayuntamiento y foráneas para la realización de eventos inherentes a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- III. Supervisar los documentos correspondientes para la organización de los diversos eventos que organiza la Secretaría como son: Oficios varios, invitaciones, entrega de invitaciones, programas, orden del día, etc.;
- IV. Verificar las peticiones que se reciben por las diversas escuelas para establecer programas en materia de Prevención del delito y capacitaciones;
- V. Supervisar documentación para las capacitaciones del personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- VI. Verificar que se lleven a cabo los programas en materia de Capacitación;
- VII. Apoyar en los diversos eventos con fotografías y videos para respaldar y/o documentar las actividades del área y;
- VIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Enlace

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica o
Licenciatura Trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención y trato al público
- Gestiones administrativas
- Fotografía y Video

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de análisis
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Asistente)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Enlace

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- II. Apoyar en los diversos eventos que organiza la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano;
- III. Auxiliar en la entrega de documentos varios en diversas instituciones;
- IV. Documentar a través de archivos la correcta aplicación de los programas de Capacitación y Prevención del Delito;
- V. Apoyar en los informes que se requieran en materia de eventos y capacitación;
- VI. Proporcionar a las diversas áreas archivos electrónicos relacionados a los diversos eventos o acciones de la Secretaría y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Asistente)

ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Atención y trato al público
- Gestiones administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas Instituciones
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de análisis
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Recursos Materiales

JEFE INMEDIATO

Director General Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Región (Asistente)
Policía Raso (Eléctrico)
Policía Raso (Encargada de Fotocopiado)
Policía Raso (Pintor)
Policía Raso (Archivista)
Policía Raso (Secretaria)
Administrativo Especializado (Auxiliar)
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Parque Vehicular
Jefe de Departamento de Servicios Generales
Jefe de Departamento del Comedor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y dar seguimiento a las requisiciones relacionadas con material de papelería, equipo así como el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades oficiales;
- II. Elaborar el PAC de material de Stock;
- III. Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular;
- IV. Firmar las requisiciones y vales de salida del material de almacén y bodegas;
- V. Dar seguimiento y coordinar el calendario de revista vehicular;
- VI. Dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- VII. Verificar, coordinar y supervisar la entrega de los uniformes al personal operativo de la Secretaría;
- VIII. Revisar cada uno de los reportes que generan los Jefes de Departamento adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales;
- IX. Elaborar las solicitudes de compra de la Dirección General Administrativa así como lo que corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales;
- X. Coordinar y verificar la correcta aplicación de los controles de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Recursos Materiales

JEFE INMEDIATO

Director General Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Región (Asistente)
Policía Raso (Eléctrico)
Policía Raso (Encargada de Fotocopiado)
Policía Raso (Pintor)
Policía Raso (Archivista)
Policía Raso (Secretaria)
Administrativo Especializado (Auxiliar)
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Parque Vehicular
Jefe de Departamento de Servicios Generales
Jefe de Departamento del Comedor

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Revisar que las requisiciones de solicitud del material se capturen de acuerdo a lo presupuestado;
- XII. Coordinar y verificar que se realicen los trámites de pago de cada una de las compras realizadas por la Subdirección;
- XIII. Apoyar en la organización de eventos especiales de la Secretaría;
- XIV. Realizar informes de acuerdo a los solicitado por el Subsecretario Administrativo y el Director General Administrativo, en cuanto a las funciones que realiza la Subdirección;
- XV. Llevar y supervisar todo lo referente al parque vehicular (Emplacamientos, seguros, entradas y salidas de los talleres internos como externos);
- XVI. Mantener los inventarios y resguardos internos actualizados;
- XVII. Mantener actualizado el inventario del equipo de radiocomunicación, así como supervisar su mantenimiento correctivo y preventivo, y;
- XVIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Recursos Materiales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Contabilidad, Derecho, pasante o
titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office
- Conocimientos en Administración
- Conocimientos en Contabilidad
- Sistema de Adquisiciones
- Manejo de personal
- Atención y trato al público
- Elaboración de presupuestos
- Conocimiento en licitaciones

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad total de tiempo
Discreción
Capacidad de análisis
Manejo de personal

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Región (Asistente)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la recepción del parque vehicular que se encuentran en mal estado(descompuestas) así como las motocicletas que van para su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- II. Levantar el inventario de las unidades que se encuentran en mal estado, así como de las motocicletas;
- III. Verificar que sea aplicado el procedimiento de mantenimientos correctivos y preventivos del parque vehicular;
- IV. Revisar la correspondencia que entra en la Subdirección de Recursos Materiales y turnarla para su seguimiento;
- V. Apoyar en la elaboración de informes, tarjetas informativas, oficios y memos varios propios de la Subdirección;
- VI. Supervisar la aplicación de los procedimientos por parte del área de servicios generales;
- VII. Asistir al Subdirector de Recursos Materiales en los procedimientos y supervisión del personal, reuniones y demás;
- VIII. Coordinar la correcta aplicación del seguimiento de los pendientes de cada una de las jefaturas y áreas que integra la Subdirección; y;
- IX. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Región (Asistente)

ESCOLARIDAD

Bachillerato ó Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo en Paquetería de Office
- Procedimientos Administrativos
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trasladarse fuera de la Secretaría
Trabajar bajo presión
Supervisar los procedimientos de la Subdirección

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Creatividad
Honestidad
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Eléctrico)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ser el responsable de la reparación de los problemas eléctricos que se presenten en las instalaciones de la Secretaría, así como de las áreas externas dependientes de la misma;
- II. Realizar la revisión y reparación de fallas eléctricas en las unidades del parque vehicular (torretas y sistema eléctrico);
- III. Reparar las fuentes de poder, reguladores, no brakes, etc. Del material y/o equipo eléctrico de esta Secretaría;
- IV. Reparar los cargadores de los radios de comunicación, así como el equipo de radio comunicación de la Secretaría;
- V. Apoyar en las diferentes actividades de mantenimiento del edificio y áreas externas adscritas a esta Secretaría;
- VI. Realizar el cambio de balastos;
- VII. Estar al pendiente de los cambios de contactos;
- VIII. Llevar a cabo el cambio de apagadores;
- IX. Llevar a cabo el cambio de lámparas;
- X. Llevar a cabo el cambio de pastillas;
- XI. Instalar muros de tabla roca;
- XII. Llevar a cabo el cambio de llaves, equipos de baño, mangueras para lavabos;
- XIII. Realizar los cambios de tuberías;
- XIV. Elaborar los rótulos y logotipos en mamparas, unicel y;
- XV. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Eléctrico)

ESCOLARIDAD

Bachillerato, técnico en electricidad o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en instalaciones eléctricas
- Reparaciones electrónicas de aparatos
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar con riesgo en las instalaciones eléctricas
Trasladarse a diversas áreas

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Creatividad
Honestidad
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 64 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Encargado de
Fotocopiado)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ser el responsable de realizar el fotocopiado de toda la documentación que requieran las áreas adscritas a la Secretaría;
- II. Cuidar y reportar el estado del equipo de fotocopiado para su atención y mantenimiento;
- III. Llevar a cabo el control y registro de las copias que se sacan diariamente;
- IV. Elaborar el reporte semanal y mensual de fotocopiado;
- V. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales cuando sea requerido; y;
- VI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Encargado de Fotocopiado)

ESCOLARIDAD

Bachillerato ó Preparatoria trunca o terminada, Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de fotocopiado
- Manejo básico de Word
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Permanecer mucho tiempo de pie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Iniciativa
Cordialidad
Organización
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Pintor)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar que las instalaciones de la Secretaría se encuentren en buenas condiciones en cuanto a pintura, limpieza, etc. ;
- II. Dar mantenimiento de pintura en las instalaciones internas y externas de la Secretaria;
- III. Apoyar en el mantenimiento de las áreas externas del edificio de la Secretaría;
- IV. Apoyar en el envío de correspondencia a las áreas externas e internas;
- V. Apoyar en las actividades del parque vehicular cuando sea requerido;
- VI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos materiales y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policia Raso (Pintor)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Preparatoria o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- No necesarios

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar bajo el sol
Subirse a escaleras
Trabajar en alturas
Trabajar con pinturas y solventes

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Creatividad
Disciplina
Iniciativa
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 68 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso Transferido (Archivista)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir toda la documentación que es generada por todas las áreas de la Secretaría para ser integrada al Archivo Muerto;
- II. Llevar a cabo el correcto control de los documentos a través de folios;
- III. Clasificar los documentos de acuerdo a los lineamientos del Archivo Municipal;
- IV. Ordenar, clasificar y llevar el control de los documentos para que sean remitidos al Archivo Municipal;
- V. Mantener bajo resguardo y con estricto control la documentación recibida;
- VI. Proporcionar la documentación solicitada por las diferentes áreas de la Secretaría;
- VII. Elaborar oficios o memorandums según sea la necesidad;
- VIII. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales y;
- IX. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso Transferido (Archivista)

ESCOLARIDAD

Bachillerato ó Preparatoria trunca o terminada, Secundaria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía
- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Cargar cajas o documentos pesados

ACTITUD / PERSONALIDAD

Organización
Pulcritud
Disponibilidad
Iniciativa
Responsabilidad
Discreción

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso Transferido (Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la correspondencia que recibe la Subdirección de Recursos Materiales;
- II. Llevar a cabo el control y registro de la correspondencia recibida;
- III. Contestar el teléfono;
- IV. Elaborar memorandums y oficios diversos de acuerdo a las necesidades del área;
- V. Llevar a cabo el control consecutivo de los documentos elaborados por la Subdirección;
- VI. Archivar la correspondencia y el control del archivo;
- VII. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales, y;
- VIII. Manejar la plantilla del mobiliario y equipo para el control de los inventarios;
- IX. Actualizar en el sistema los números de inventarios de altas y bajas;
- X. Elaborar informes de los resguardos y altas y bajas de mobiliario y equipo;
- XI. Elaborar los resguardos del mobiliario y equipo;
- XII. Elaborar memorándums y/o notificaciones relacionadas con el mobiliario y equipo;
- XIII. Entregar correspondencia y recibir correspondencia;
- XIV. Apoyar en el levantamiento y actualización de inventarios, y;
- XV. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.
- XVI. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Secretaria)

ESCOLARIDAD

Carrera Secretarial, preparatoria o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Archivonomía
- Conocimientos en Word
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Discreción
Iniciativa
Disponibilidad
Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 72 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Auxiliar)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar documentación generada por la Subdirección de Recursos Materiales dentro de la Secretaría y en diversas instituciones del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- II. Tramitar diversos documentos del área;
- III. Gestionar asuntos inherentes de la Subdirección de Recursos Materiales;
- IV. Llevar diversas unidades del parque vehicular de la Secretaría y de la Subdirección de Recursos Materiales para su abastecimiento de combustible;
- V. Efectuar el traslado en vehiculo oficial a diversas áreas del Ayuntamiento u otras instituciones para diversos trámites;
- VI. Trasladar vehículos del parque vehicular de la Secretaría al Taller Municipal;
- VII. Apoyar en la captura de informes y documentos varios;
- VIII. Asistir a la encargada de fotocopiado, y;
- IX. Las demás que le sean asignadas por su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Auxiliar)

ESCOLARIDAD

Bachillerato Técnico ó Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo en Paquetería de Office
- Procedimientos Administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Trasladarse fuera de la Secretaría
En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Disponibilidad
Creatividad
Honestidad
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento y Parque Vehicular

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Mecánico)
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo) (2)
Policía Raso (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría, así como de las motocicletas;
- II. Verificar que el personal a su cargo recibir correctamente las unidades que se entregan para su reparación mecánica, eléctrica o mantenimiento preventivo, incluyendo las motocicletas;
- III. Verificar que el personal levante o elabore correctamente en inventario de las unidades y motocicletas;
- IV. Tramitar las requisiciones del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como recabar las firmas de autorización;
- V. Trasladar al Taller Municipal o Talleres externos con el personal a su cargo las unidades entregadas a la Subdirección para su reparación;
- VI. Solicitar los presupuestos de cada unidad entregada para reparación, y hacer un comparativo de precios y tiempos de entrega;
- VII. Revisar con el personal a su cargo cada una de las unidades reparadas, verificando que se cumpla con el cambio de refacciones, reparaciones específicas, etc. ;
- VIII. Entregar las unidades reparadas a las diferentes áreas que lo solicitaron;
- IX. Distribuir al personal para realizar las supervisiones en los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación;
- X. Programar al personal a su cargo para realizar la revista de unidades de acuerdo al calendario programado y establecido;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento y Parque Vehicular

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Mecánico)
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo) (2)
Policía Raso (Secretaria)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Programar a las diversas unidades administrativas que tienen vehículos a su cargo para el calendario preventivo;
- XII. Dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio notificando sobre las unidades que han ingresado a su revisión de acuerdo al calendario que les corresponde;
- XIII. Dar trámite a la facturación que se recibe por reparación de unidades de los diversos talleres y del Almacén Municipal;
- XIV. Instruir al mecánico para la revisión física de las fallas reportadas en las unidades vehiculares;
- XV. Recibir y tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros las facturas para trámite de pago a los proveedores de servicios tanto de taller municipal como de talleres externos;
- XVI. Actualizar los resguardos de las unidades vehiculares por dirección;
- XVII. Recorrer o visitar los talleres para supervisar los trabajos que se realizan a las unidades vehiculares, y;
- XVIII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Parque Vehicular

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en Mecánica Automotriz
- Manejo de personal
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de paquetería de Office
- Conocimientos básicos contables
- Manejo y elaboración de inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversos Talleres
Trabajar bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Compromiso
Iniciativa
Puntualidad
Honestidad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Mecánico)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento y Parque Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir las unidades en mal estado (Descompuestas) que presentan las unidades administrativas que tienen parque vehicular a su cargo;
- II. Trabajar con las unidades oficiales para su mantenimiento preventivo o correctivo mecánicamente;
- III. Verificar y comprobar el tipo de falla presentada;
- IV. Reparar la falla si es posible o esta a su alcance;
- V. Trasladar las unidades en mal estado a los Talleres correspondientes;
- VI. Recibir las unidades reparadas;
- VII. Verificar el cambio o reemplazo de las piezas mecánicas que se hayan solicitado para reparación;
- VIII. Entregar las unidades reparadas a las diversas áreas;
- IX. Visitar los talleres mecánicos designados o en los cuales se encuentren asignadas unidades de la Secretaría par su reparación y elaborar el reporte correspondiente;
- X. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales y ;
- XI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Mecánico)

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica Automotriz, Ing.
Mecánica o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en mecánica y reparación de vehículos
- Elaboración de Informes

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar bajo el sol
Trasladarse a diversos talleres

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Pulcritud
Disciplina
Compromiso
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Auxiliar Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento y Parque Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir las unidades del parque vehicular que se encuentran en mal estado(descompuestas) así como las motocicletas;
- II. Levantar el inventario de las unidades que se encuentran en mal estado, así como de las motocicletas;
- III. Trasladar las unidades en mal estado al Taller Municipal y en su defecto a los que sean designadas;
- IV. Recibir las unidades reparadas, verificando que se hayan hecho las reparaciones y cambiado las piezas en base a lo solicitado;
- V. Entregar las unidades y motocicletas reparadas a las diferentes áreas que solicitaron la reparación;
- VI. Visitar los talleres para verificar que se este dando el seguimiento de reparación;
- VII. Elaborar los informes correspondientes en base al recorrido en los Talleres;
- VIII. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales y;
- IX. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en mantenimiento vehicular
- Elaboración de Inventarios
- Conocimientos básicos en Word
- Conocimientos básicos en Excel

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajar con vehículos y motocicletas
Trasladarse a diversos talleres

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Pulcritud
Honestidad
Disponibilidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Mantenimiento y Parque Vehicular

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar las requisiciones del parque vehicular;
- II. Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo;
- III. Elaborar el estado de fuerza de las unidades y motocicletas;
- IV. Capturar los gastos generados por número económico de las unidades;
- V. Elaborar el reporte semanal del estado del parque vehicular;
- VI. Elaborar los oficios de entrega de las unidades;
- VII. Generar los expedientes de cada unidad;
- VIII. Elaborar oficios y memorandums varios en los cuales se involucren las unidades;
- IX. Elaborar informes según sean solicitados;
- X. Ser la responsable del archivo de área de vehículos;
- XI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales y;
- XII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Secretaria)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada, carrera comercial o carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Archivonomía
- Redacción de Documentos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Discreción
Disponibilidad
Creatividad
Disciplina

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 83 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios
Generales

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

Policía Raso (Intendentes) (2)
Administrativo Especializado (Intendente)
Intendentes (2)
Administrativo Especializado (Encargado del Almacén)
Asistente Administrativo (Asistente de Almacén)
Administrativo Especializado (Secretaria)
Administrativo Especializado (Encargado de Inventarios)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar los inventarios del almacén y de las bodegas;
- II. Supervisar las entradas y salidas del material;
- III. Elaborar los informes mensuales del material de oficina;
- IV. Supervisar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
- V. Elaborar las tarjetas para el control de combustible;
- VI. Recepcionar las tarjetas mensuales de control de combustible;
- VII. Elaborar el reporte mensual de combustible de acuerdo a las tarjetas de control;
- VIII. Capturar las requisiciones en el Sistema de Adquisiciones y solicitar el material necesario;
- IX. Realizar el tramite de pago de las diferentes compras que se hayan realizado;
- X. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales;
- XI. Apoyar en los diversos eventos de la Secretaría, y;
- XII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Servicios Generales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín ó Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Contables
- Manejo de personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Discreción
Iniciativa
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Intendentes) (2),
Administrativo Especializado (Intendente)
Intendentes (2)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios
Generales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar el aseo de las instalaciones de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, tanto en las oficinas como en el exterior;
- II. Realizar la limpieza de los baños;
- III. Lavar los botes de basura, así como los cristales de las ventanas de cada una de las áreas;
- IV. Realizar la limpieza del auditorio;
- V. Limpiar el estacionamiento de la Secretaría;
- VI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Intendentes) (2),
Administrativo Especializado
(Intendente) Intendentes (2)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, preparatoria o
carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- No necesarios

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Limpiar baños
En oficinas
Traslado de basura

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Responsabilidad
Pulcritud
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargado del Almacén)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios
Generales

PERSONAL A SU CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los inventarios del almacén y bodegas;
- II. Recepcionar el material de papelería, limpieza, consumibles, etc.
- III. Organizar físicamente el almacén;
- IV. Entregar el material a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales de entradas y salidas del material;
- VI. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargado del Almacén)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera
Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Elaboración de Inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Cargar material pesado de papelería y
equipo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Honestidad
Discreción
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo (Asistente de Almacén)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios Generales

PERSONAL A SU CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaborar los inventarios del almacén y bodegas;
- II. Recepcionar el material de papelería, limpieza, consumibles, etc.
- III. Apoyar de organizar físicamente el almacén;
- IV. Apoyar ocasionalmente en la entregar el material a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales y;
- VI. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 90 de 285

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo (Asistente de Almacén)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo básico de Office
- Elaboración de Inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Cargar material pesado de papelería y equipo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Honestidad
Discreción
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios
Generales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo el control del consumo de combustible del parque vehicular de la Secretaría;
- II. Realizar diversas gestiones administrativas dentro y fuera de la Secretaría, relacionadas con servicios generales;
- III. Elaborar informes semestrales de las diversas actividades de servicios generales;
- IV. Elaborar oficios y memorandums varios;
- V. Recibir y turnar correspondencia;
- VI. Apoyar en la coordinación del personal de intendencia y servicios generales y;
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera
Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Archivonomía
- Diseño

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Cargar material pesado de papelería y
equipo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Honestidad
Discreción
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargado de Inventarios)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios
Generales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo el control y actualización de los inventarios del mobiliario y equipo de la Secretaría;
- II. Controlar las bajas y altas de equipos de radios móviles, mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría;
- III. Elaborar los resguardos de inventario del mobiliario y equipo de la Secretaría;
- IV. Controlar el inventario del equipo de radio comunicación del parque vehicular;
- V. Emitir los resguardos de los inventarios del equipo de radio comunicación del parque vehicular;
- VI. Elaborar los resguardos y recabar las firmas para su actualización;
- VII. Elaborar memorandums y oficios para informar a la Dirección de Patrimonio los movimientos generados en las diferentes áreas;
- VIII. Revisar los equipos de radio móvil e acuerdo al calendario de revista del parque vehicular;
- IX. Apoyar en las diversas actividades en las que participa la Subdirección de Recursos Materiales y;
- X. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargado de Inventarios)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel
- Control de Inventarios

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficinas
Trabajar con unidades

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Disponibilidad
Creatividad
Discreción
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargado de Compras)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Servicios
Generales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Encargar de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- II. Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.
- III. Velar por el abastecimiento de materia prima.
- IV. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
- V. Realizar el control de garantías.
- VI. Proponer e implementar procedimientos para la realización de compras.
- VII. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargado de Compras)

ESCOLARIDAD

Preparatoria terminada o Carrera
Técnica o secundaria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Mantenimiento en general
- Relaciones Personales

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disciplina
Honestidad
Discreción
Pulcritud

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento del Comedor

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Policia Raso (Auxiliar Administrativo)

Auxiliar Administrativo (Cocinero)

Policías Rasos (Cocineros)

(09)

Pintores (Cocineros)

(2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir los víveres y productos que llegan al almacén del comedor de la Secretaría;
- II. Revisar la caducidad y checar el almacenamiento de los productos o víveres;
- III. Acomodar en el almacén todos los productos o víveres que llegan al comedor para la elaboración de los alimentos;
- IV. Supervisar la calidad de los alimentos;
- V. Apoyar en la elaboración de los alimentos;
- VI. Apoyar y supervisión en el aseo general de la cocina;
- VII. Revisar el personal a su cargo (cocineros) que estén higiénicamente limpios;
- VIII. Revisar y remitir la facturas de los productos que se compran para la elaboración de los alimentos;
- IX. Supervisar la calidad de los víveres que lleguen, así como de la elaboración de los alimentos y ;
- X. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento del Comedor

ESCOLARIDAD

Gastronomía, carrera técnica en Administración, preparatoria o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Elaboración de diferentes platillos o comidas
- Control de Calidad
- Atención y trato al público
- Conocimiento básicos Contables y Administrativos
- Manejo de Personal

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Cocina
Expuesto al calor
Cargar utensilios pesados
Trabajar con utensilios filosos

ACTITUD / PERSONALIDAD

Cordialidad
Profesionalismo
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Auxiliar Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento del Comedor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la entrada y salida del personal al comedor, así como su registro en bitácoras;
- II. Controlar las remisiones para entradas de productos o víveres al almacén;
- III. Revisar las facturas que serán enviadas para la solicitud de cheque para pago a proveedores;
- IV. Remitir las facturas al Subdirector de Recursos Financieros para la elaboración de la solicitud de cheque;
- V. Elaborar oficios, memorandums y demás documentación;
- VI. Elaborar expedientes y controlar el archivo del comedor y;
- VII. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Auxiliar Administrativo)

ESCOLARIDAD

Carrera técnica en administración, contabilidad, carrera afín ó Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Word
- Manejo de Excel
- Atención y trato al público
- Conocimientos contables y administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Cocina
Cargar víveres
Expuesto al calor
Trabajar mucho tiempo de pie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Honestidad
Pulcritud
Disciplina
Discreción
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo, Policías Rasos y Pintores (Cocineros)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento del Comedor

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar los diversos alimentos que se preparan para el personal de la Secretaría;
- II. Mantener y conservar el área de cocina (limpieza);
- III. Servir la comida al personal que ingresa al comedor en los horarios establecidos;
- IV. Lavar los utensilios que se utilizan para la elaboración de los alimentos, así como los platos, vasos y cucharas que utiliza el personal para comer;
- V. Trasladar los alimentos del personal a los servicios establecidos y de acuerdo a las necesidades de la operatividad de las áreas y;
- VI. Las demás funciones que le asigne y/o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo, Pintores y
Policías Rasos (Cocineros)

ESCOLARIDAD

Secundaria terminada, Carrera Técnica
en Gastronomía, carrera afín o
Bachillerato terminado.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Preparación de diversos alimentos y/o platillos
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Expuesto al calor
Trabajar con utensilios pesados
Trabajar con utensilios cortantes
Cargar víveres
Expuesto a la humedad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Limpieza
Disciplina
Pulcritud
Responsabilidad
Puntualidad
Cordialidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Recursos Financieros

JEFE INMEDIATO

Director General Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Policía Raso (Secretaria)
Técnico en Informática (Asistente Contable)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo la elaboración del presupuesto anual de Egresos de la Secretaría;
- II. Consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- III. Realizar los informes mensuales de los indicadores a seguir, conforme al Programa Operativo Anual con las actividades reales de las áreas;
- IV. Llevar a cabo el control, registro y seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Secretaria, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- V. Llevar a cabo la recepción de los comprobantes de gastos por las erogaciones realizadas por la Secretaría y revisar que reúnan los requisitos fiscales;
- VI. Tramitar las solicitudes de pago a proveedor, gastos a comprobar, gastos erogados y demás gastos de la Secretaría, ante la Dirección de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería del Ayuntamiento;
- VII. Llevar a cabo el control y registro de las solicitudes de pago con folio asignado;
- VIII. Elaborar las transferencias presupuestales necesarias conforme al recurso disponible, en base a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- IX. Supervisar el área del comedor y;
- X. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 104 de 285

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Recursos Financieros

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad,
Administración, pasante o titulado ó
Carrera Técnica afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Contables
- Conocimientos Administrativos
- Elaboración de Presupuestos
- Manejo de paquetería de Office
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas Instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Responsabilidad
Capacidad de análisis
Iniciativa
Honestidad
Profesionalismo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 105 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Recursos
Financieros

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría;
- II. Analizar los reportes del Sistema de C.O.N.A.D.I de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería del Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo el registro del gasto ejercido de la Secretaría en el control presupuestal;
- IV. Elaborar reportes del gasto ejercido y por ejercer por numero de proyecto;
- V. Llevar a cabo el control del archivo de la Subdirección de Recursos Financieros;
- VI. Llevar a cabo el control del archivo de la Subdirección de Recursos Financieros;
- VII. Apoyar en la entrega de las facturas en las oficinas de Contabilidad del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar la conciliación mensual del gasto ejercido por numero de proyecto de la Secretaría, conforme al reporte que emite el sistema C.O.N.A.D.I de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería del Ayuntamiento y;
- IX. Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Recursos
Financieros

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad,
Administración pasante o titulado o
Carrera Técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Contables
- Conocimientos Administrativos
- Manejo de paquetería de Office
- Elaboración de Presupuestos

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trabajar bajo presión
Trasladarse a diversas Instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Iniciativa
Responsabilidad
Honestidad
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 107 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Policía Raso (Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios y memos varios;
- II. Recibir facturas y verificar que se cumplan los requisitos fiscales;
- III. Archivo de la documentación administrativa y contable del área;
- IV. Contestar las llamadas telefónicas del área;
- V. Apoyar en la elaboración de solicitud de cheques y;
- VI. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Policía Raso (Secretaria)

ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada, Bachillerato técnico o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en paquetería de Office
- Conocimientos básicos contables
- Conocimiento en marco legal y/o jurídico

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones
Trabajar bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Cordialidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 109 de 285

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico en Informática (Asistente Contable)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar pólizas para pago de facturas de los proveedores de la secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano a través del Sistema CONADI;
- II. Revisar las facturas en cada uno de sus rubros;
- III. Apoyar en la elaboración de transferencias presupuestales varias;
- IV. Y las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico en Informática (Asistente Contable)

ESCOLARIDAD

Preparatoria Terminada, Bachillerato técnico en Contabilidad o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Word
- Conocimientos en Excel
- Conocimientos básicos contables
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Responsabilidad
Discreción
Puntualidad
Cordialidad
Iniciativa

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico y Mental



IX. POLITICAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.- Las autorizaciones para causar alta dentro de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, deberán estar sujetas al Presupuesto Autorizado del personal para cada área, lo que esta relacionado con la suficiencia presupuestal de los sueldos.
- 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, deberá ser canalizado al Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, para la aplicación de las evaluaciones correspondientes en las cinco fases; previo oficio de envió de esta Secretaría a excepción de convocatorias autorizadas por el Secretario.
- 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 las cinco fases acreditadas y a su vez, si no cumple con la documentación requerida completa.
- 5.- No se será contratado personal operativo para la Dirección General de la Policía Preventiva que no cuente con Carrera Técnica de Formación Policial.
- 6.- Podrá disfrutar de sus periodos vacacionales aquel personal que trabaje ininterrumpidamente de su 1er. o 2do. semestre, según corresponda.
- 7.- 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.



POLÍTICAS

- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.- Para efectuar cambios de adscripción del personal, se deberá elaborar oficio de petición con la firma de autorización del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, del Subsecretario de Protección Ciudadana (Para personal Operativo) y del Subsecretario Administrativo (Para personal Administrativo), así mismo el titular del Área deberá enviar al personal a la Subdirección de Recursos Humanos para el llenado del Formato de Modificación de Estructura correspondiente ó la entrega del respectivo memorándum de asignación y/o comisión.
- 11.- Toda solicitud de vacaciones deberá ser enviada a la Subdirección de Recursos Humanos con quince días de anticipación, para su autorización correspondiente por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- 12.- 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 correspondiente Subsecretario.
- 13.- Toda incapacidad deberá turnarse a la Subdirección de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- 14.- 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 de Recursos Humanos del Ayuntamiento, debiendo anexar hoja de no adeudo del interesado y deberá ser firmado de autorización por el Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano así como del Director del Área.



POLÍTICAS

- 15.- 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.
- 16.- 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.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.- Los titulares de la unidades administrativas serán responsables de aplicar estrictamente las políticas y lineamientos que se describen en el marco de los objetivos de racionalidad, austeridad, disciplina y control para el ejercicio del presupuesto 2012, con la finalidad de lograr un optimo aprovechamiento de los recursos disponibles sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y la adecuada prestación de los servicios de su competencia.
- 2.- Los recursos presupuéstales serán liberados atendiendo específicamente a los programas, proyectos y metas autorizados para el ejercicio 2012, mediante solicitud por escrito, para su autorización, de acuerdo a la programación del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad.
- 3.- Los gastos a comprobar, deberán de solicitarse por escrito, acompañado del presupuesto correspondiente para su autorización, debiendo comprobarse en un plazo máximo de tres días calendario, la no comprobación en el plazo establecido motivara la suspensión de las subsecuentes liberaciones.
- 4.- La administración no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas por compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado; así como aquellos compromisos no autorizados o no programados con oportunidad, ni se pagaran gastos realizados de ejercicios anteriores.



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 114 de 285

- 5.- Las requisiciones de materiales y suministros se canalizaran a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación y proceso de validación de su techo financiero, para así poder proceder a su trámite.
- 6.- Todas las solicitudes de cheque se sujetan al proceso de validación de su techo financiero para proceder al trámite de pago en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
- 7.- Cada documento para trámite de pago o reembolso debe señalar el periodo considerado del mes calendario.
- 8.- Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto, así como la firma de las personas facultadas para autorizar documentos.
- 9.- Las facturas o comprobantes expedidos por centros comerciales deberán de contener anexo el ticket de la maquina registradora, de lo contrario será improcedente.
- 10.- Las facturas o comprobantes por adquisiciones de refacciones y/o mantenimiento correctivo vehicular, deberán contener la firma de autorización del titular de la Dirección de Mantenimiento Vehicular y del Director General Administrativo.

POLÍTICAS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE UN PROYECTO A OTRO

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

APLICACIÓN DE RECURSOS DENTRO DEL MISMO PROYECTO

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



- 3.- Para los recursos no ejercidos en su momento en diferente rubro, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

AHORROS

- 1.- Para la aplicación de los ahorros de un proyecto para ejercerlo en una fecha posterior, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.
- 2.- Para la aplicación de ahorros en orto proyecto o proyectos diferentes, será necesaria la autorización del Presidente Municipal.

CAMBIOS DE CUENTAS

- 1.- Para cambios de partidas o cuentas contables dentro del mismo mes, será necesaria la autorización del titular de la dependencia y el Visto Bueno del Tesorero Municipal.

CONCILIACIONES

- 1.- La aceptación de movimientos presupuestales dentro del Sistema CONADI se tienen que realizar diariamente, respetando los tiempos establecidos por la Tesorería.
- 2.- Al inicio de cada mes se realizara la conciliación del mes anterior, revisando dentro del Sistema CONADI los cargos realizados, y en las cuentas donde consideren necesario realizar las observaciones pertinentes.
- 3.- Lo que al final del mes no sea comprobado o tramitado, se pasa al siguiente, y el presupuesto se tomará como ahorro del mes.



- 4.- Deberán de solicitar al área de presupuestos una póliza que mantenga un gasto comprometido, al final del mes de compromiso, en caso de que no se vaya a ejercer.
- 5.- Dentro de las conciliaciones, cuando realicen observaciones solo serán en los casos que no reconozcan algún movimiento dentro del presupuesto y/o cuando todavía no hayan mandado la documentación comprobatoria a presupuestos.

COMEDOR

- 1.- Solo podrá ingresar al Comedor de esta Secretaría personal de la corporación, o aquellos que sean autorizados.
- 2.- Al ingresar se registraran en la bitácora, anotando con letra legible su nombre completo, firma, turno o departamento.
- 3.- Queda prohibido introducir armas largas.
- 4.- Se deberá guardar compostura y respeto dentro del área.
- 5.- Obedecer las observaciones e indicaciones del Encargado del Área.
- 6.- Se dispondrán de 30 minutos como máximo para la toma de alimentos

RECURSOS MATERIALES

- 1.- Es la responsable de efectuar los trámites de abastecimiento de materiales, bienes o servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 2.- Todas las áreas deberán cumplir con las normas, políticas y lineamientos del presente manual.
- 3.- Las áreas que requieran bienes o suministros, deberán presentar el formato de requisición debidamente llenado y con las firmas correspondientes.



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

Clave: DT-SPyAC-DGA-02

Revisión: 2

Página 117 de 285

- 4.- Las áreas deberán programar sus solicitudes anuales con base a sus actividades programadas.
- 5.- Todas las reparaciones que se requieran para el parque vehicular deberán realizarse por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales.
- 6.- Toda requisición para eventos de índole especial deberá ser canalizada con un término de anticipación de hasta tres semanas, por ser solicitudes a terceras dependencias.
- 7.- Toda requisición de stock como artículo especial, estará sujeto al calendario presupuestal y programación de este.
- 8.- Invariablemente y sin excepción no se generaran, ni se aprobaran toda adquisición o reparaciones del parque vehicular si no son bajo la aplicación estricta de la normatividad vigente
- 9.- La recepción de unidades se llevara a cabo de las 08:00 a las 10:00 Hrs. En presencia del responsable, así como de los elementos a los cuales quedara adscrita la unidad
- 10.- Solo se fotocopiaran documentos oficiales que requieran ser duplicados.
- 11.- Se realizara un registro de consumo de cada área.
- 12.- El servicio de fotocopiado será de las 08:00 a las 16:00 Hrs. de lunes a viernes.
- 13.- Se notificara por escrito todo aquel movimiento que se pretenda realizar de algún bien mueble o a su vez a la Dirección General Administrativa, para su autorización y visto bueno.



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 efectuar el pago de vales de despensa al personal que integra la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano; 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 Protección y Auxilio Ciudadano.

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la autorización de este procedimiento.

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

Subdirector de Recursos Humanos, la verificación de la correcta aplicación 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 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 PAGO DE NÓMINA, VALES Y BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.

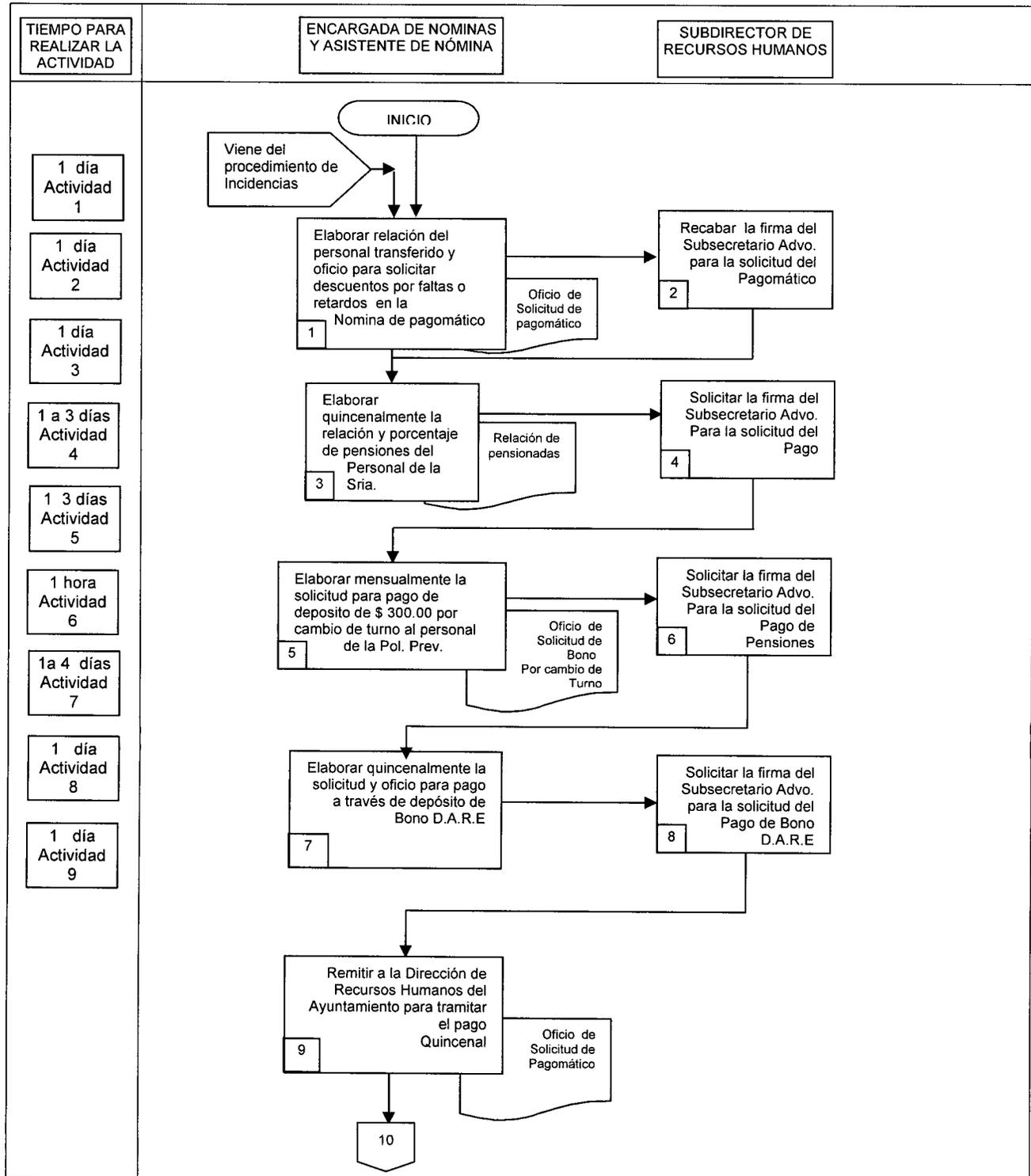
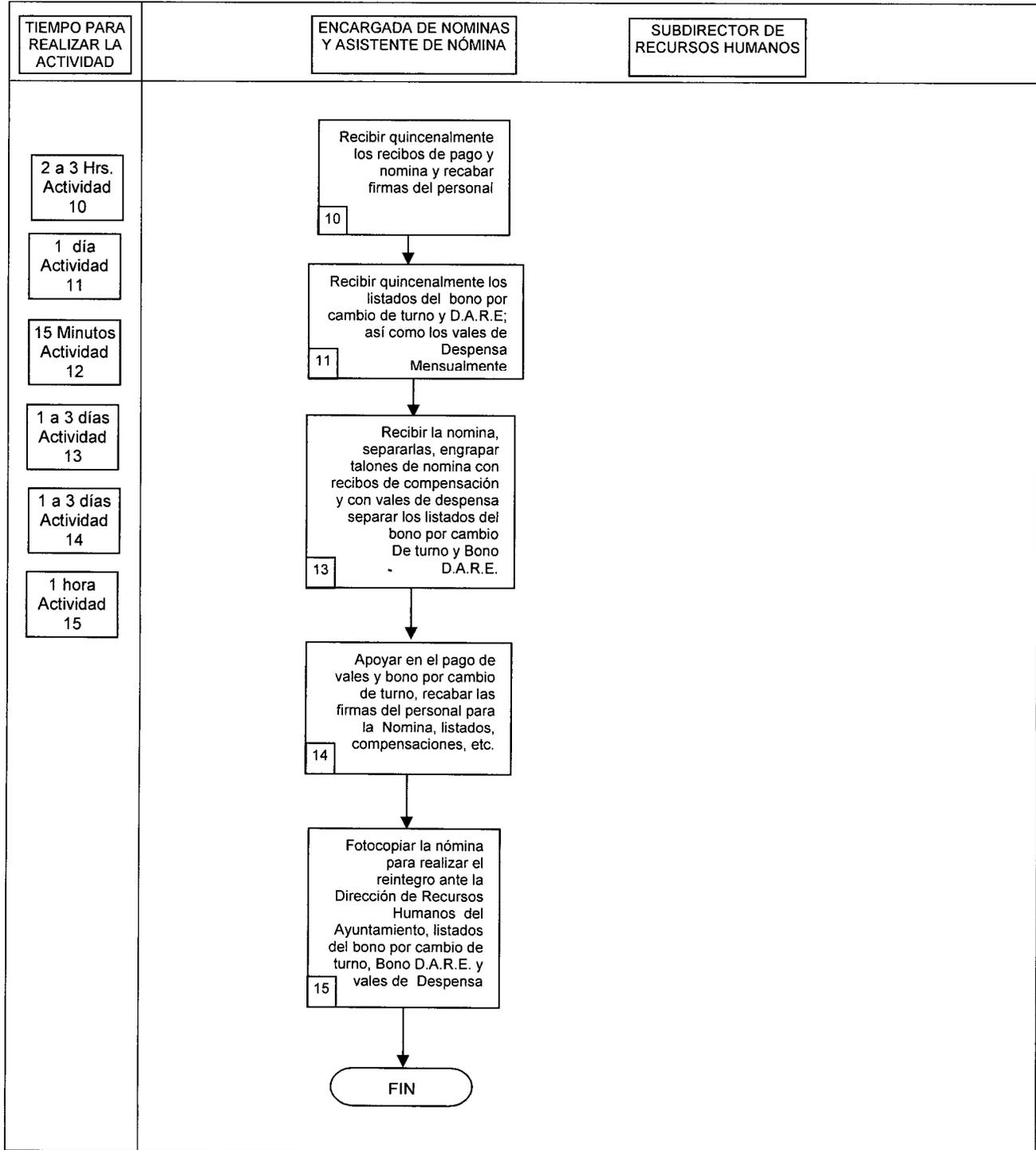


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, VALES Y BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.



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.	
1	Encargada de Nóminas	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	Subdirector de Recursos Humanos	Recabar la firma del Subsecretario Administrativo, a través de oficio de solicitud del pagomático para que ser aplicado y depositado quincenalmente y lo entregar nuevamente a la Encargada de Nómina para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
3	Encargada de Nóminas	Elaborar quincenalmente la relación con los montos o porcentajes de pensiones del personal de la Secretaria que se descuenta por dicho concepto.	Relación de pensionadas y oficio
4	Subdirector de Recursos Humanos	Recabar la firma del Subsecretario Administrativo, a través de oficio de solicitud del pago de pensiones para que ser elaborados los cheques quincenalmente, ya autorizado lo remitir nuevamente a la Encargada de Nómina para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
5	Encargada de Nóminas	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	Subdirector de Recursos Humanos	Recabar la firma del Subsecretario Administrativo, a través de oficio de solicitud para el depósito de los \$300.00 para el pago de Bono por Cambio de Turno y entregar nuevamente a la Encargada de Nómina para su remisión a la Dirección 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	Encargada de Nóminas	Elaborar quincenalmente la solicitud para el pago y deposito del Bono D.A.R.E. así como el oficio.	Oficio de Solicitud del Bono D.A.R.E
8	Subdirector de Recursos Humanos	Solicitar la firma de Subsecretario Administrativo, para la solicitud del Pago y depósito del de Bono D.A.R.E. y entregar nuevamente a la Encargada de Nómina para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
9	Encargada de Nóminas	Remitir a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para tramitar el pago quincenal y que se apliquen las sanciones por faltas, retardos, etc. Así como para el deposito 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	Encargada de Nóminas y Asistente de Nómina	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	Encargada de Nóminas y Asistente de Nómina	Recibir quincenalmente los 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.	
13	Encargada de Nóminas y Asistente de Nómina	Recibir las nóminas, talones de pago y recibos de pagomático y compensación del personal y engrapar y mensualmente los vales y listados del Bono por Cambio de Turno.	
14	Encargada de Nóminas y Asistente de Nómina	Apoyar quincenalmente para recabar las firmas del personal en la nómina mecanizada así como en los recibos de compensación y de pagomático, así como mensualmente los vales de despensa y Bono por Cambio de Turno.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

1.- Propósito:

Tiene la finalidad de establecer los lineamientos para llevar el control de incidencias de todo el personal que integra la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, con respecto a su aplicación quincenal y justificaciones a través de incapacidades, cuidados maternos, justificantes de tiempo, retardos, permisos, omisiones, faltas, etc.

2.- Alcance:

Aplica a todo el personal en activo de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano (Operativo y Administrativo).

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil.

Ley Federal del Trabajo.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la autorización de este procedimiento.

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

Del Subdirector de Recursos Humanos, 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 retardos, omisiones de entrada o salida, faltas, incapacidades permisos, justificantes a través de oficios del trabajador.

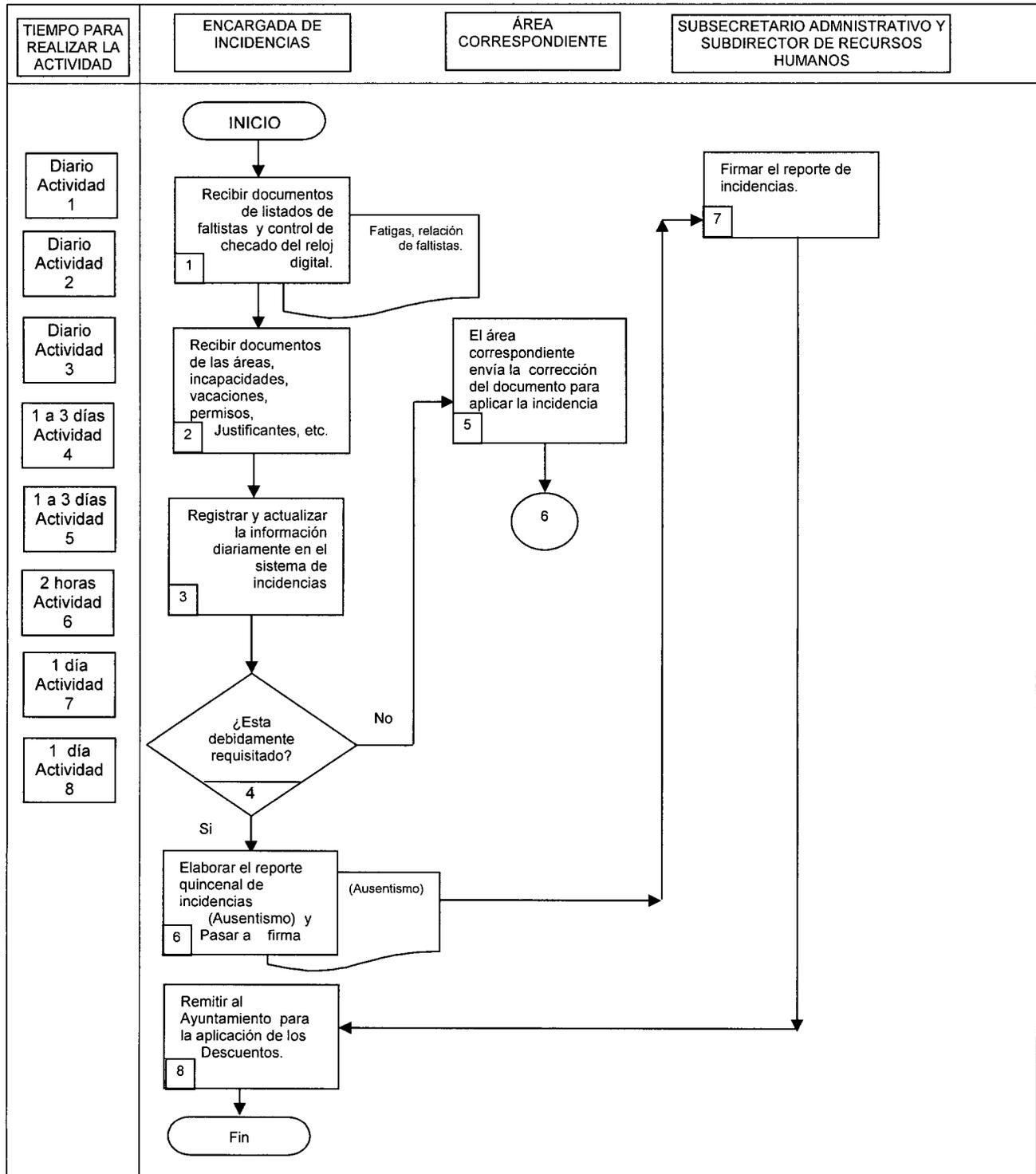
6.- Método de Trabajo:

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	Encargada de Incidencias	Recibir de las áreas operativas de la Secretaría las fatigas, listas de asistencia, de faltantes y realizar la descarga de checado a través del sistema de reloj digital del personal administrativo, de bomberos, protección civil y paramédicos para realizar la impresión de checadas.	Fatigas Listas de asistencia y faltistas
2	Encargada de Incidencias	Recibir de las áreas o del personal que integra la Secretaría los documentos como Incapacidades, Permisos, Justificantes, vacaciones, cuidados maternos, justificantes de tiempo, etc.	
3	Encargada de Incidencias	Registrar diariamente en el Sistema de Incidencias los movimientos generados en base a todos los documentos recibidos.	
4	Encargada de Incidencias	¿Esta debidamente requisitado? No, pasa a la actividad No. 5 Sí, pasa a la actividad No. 6	
5	Área correspondiente	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 memorandums girados para justificar la incidencia.	
6	Encargada de Incidencias	Elaborar el reporte de incidencias (Ausentismo) de manera quincenal y pasar a firma del Subsecretario Administrativo y del Subdirector de Recursos Humanos.	Reporte de Incidencias (Ausentismo)
7	Subsecretario Administrativo y Subdirector de Recursos Humanos	Firmar el reporte y lo enviarlo nuevamente al Jefe de Departamento de Contrataciones.	
8	Encargada de Incidencias	Remitir a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para que sean aplicados los descuentos o reintegros correspondientes. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

1.- Propósito:

Dar a conocer a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano 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 Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento 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 Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Humanos, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Ninguna

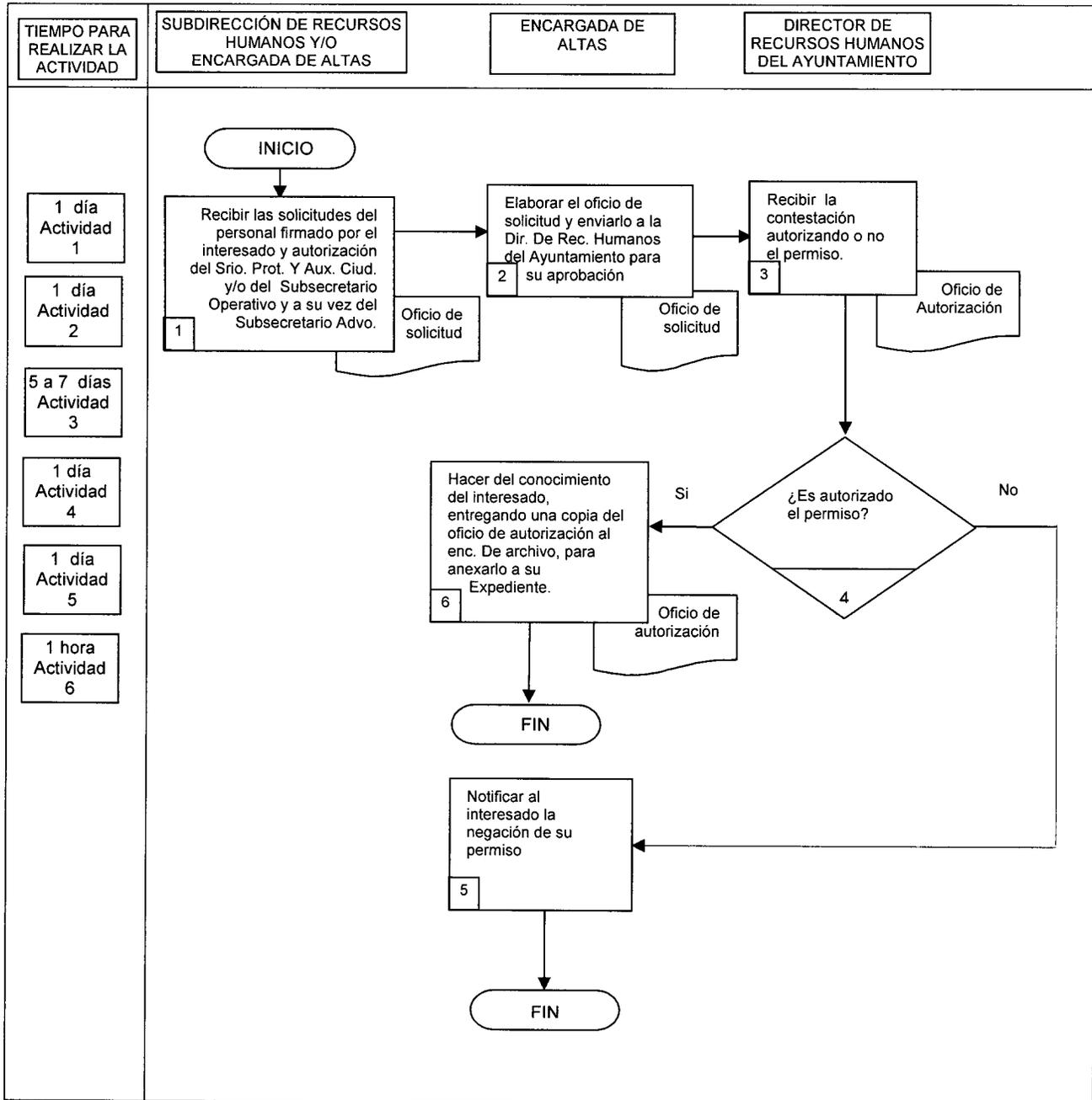
6.- Método de Trabajo:

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	Subdirección de Recursos Humanos y/o Encargada de Altas	Recibir los oficios de solicitud para permiso sin goce de sueldo por parte del interesado, con la firma de autorización del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano y/o Subsecretario de Protección Ciudadana para el personal operativo ó del Subsecretario Administrativo para personal Administrativo.	Oficio de Solicitud
2	Encargada de Altas	Se encarga de elaborar el oficio de solicitud el cual va dirigido al Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su aprobación	Oficio de Solicitud
3	Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento	Recibir el oficio de solicitud y determinar si procede o no dicha autorización contestado por medio de oficio.	Oficio de Autorización
4	Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento	¿Es autorizado el permiso? no, pasa a la actividad No. 5 si, pasa a la actividad No. 6	
5	Encargada de Altas	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	Encargada de Altas	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 anexen a su expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de autorización

**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 Protección y Auxilio Ciudadano que cumple con los años establecidos por la Ley para llevar a cabo su trámite de jubilación y/o pensión.

3.-Referencia:

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento 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 Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Humanos, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Ninguna

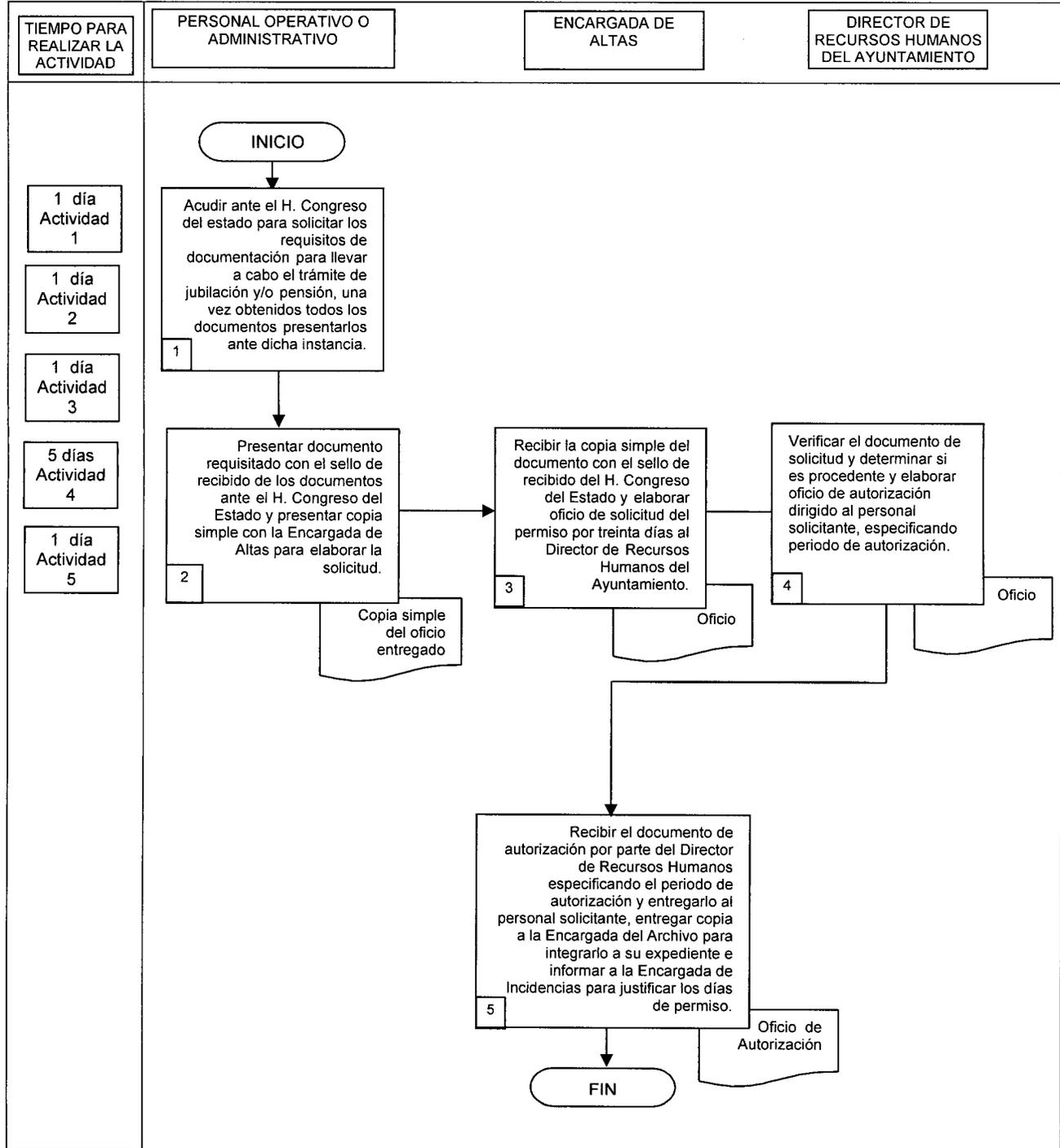
6.- Método de Trabajo:

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	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	Personal operativo o Administrativo	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	Encargada de Altas	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 de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	Oficio
4	Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento	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	Encargada de Altas	Recibir el documento de autorización por parte del Director de Recursos Humanos especificando el periodo de autorización y entregarlo al personal solicitante, entregar copia a la Encargada del Archivo 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 las diversas áreas que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

2.- Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, así como al personal que desea causar alta para integrarse a cualquiera de las Unidades Administrativas.

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación y autorización de este procedimiento.

Del Subsecretario de Protección Ciudadana, responsable de la aprobación y/o Visto Bueno del Procedimiento.

Del Subsecretario Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Humanos, responsable de la implantación, actualización y aplicación 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)

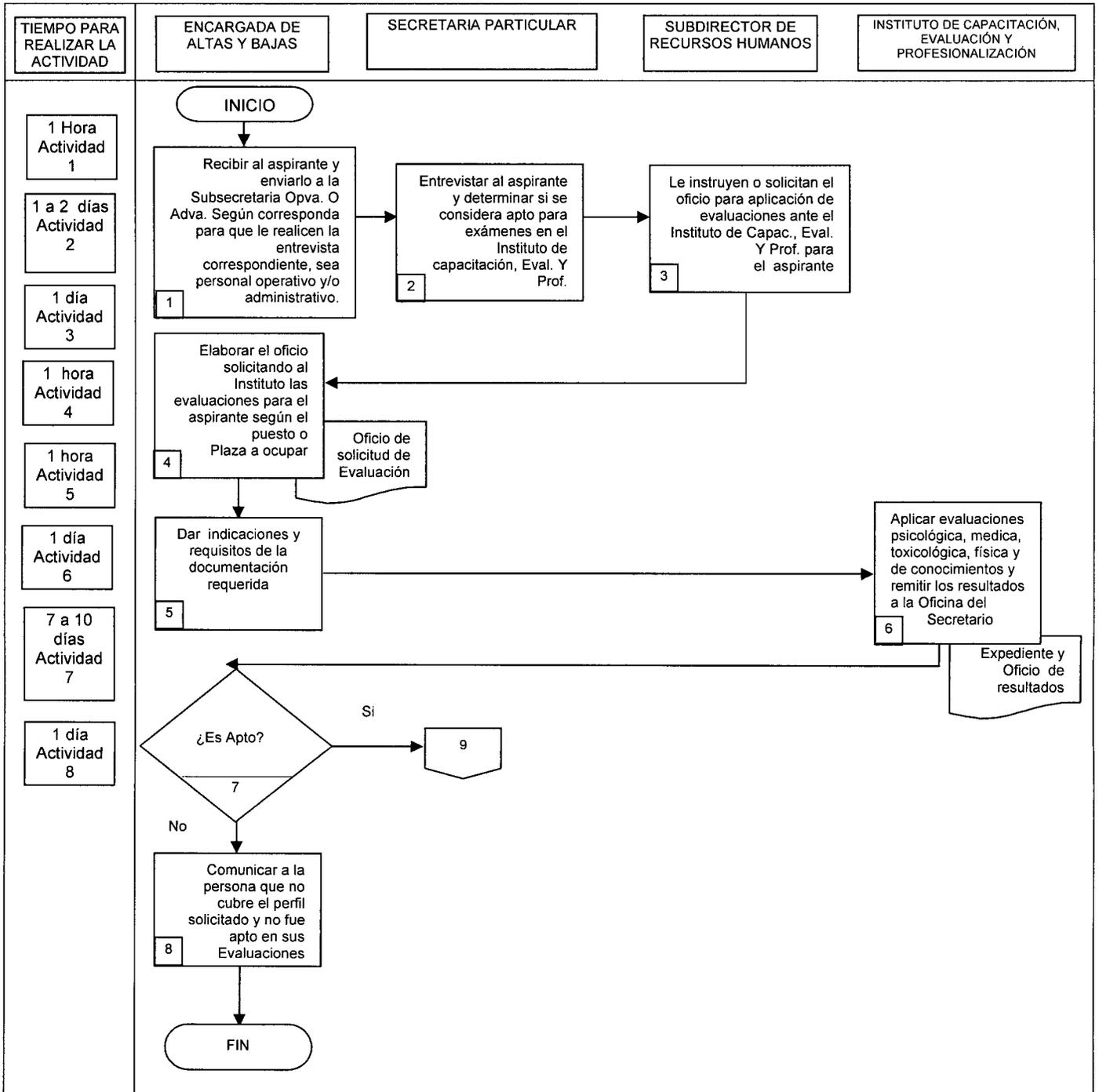


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)

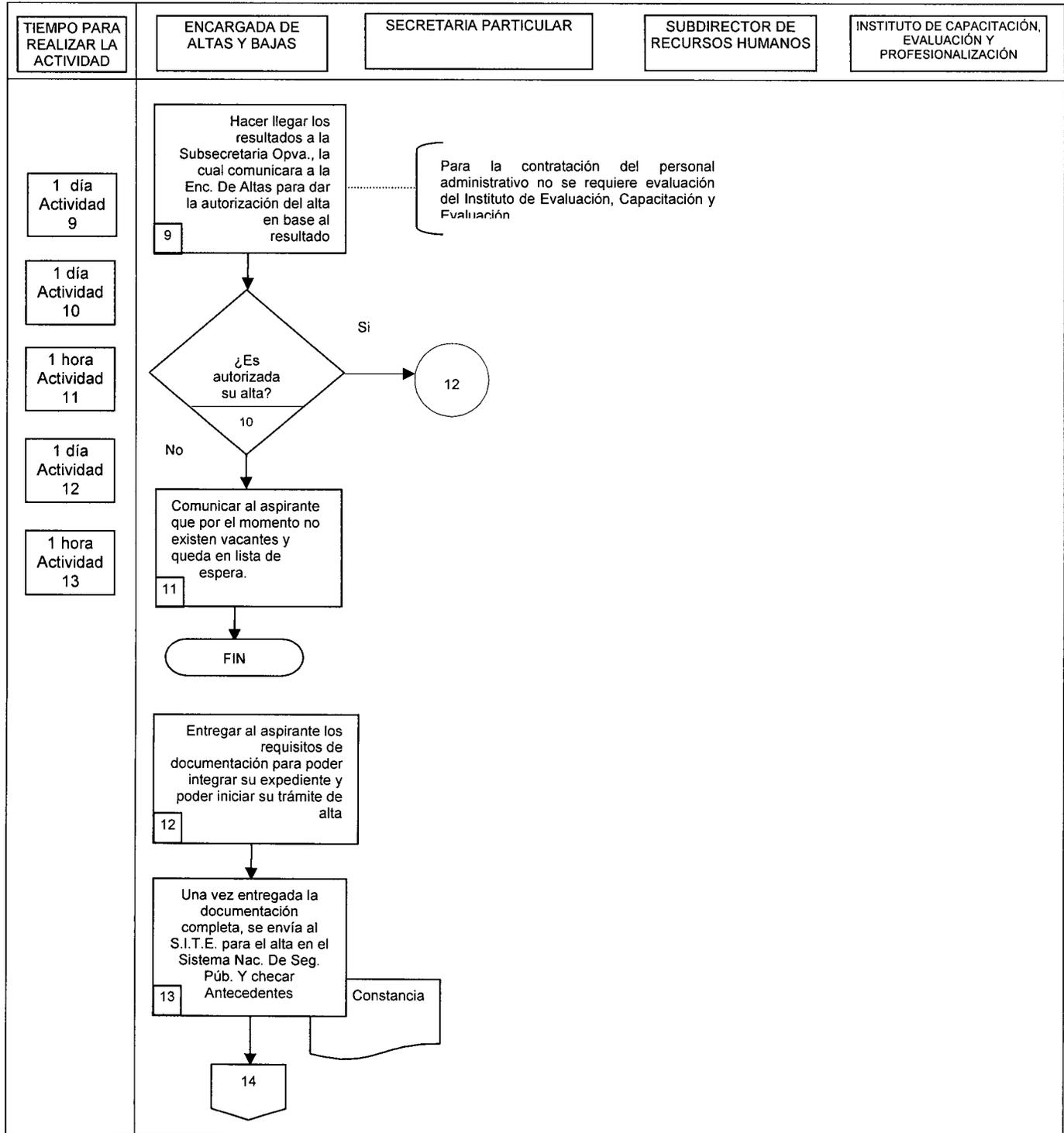


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)

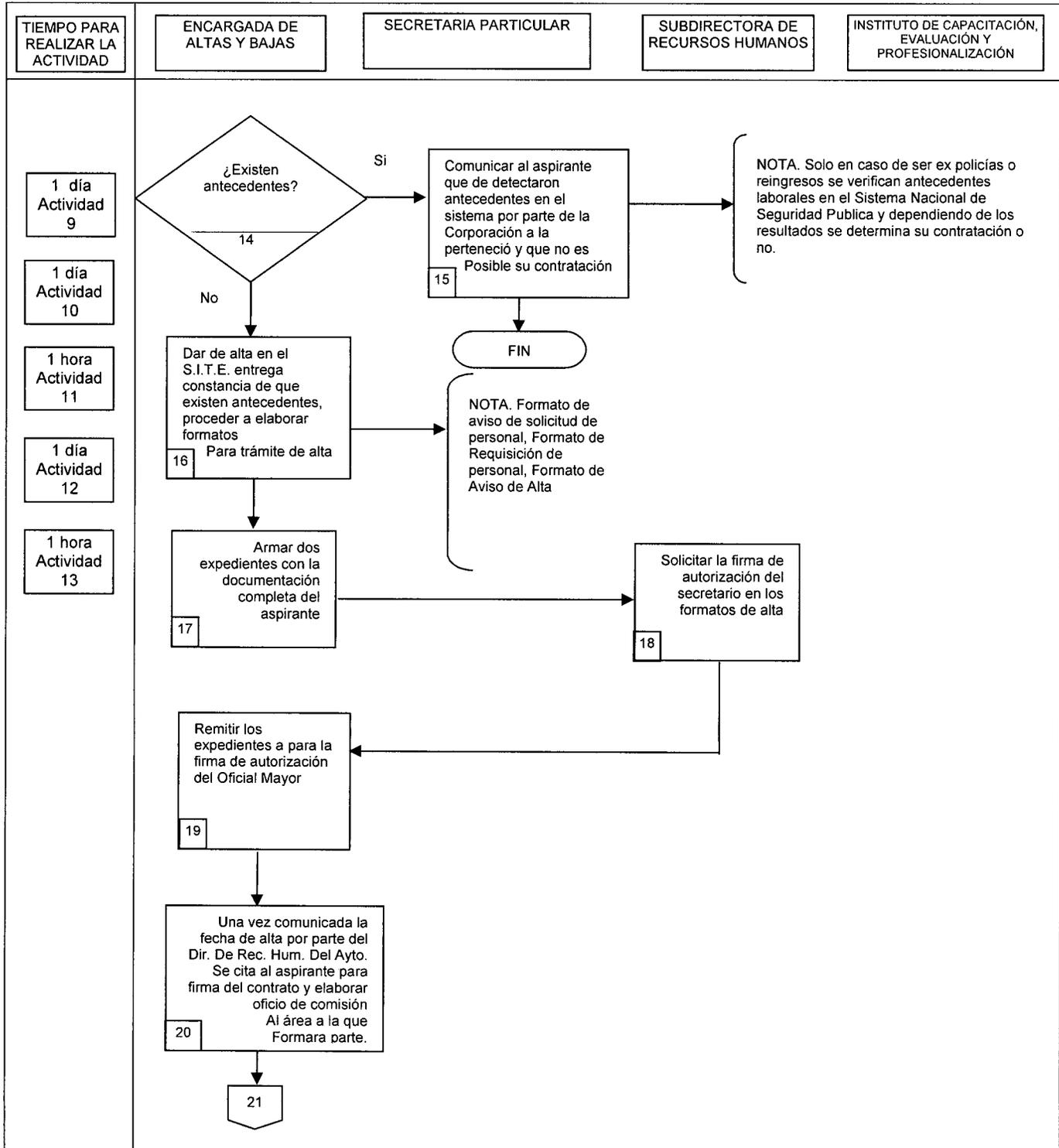
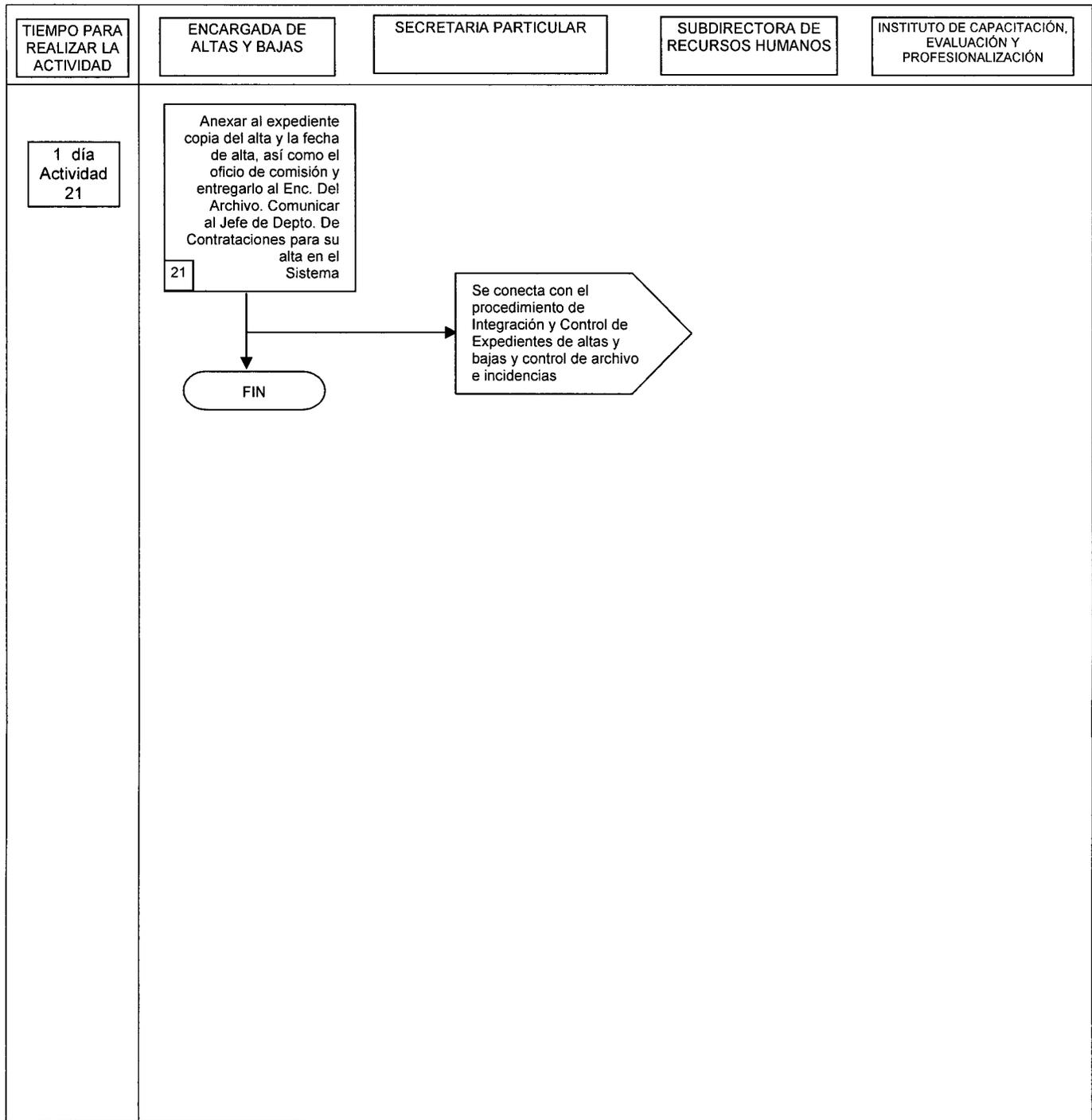




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Encargada de Altas y Bajas	Recibir al aspirante y enviarlo a la Subsecretaria Operativa o Administrativa según corresponda para que le realicen la entrevista correspondiente, sea personal operativo y/o administrativo.	
2	Secretaria Particular	Entrevistar al aspirante y determinar si se considera apto para exámenes ante el Instituto de capacitación; Evaluación y Profesionalización	
3	Subdirector de Recursos Humanos	Le instruye la Secretaria Particular el tipo de plaza a ocupar, y a su vez da la orden para elaborar el oficio de aplicación de evaluaciones para el aspirante por parte del Instituto de capacitación; Evaluación y Profesionalización	
4	Encargada de Altas y Bajas	Elaborar el oficio para la aplicación de evaluaciones dirigido al Coordinador General del Instituto de Capacitación; Evaluación y Profesionalización y pasarlo a firma de Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano.	Oficio para evaluación
5	Encargada de Altas y Bajas	Entregar los requisitos de la documentación que se requiere para causar alta.	
6	Instituto de capacitación; Evaluación y Profesionalización	Recibir el oficio de aplicación de evaluaciones, programa al aspirante dándole fecha de evaluación, practica las evaluaciones psicológicas, examen físico, medico y toxicológico 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	Encargada de Altas y Bajas	¿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	Encargada de Altas y Bajas	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	Encargada de Altas y Bajas	Hacer llegar los resultados a la Secretaria particular la cual comunicara al Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano para que de la autorización para la contratación y tramite de alta en base al presupuesto. NOTA: para la contratación del personal administrativo no se requiere evaluación por parte del Instituto.	
10	Encargada de Altas y Bajas	¿Es autorizada su alta? No, pasa a la actividad No. 11 Si, pasa a la actividad No. 12	
11	Encargada de Altas y Bajas	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 cuando se desocupe alguna plaza. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
12	Encargada de Altas y Bajas	Entregar al aspirante la hoja con los requisitos de la documentación solicitada y revisar el expediente que envía el Instituto de Capacitación; Evaluación y Profesionalización con los resultados de las evaluaciones.	
13	Encargada de Altas y Bajas	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 Publica y llevar a cabo su alta en el sistema (en caso de nunca haber trabajado en Dependencias policiales) y verificar motivo de baja y antecedentes (en caso de ser ex policías).entregando la encargada del S.I.T.E. constancia de los resultados obtenidos en la búsqueda.	Constancia
14	Encargada de Altas y Bajas	¿Existen antecedentes? Si, 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	Subsecretario Administrativo o Director General Administrativo	Comunicar al aspirante que en base a la búsqueda en el Sistema Nacional de Seguridad Publica 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: Sólo es en el caso de ex policías o reingresos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
16	Encargada del S.I.T.E. y Encargada de Altas y Bajas	Llevar a cabo su alta en el Sistema Nacional de Seguridad Publica a través del llenado de cedula, toma de fotos y huellas; posteriormente se llenan los formatos de alta y se solicita la firma del aspirante.	Formato de Aviso de Solicitud Requisición de Personal y Formato de Aviso de Alta
17	Encargada de Altas	Armar dos expedientes con la documentación completa del aspirante.	
18	Subdirector de Recursos Humanos	Solicitar la firma de autorización del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano los formatos de alta.	
19	Encargada de Altas	Remitir los expedientes para la firma de autorización del Oficial Mayor.	
20	Encargada de Altas y Bajas	Una vez comunicada la fecha de alta por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento se cita al elemento para que firme su contrato y elaborar su oficio de comisión designándolo al área a la cual va a pertenecer	
21	Encargada de Altas y Bajas	Elaborar kardex de identificación, anexar formatos de alta autorizado con la fecha de alta del elemento, así como el oficio de comisión y entregar al Encargado del Archivo para integración del expediente y comunicar al Jefe de Departamento de Contrataciones para su alta en el sistema de la Subdirección. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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 Protección y Auxilio Ciudadano por renuncia voluntaria.

2.- Alcance:

Es aplicado a todo el personal que labora en la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

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 del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Humanos, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

Del Encargado de Altas, Bajas y Permutas, 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)

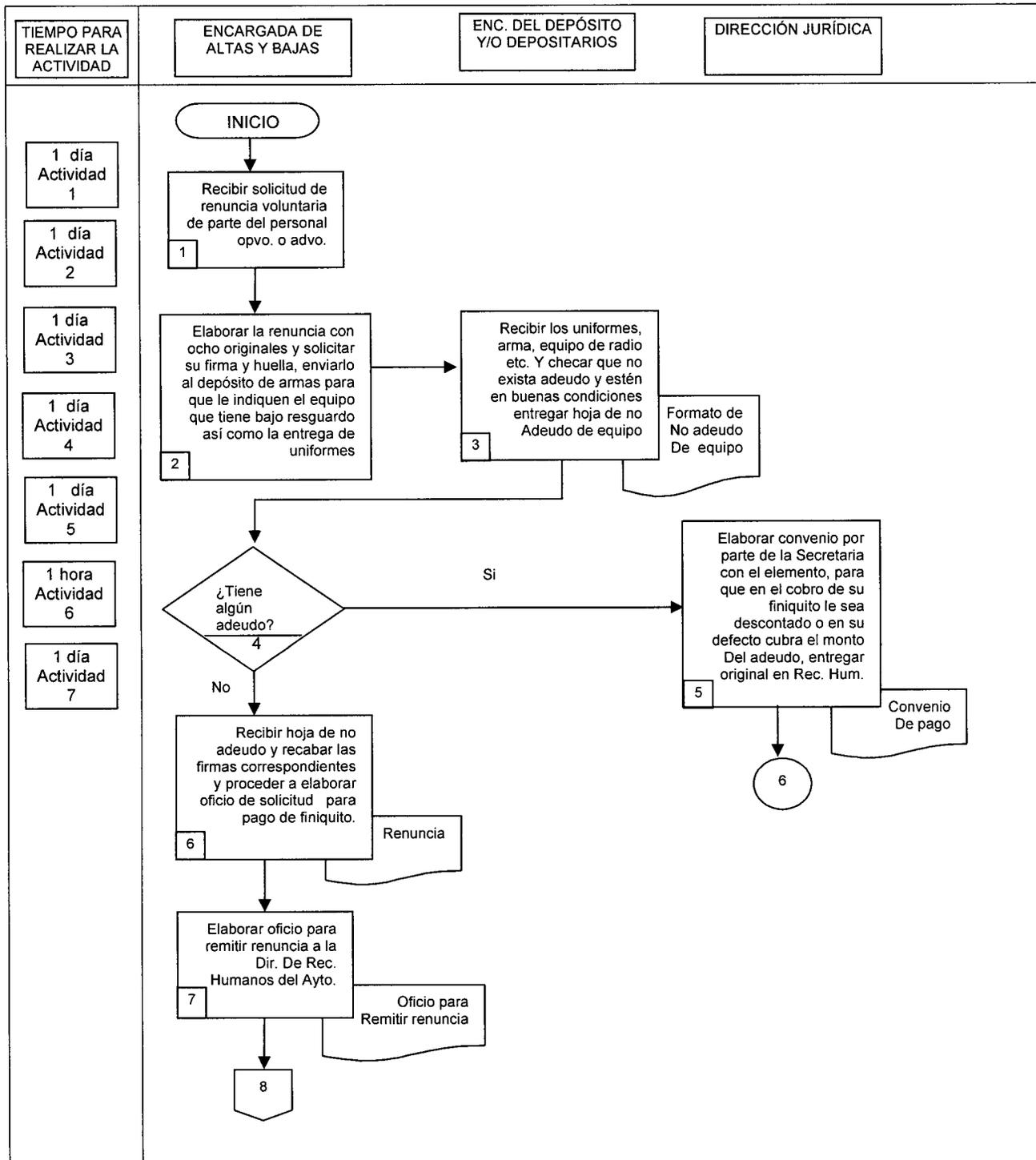
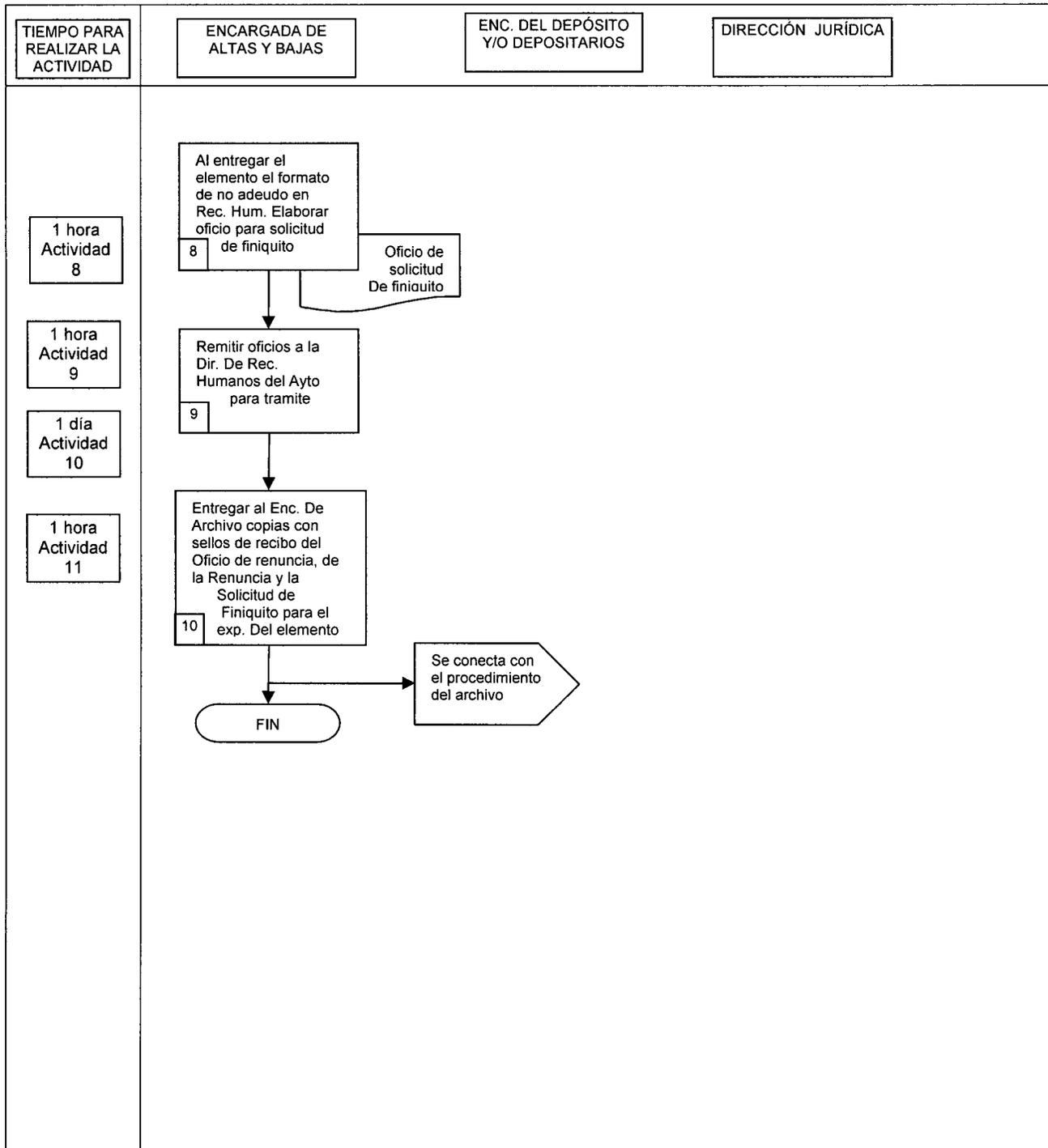


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Encargada de Altas y Bajas	Recibir la solicitud por parte del personal operativo o administrativo, según corresponda para elaborar su renuncia voluntaria	
2	Encargada de Altas y Bajas	Elaborar la renuncia con ocho originales y solicitar su firma y huella, enviarlo al depósito de armas para que le indiquen el equipo que tiene bajo resguardo así como la entrega de uniformes	
3	Encargado del Deposito y/o depositarios	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	Encargada de Altas y Bajas	¿Tiene algún adeudo? Si, pasa a la actividad No. 5 No, pasa a la actividad No. 6	
5	Dirección Jurídica	Al existir adeudo o al entregar equipo en malas condiciones, se envía al elemento a la Dirección Jurídica para que lleven a cabo un convenio por parte de la Secretaria 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	Encargada de Altas y Bajas	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	Encargada de Altas y Bajas	Elaborar el oficio dirigido al Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento, remitiendo cinco renunciaciones originales más tres copias de su credencial de elector en la renuncia original del elemento.	Oficio para remitir renuncia
8	Encargada de Altas y Bajas	Cuando el elemento recabe 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 anexará 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	Encargada de Altas y Bajas	Remitir los oficios a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para el trámite de baja de nómina y del sistema, así como para el trámite de pago de finiquito.	
10	Encargada de Altas y Bajas	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 Protección y Auxilio Ciudadano por faltas injustificadas o por convenir al buen servicio.

2.- Alcance:

Es aplicado a todo el personal que labora en la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

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 del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación y autorización de este procedimiento.
Del General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.
Del Subdirector de Recursos Humanos, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.
Del Encargado de Altas, Bajas y Permutas, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

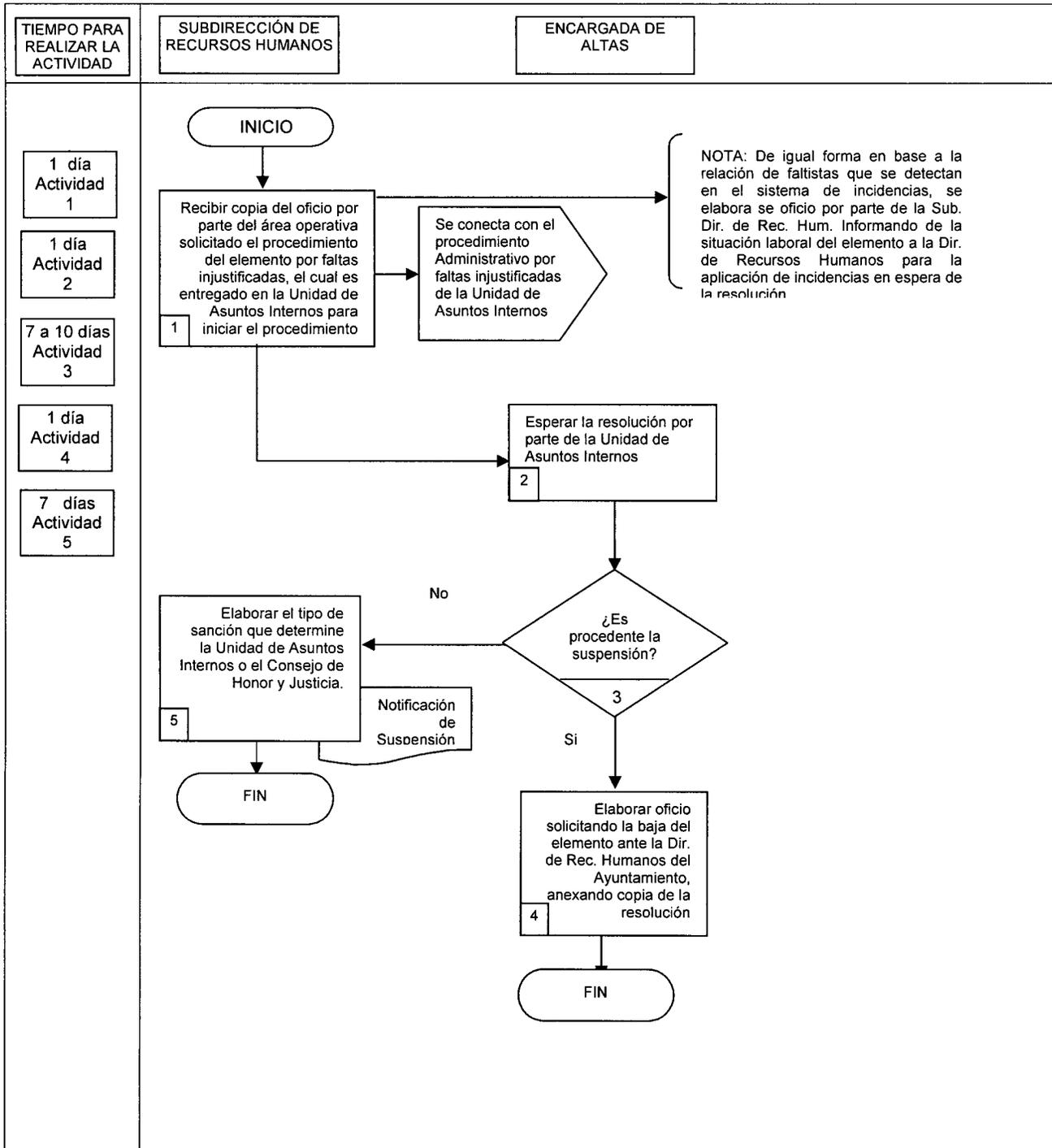
Convenir al Buen Servicio: Cuando algún elemento incurre en alguna falta mayor o que viola la Ley de Seguridad Pública y amerita su baja de la corporación.

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	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Recibir copia del oficio por parte del área operativa solicitado el procedimiento del elemento por faltas injustificadas, el cual es entregado en la Unidad de Asuntos Internos</p> <p>Se conecta con el procedimiento Administrativo por faltas injustificadas de la Unidad de Asuntos Internos</p> <p>NOTA: De igual forma en base a la relación de faltistas que se detectan en el sistema de incidencias, se elabora se oficio por parte de la Subdirección de Recursos Humanos Informando de la situación laboral del elemento a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para la aplicación de incidencias y/o descuentos vía nómina en espera de la resolución</p>	
2	Encargada de Altas	Esperar la resolución por parte de la Unidad de Asuntos Internos	
3	Encargada de Altas	<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	Encargada de Altas	<p>Elaborar oficio solicitando la baja del elemento ante la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, anexando copia de la resolución.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	
5	Encargada de Altas	<p>Se elabora el tipo de sanción que determine la Unidad de Asuntos Internos o el Consejo de Honor y Justicia.</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
	Ninguno		

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 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 Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Humanos, 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.

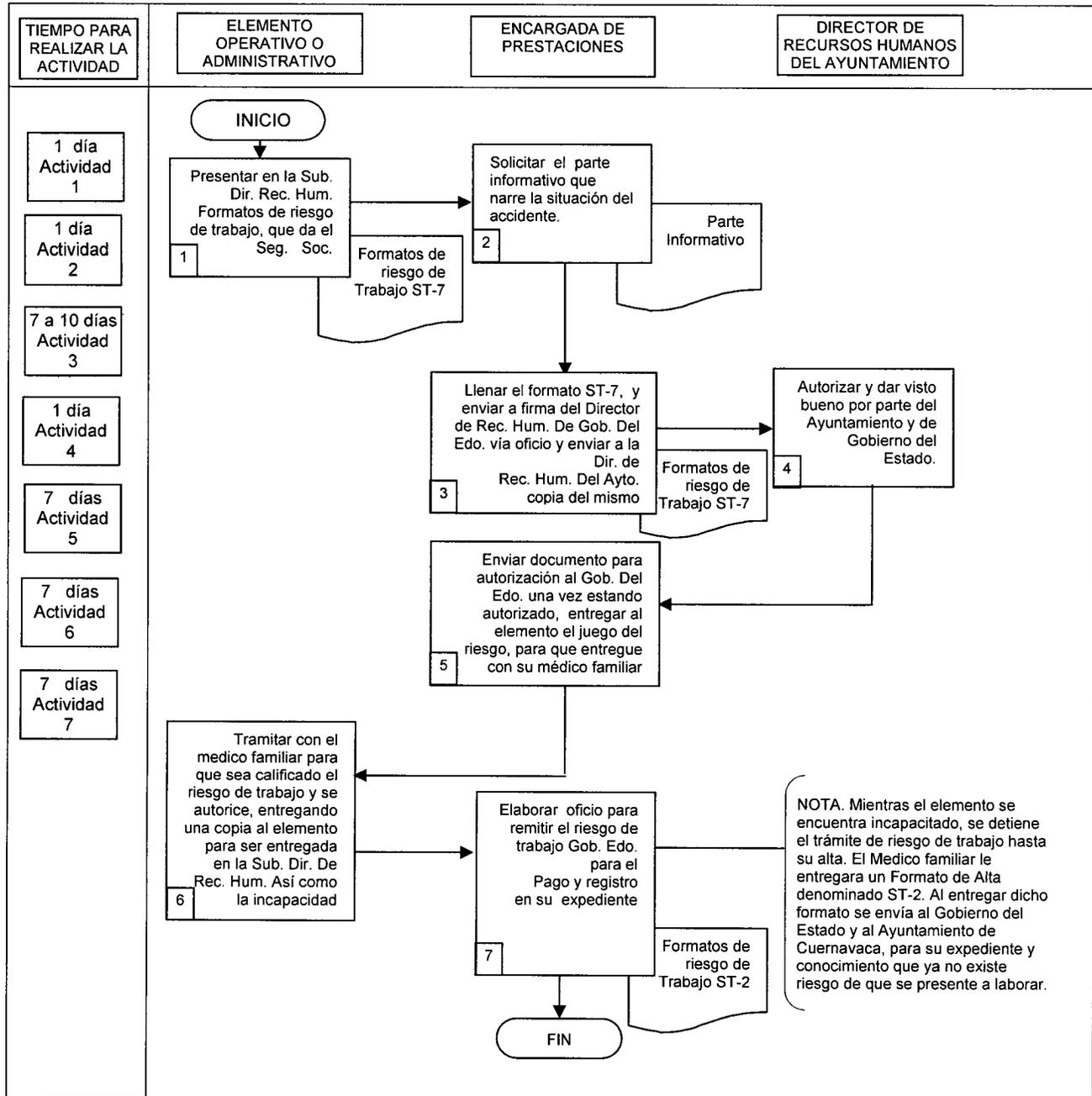
6.- Método de Trabajo:

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)	Se presente el elemento operativo o administrativo en la Subdirección de Recursos Humanos, 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	Encargada de Prestaciones	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	Encargada de Prestaciones	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 de Recursos Humanos.	Formatos de Riesgos de Trabajo ST-7
4	Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento	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	Encargada de Prestaciones	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	Elemento operativo O administrativo (Transferido)	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	Encargada de Prestaciones	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. 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 Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formatos de Riesgos de Trabajo ST-2

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 así como su trámite ante la Dirección 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 Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Humanos, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

Del Director 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.

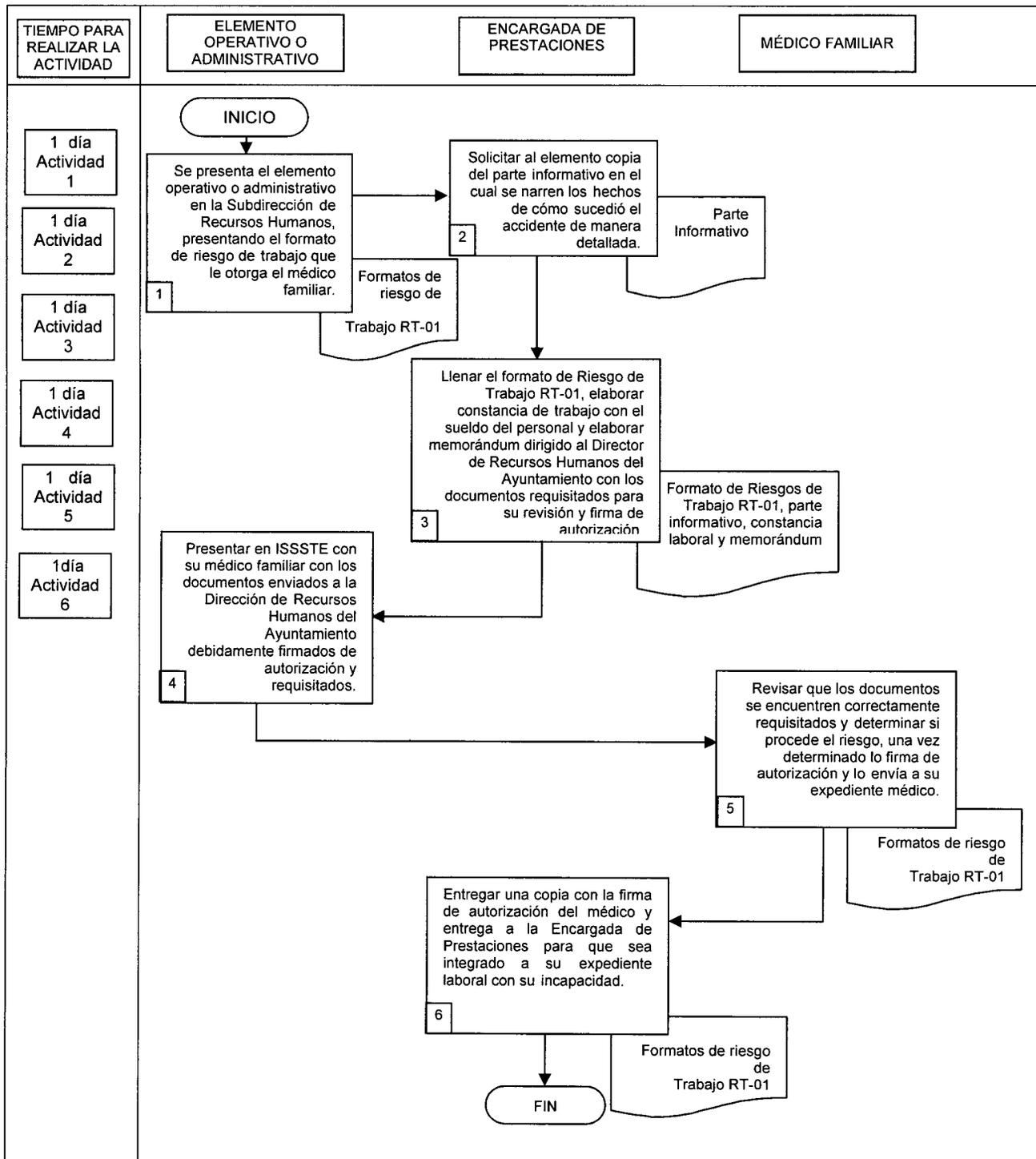
6.- Método de Trabajo:

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 (PERSONAL TRANSFERIDO)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Elemento operativo o administrativo	Se presenta el elemento operativo o administrativo en la Subdirección de Recursos Humanos, presentando el formato de riesgo de trabajo que le otorga el médico familiar.	Formato de Riesgos de Trabajo RT-01
2	Encargada de Prestaciones	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	Encargada de Prestaciones	Llenar el formato de Riesgo de Trabajo RT-01, elaborar constancia de trabajo con el sueldo del personal y elaborar memorándum dirigido al Director 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	Elemento operativo o administrativo	Presentarse en ISSSTE con su médico familiar con los documentos enviados a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento debidamente firmados de autorización y requisitados.	
5	Médico Familiar	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	Elemento operativo O administrativo	Entrega una copia con la firma de autorización del médico y entrega a la Encargada de Prestaciones 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.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES

1.- Propósito:

Dar a conocer a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano 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 Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Humanos, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

"Ninguna"

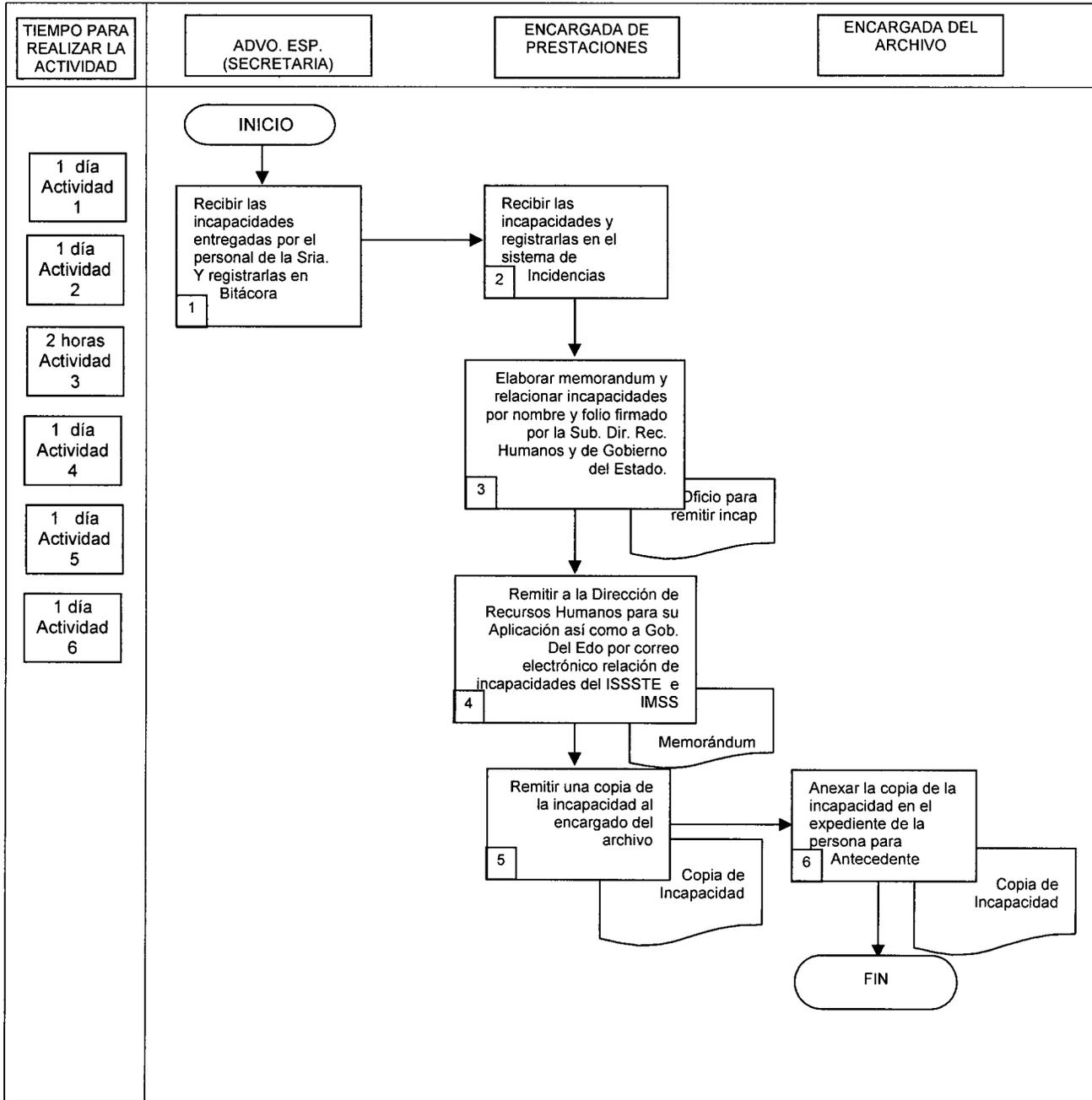
6.- Método de Trabajo:

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	Advo. Esp. (Secretaria)	Recibe las incapacidades del personal de la Secretaria, siendo dos originales y una copia, misma que llevara los datos del área, turno, sector y diagnostico y registrarlas en bitácora. Posteriormente turnar al Encargado de Incidencias.	
2	Encargado de Prestaciones	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	Encargado de Prestaciones	Elaborar memorándum y relación del personal incapacitado con el numero de folio de cada una de las incapacidades para el Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento y de Gobierno del Estado, el cual ira firmado por la Subdirector de Recursos Humanos.	Memorándum
4	Encargado de Prestaciones	Remitir o llevar el memorándum a la Dirección 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	Encargado de Prestaciones	Remitir copia de las incapacidades al Encargado el Archivo	Copia de Incapacidad
6	Encargada del Archivo	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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES

1. Propósito:

Dar a conocer a las distintas Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano 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 Protección y Auxilio Ciudadano.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

4. Responsabilidad:

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

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

Del Subdirector de Recursos Humanos 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

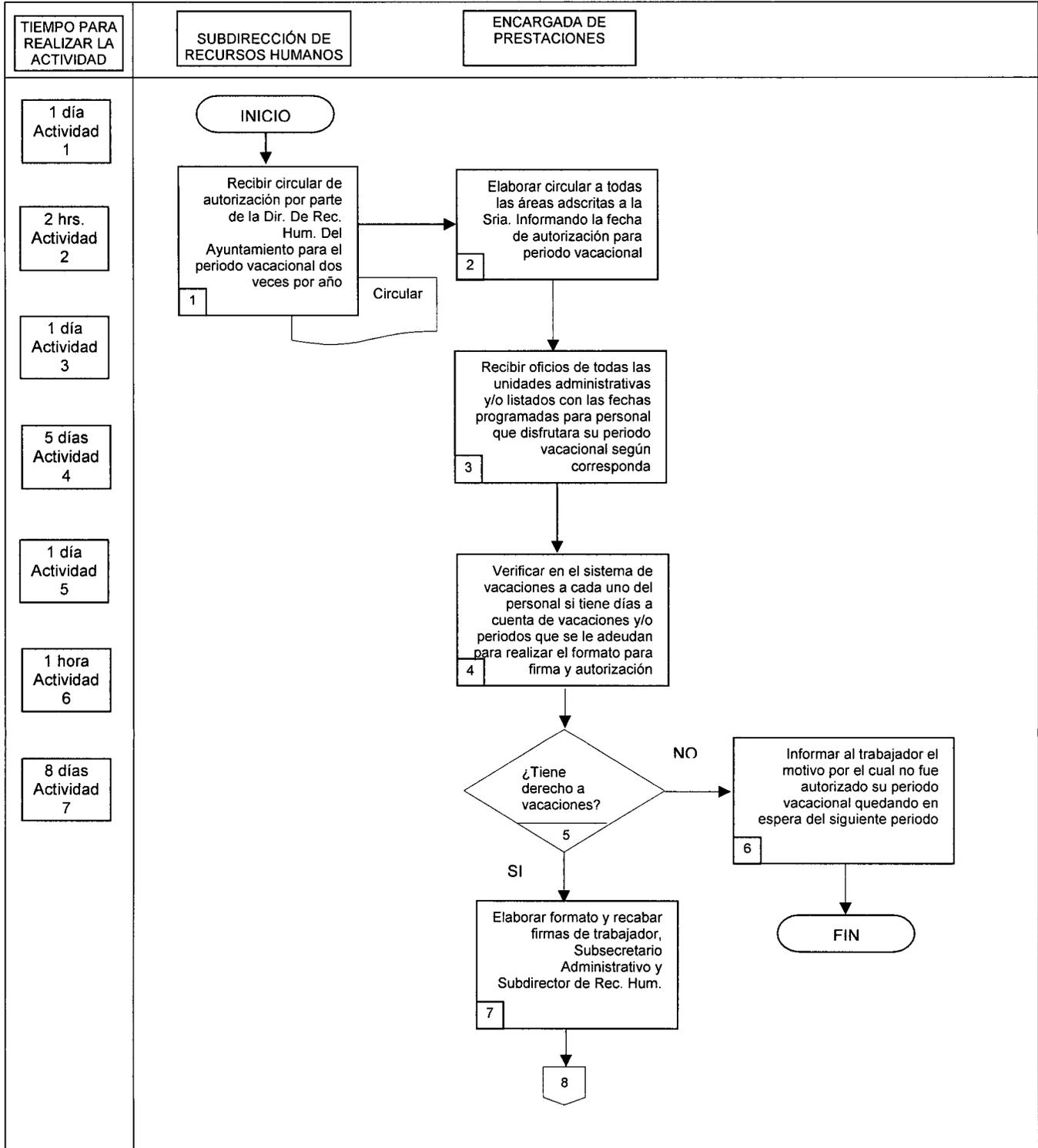
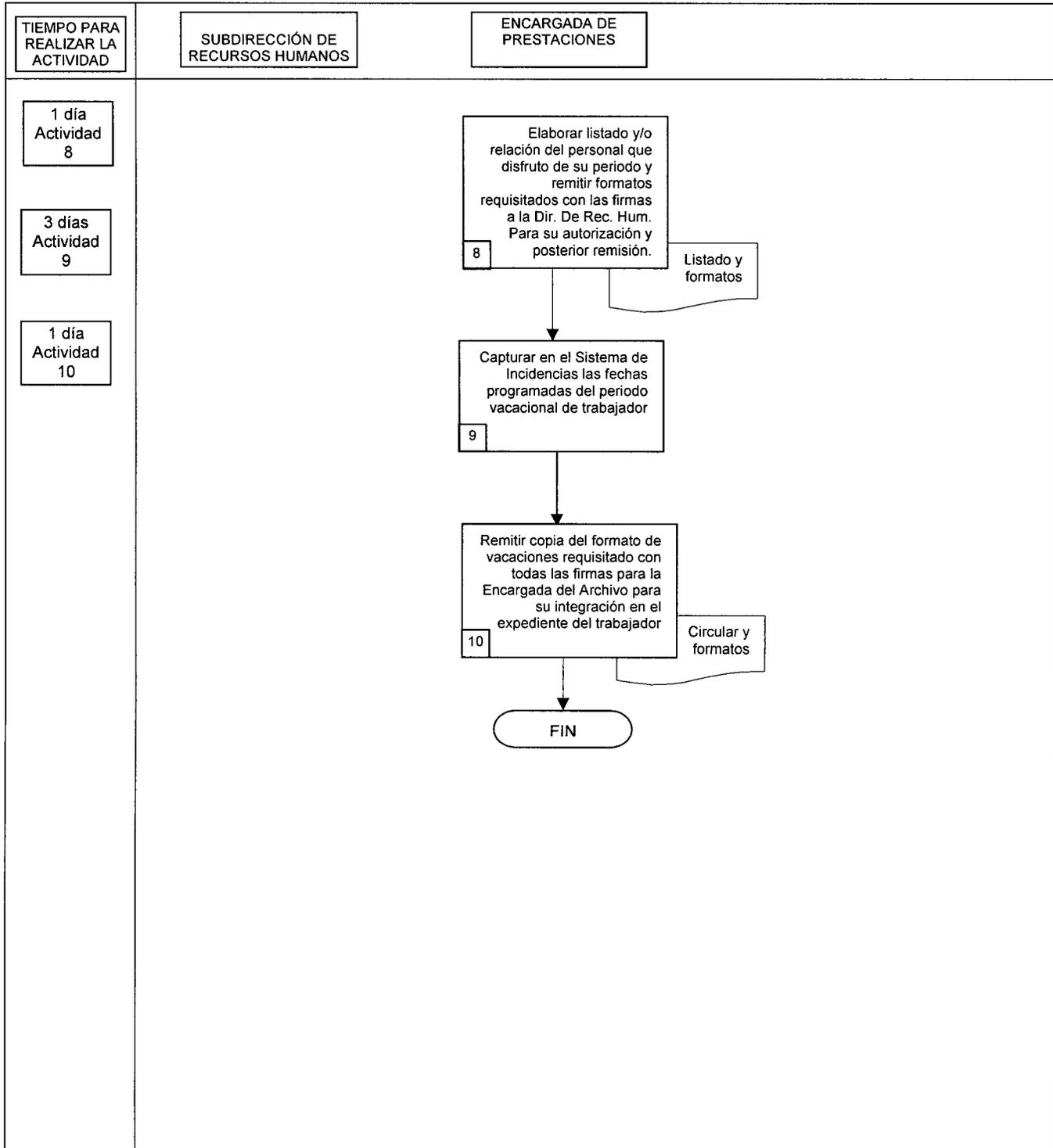


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE DE VACACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibir circular de autorización por parte de la Dirección De Recursos Humanos Del Ayuntamiento informando las fechas de autorización para el periodo vacacional que corresponda dos veces por año.	Circular
2	Encargada de Prestaciones	Elaborar circular a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano 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 disfrutarán sus vacaciones	
3	Encargada de Prestaciones	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 disfrutará el personal su periodo vacacional según corresponda.	
4	Encargada de Prestaciones	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	Encargada de Prestaciones	¿Tiene derecho a vacaciones? No, ir a la actividad No. 6 Si, ir a la actividad No. 7	
6	Encargada de Prestaciones	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	Encargada de Prestaciones	Elaborar formato de vacaciones y recabar firmas de trabajador, Subsecretario Administrativo y Subdirector de Rec. Humanos para requisitarlo.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Encargada de Prestaciones	Elaborar listado y/o relación del personal que disfruto de su periodo y remitir formatos requisitados con las firmas a la Dirección De Recursos Humanos del Ayuntamiento para recabar la firma de autorización del Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento y esperar en esta Subdirección la remisión de los formatos debidamente firmados.	Listado y formatos
9	Encargada de Prestaciones	Capturar en el Sistema de Incidencias las fechas programadas del periodo vacacional del trabajador.	
10	Encargada de Prestaciones	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 Protección y Auxilio Ciudadano 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., quinquenios o estímulos económicos (Para personal administrativo) y los quince días con goce de sueldo por paternidad.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal activo adscrito a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

4. Responsabilidad:

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

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

Del Subdirector de Recursos Humanos 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

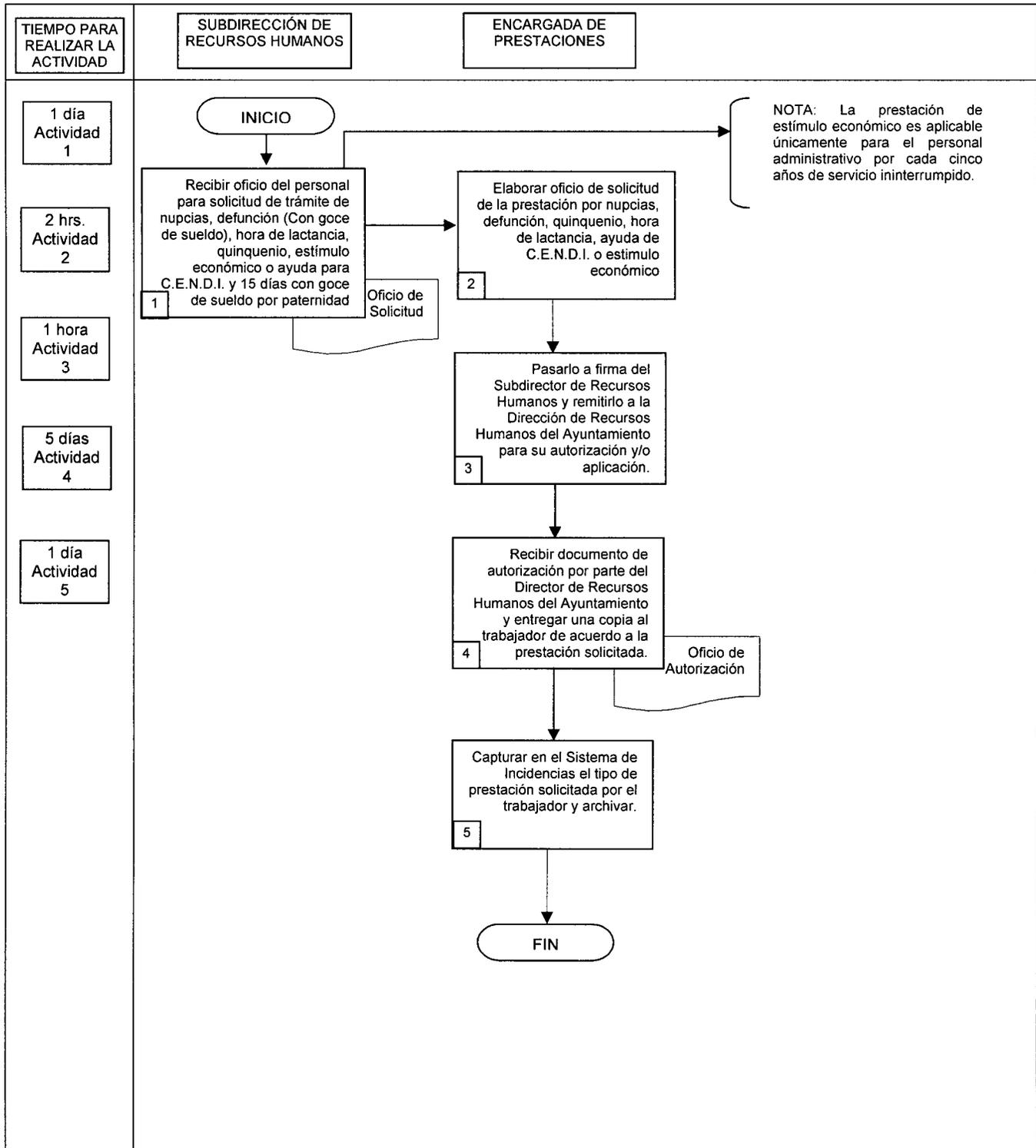
6. Método de Trabajo:

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	Subdirección de Recursos Humanos	<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	Encargada de Prestaciones	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	Encargada de Prestaciones	Pasar a firma del Subdirector de Recursos Humanos y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su autorización y/o aplicación	
4	Encargada de Prestaciones	Recibir documento de autorización por parte del Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento y entregar una copia al trabajador de acuerdo a la prestación solicitada.	Oficio de Autorización
5	Encargada de Prestaciones	<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>	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Propósito:

Verificar que las distintas Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, cuenten con el Manual de Organización y Procedimientos y que incluyan en el, la información necesaria, además de estar debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento la autorización de las modificaciones, actualización y/o elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano 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 Y PROCEDIMIENTOS

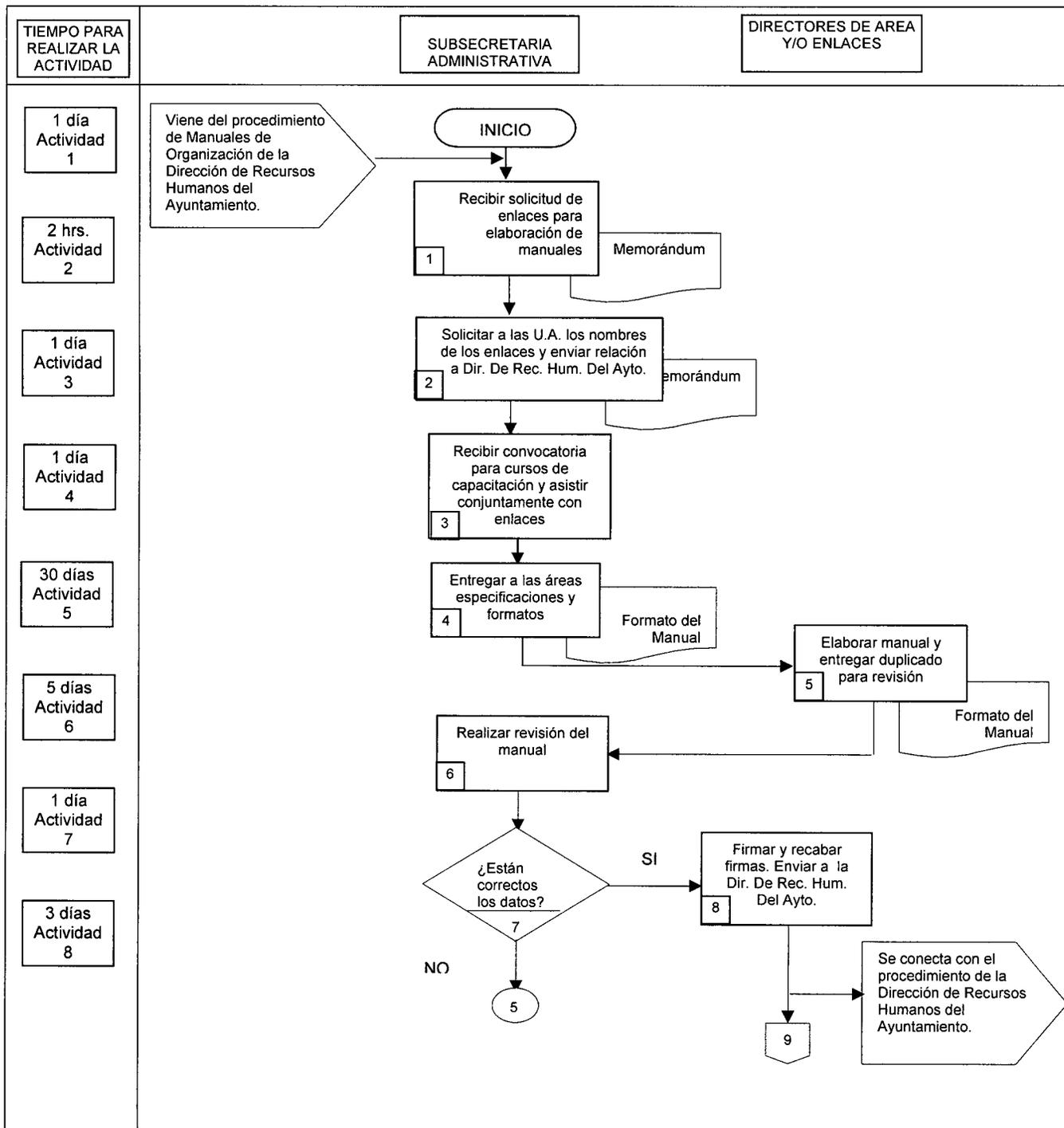
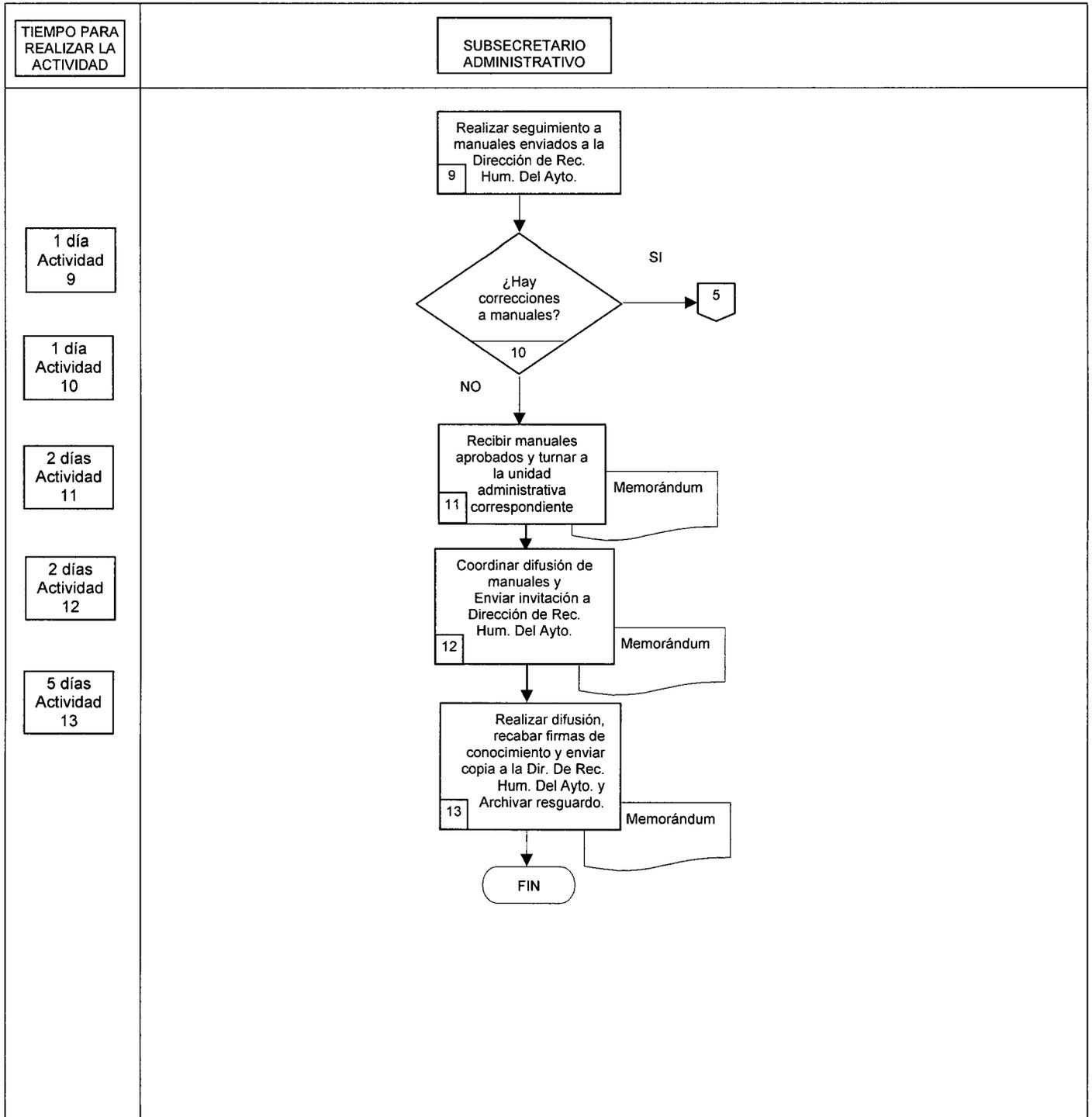


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de Manuales de Organización de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
1	Subsecretario Administrativo	Recibir de la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento memorándum, solicitando los nombres de los enlaces de las unidades administrativas para la elaboración del manual.	Memorándum y formatos del manual
2	Subsecretario Administrativo	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 Recursos Humanos del Ayuntamiento para conocimiento y posterior programación de la revisión.	Memorándum
3	Subsecretario Administrativo	Recibir convocatoria para cursos de capacitación para trabajos del manual, asistir conjuntamente con los enlaces de la Secretaría.	
4	Subsecretario Administrativo	Entregar a las áreas las especificaciones y formatos para hacer el Manual de Organización y Procedimientos.	Formato de Manual
5	Directores de la Secretaría y/o Enlaces	Elaborar el manual y entregar por duplicado en la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y requisitar las respectivas firmas.	Formato de Manual
6	Subsecretario Administrativo	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 Y PROCEDIMIENTOS**

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Manual de Organización y Procedimientos	Subdirección de Recursos Humanos	3 Años
2	Relación de Difusión Manuales	Subdirección de Recursos Humanos	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES

1.- Propósito: Cumplir en tiempo y forma con el pago a proveedores, con la finalidad de apegarse a los lineamientos para la autorización del pago a través de las solicitudes de cheque.

2.- Alcance:

Aplica a las áreas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano de las cuales, dentro de su presupuesto y programa de actividades necesita de dichos servicios.

3.-Referencia:

Apegado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del I.V.A.
Código Fiscal de la Federación.
Miscelánea Fiscal.
Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.
Del Subsecretario Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.
Del Subdirector de Recursos Financieros, responsable de la implantación y actualización del procedimiento.

5.- Definiciones:

Clasificador: Se le considera como un catálogo de cuentas presupuestales.

Suficiencia presupuestal: Existencia de Recursos Financieros disponibles de acuerdo al techo financiero autorizado.

Transferencia presupuestal: reasignación de recursos presupuestales de una partida a otra.

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
 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES**

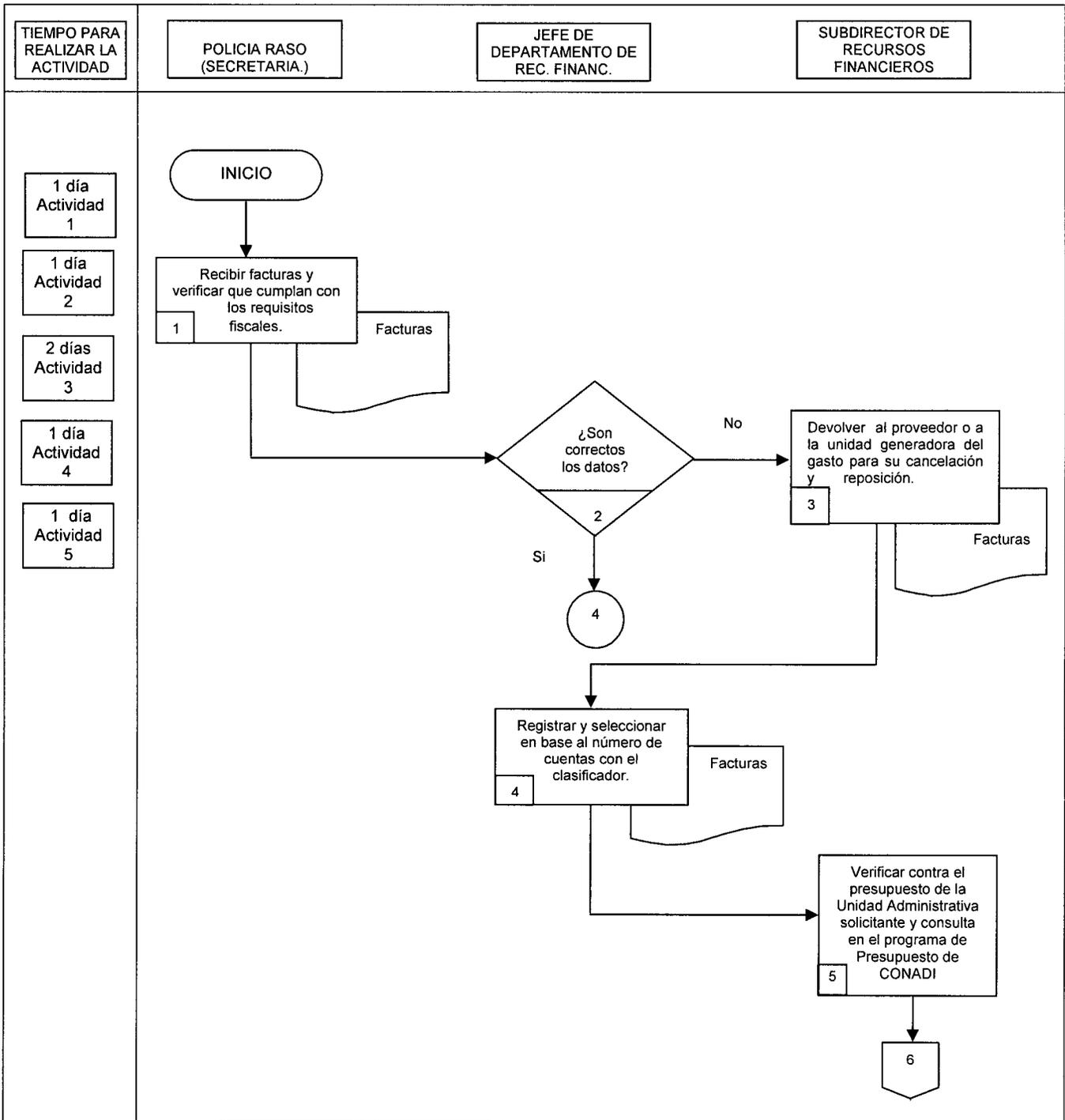
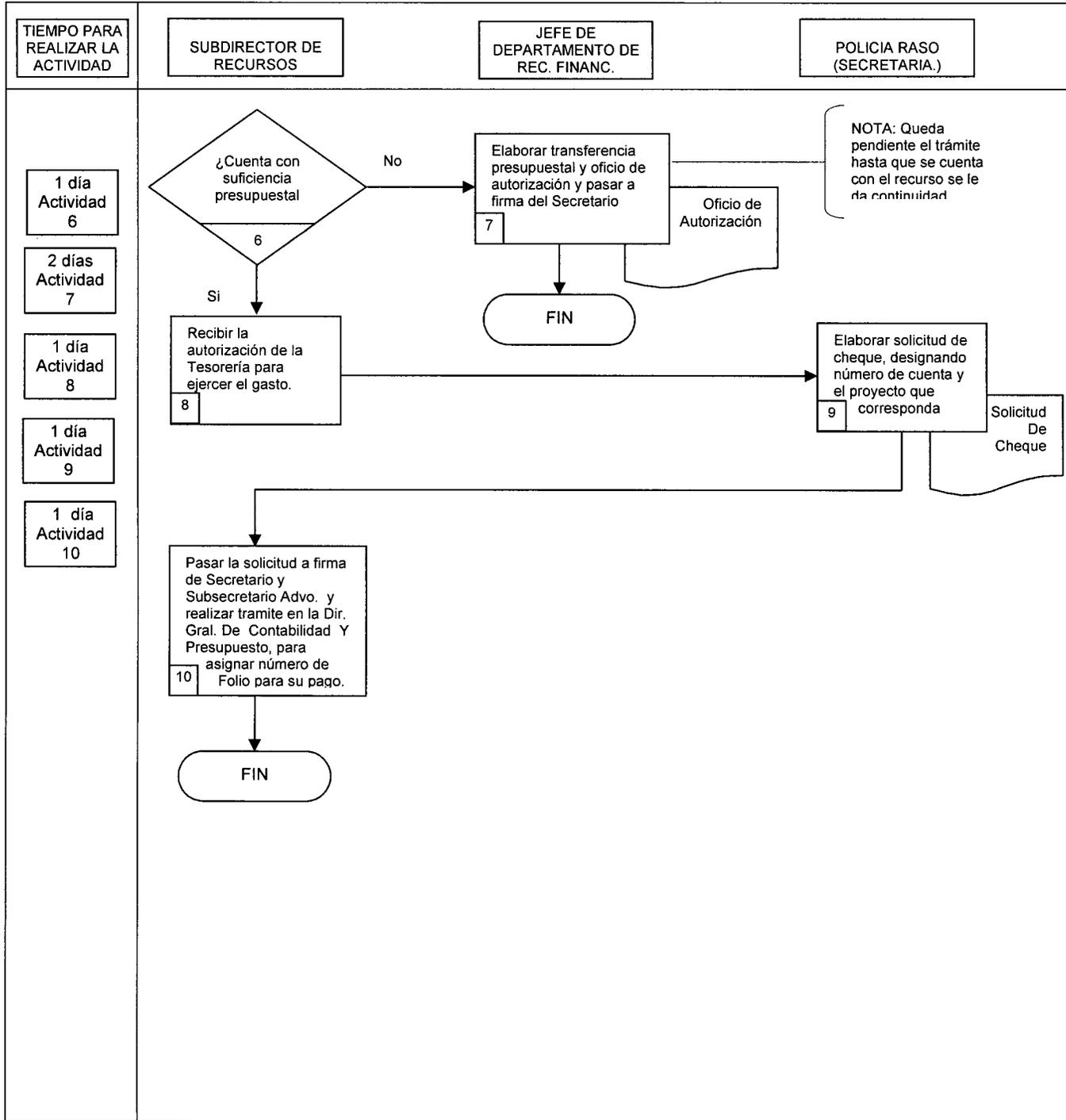


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Policía Raso (Secretaria.)	Recibir las factura de la o las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano que generen el gasto, verificando que cumplan con los requisitos fiscales.	Facturas
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	¿Son correctos los datos? No, ir a la actividad No. 3 Si, ir a la actividad No. 4	
3	Subdirector o Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Devolver al proveedor o a la unidad administrativa generadora del gasto para que se realice la cancelación de la factura y proceder a su reposición.	Facturas
4	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Registrar y seleccionar la factura en base al número de cuentas con el clasificador.	Facturas
5	Subdirector de Recursos Financieros	Verificar contra el presupuesto que la unidad administrativa solicitante cuente con suficiencia presupuestal para la autorización de solicitud de cheque y consulta en el programa de presupuesto de CONADI.	
6	Subdirector de Recursos Financieros	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad No. 7 Si, ir a la actividad No. 8	
7	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Proceder a elaborar la transferencia presupuestal y el oficio de autorización firmado por el Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano. Con esta actividad finaliza el procedimiento. NOTA: Queda pendiente el trámite hasta que se cuenta con el recurso se le da continuidad	Oficio de autorización

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Subdirector de Recursos Financieros	Recibir la autorización por parte de la Tesorería Municipal para ejercer el gasto.	
9	Policia Raso (Secretaria.)	Elaborar la solicitud de cheque designándole el número de cuenta y el proyecto que le corresponda.	Solicitud de cheque
10	Subdirector de Recursos Financieros	Pasar la solicitud a firma de autorización del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano y del Subsecretario Administrativo y realizar el trámite ante la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería Municipal a fin de que se asigne el número de folio para su respectivo pago. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

1. Propósito:

Establecer la metodología para dar a conocer la autorización de solicitud de cheques por gastos a comprobar.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano que requieran realizar un gasto a comprobar.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del I.V.A.

Código Fiscal de la Federación.

Miscelánea Fiscal.

Plan de Desarrollo Municipal 2009 - 2012

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Procedimientos y Lineamientos Establecidos por la Tesorería.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario Administrativo, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Financieros la aplicación y trámite de este procedimiento.

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

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

5. Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

Gasto a comprobar: Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades imprevistas.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

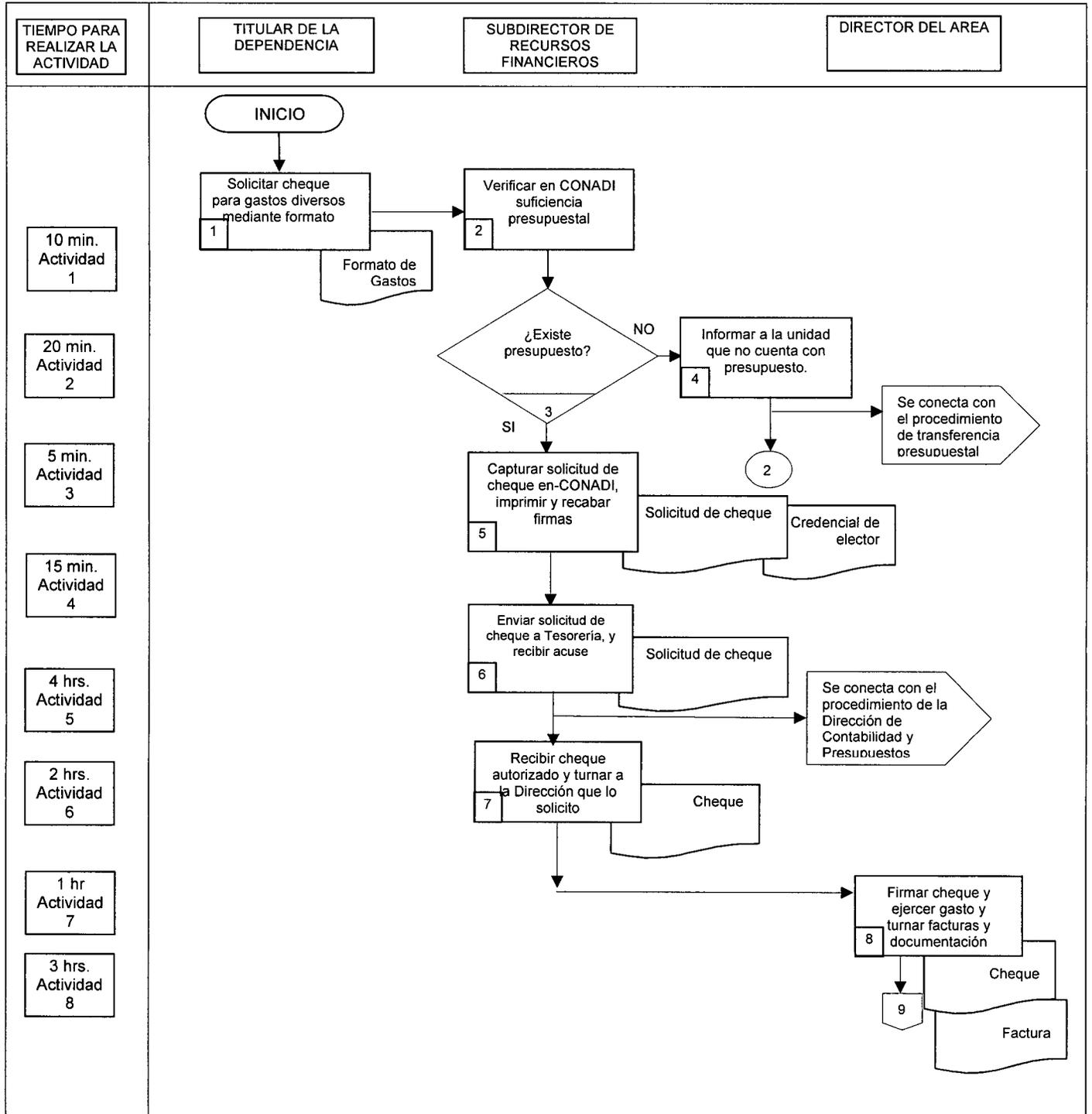
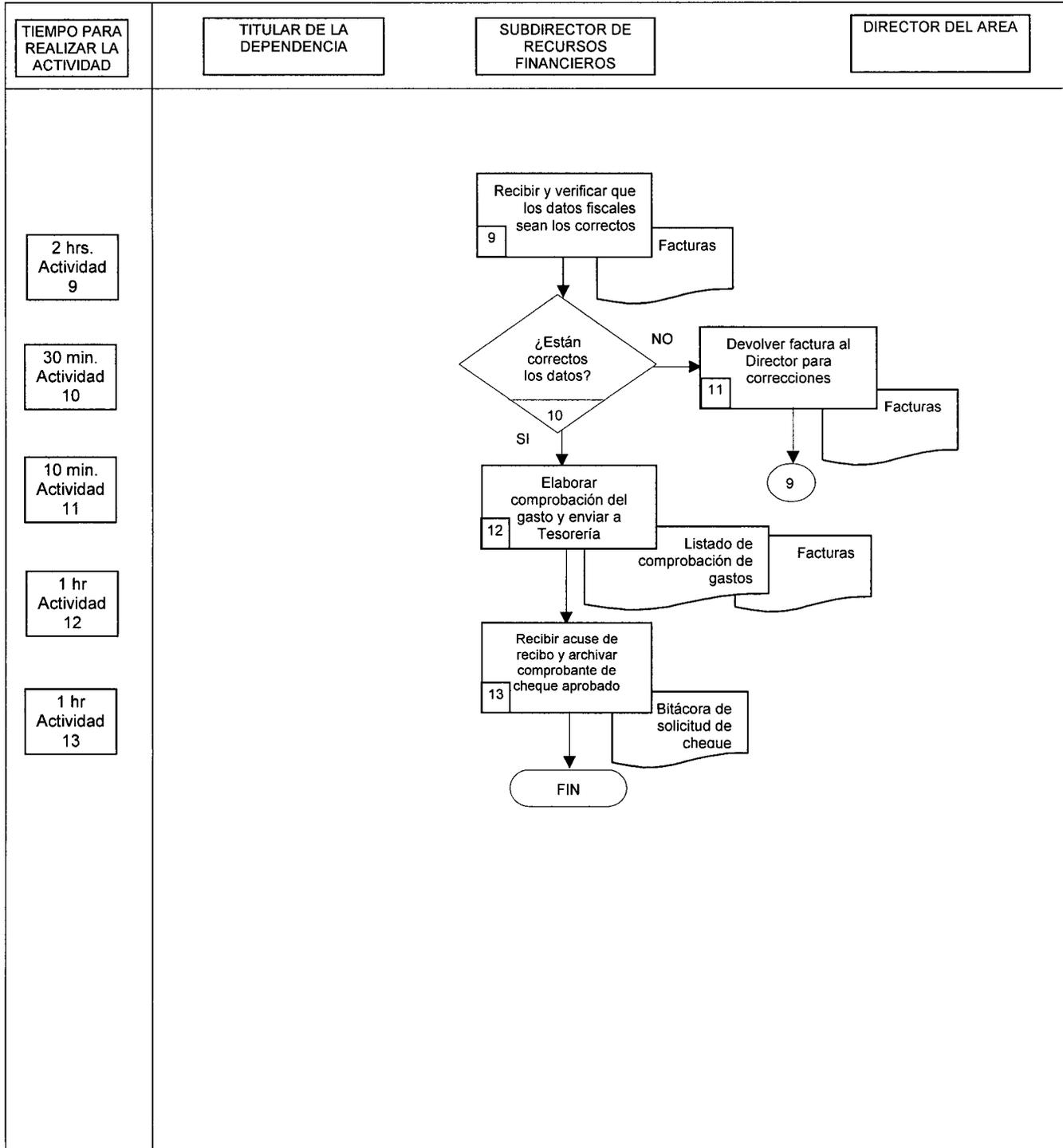


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN
 DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano	Solicita cheque para gastos diversos a comprobar al Director General Administrativo, mediante formato.	Formato de gastos a comprobar
2	Subdirector de Recursos Financieros	Verificar en el CONADI la suficiencia presupuestal en la cuenta respectiva para la comprobación de gastos.	
3	Subdirector de Recursos Financieros	¿Existe presupuesto? SI ir a la actividad 5 NO ira a la actividad 4	
4	Subdirector de Recursos Financieros	Informa a la Unidad Administrativa que no cuenta con presupuesto, para la autorización de su gasto. Se conecta con el procedimiento de transferencia presupuestal Ir a la actividad 2	
5	Subdirector de Recursos Financieros	Captura la Solicitud de Cheque CONADI anotando en el apartado de concepto la leyenda de "Gastos a comprobar", imprimir en original y copia y recabar firma de autorización del titular del área solicitante y del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano para su autorización.	Solicitud de Cheques Credencial de elector
6	Subdirector de Recursos Financieros	Envía en original y copia a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería para su autorización, y recibe acuse. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de la Tesorería.	Solicitud de Cheques
7	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe cheque autorizado por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería a nombre del Director del área que solicita, y turna al Director del área que lo solicito	Cheque
8	Director	Firma Cheque y ejerce gasto respectivo de acuerdo al monto autorizado y turna Factura(s) y documentación requerida al Director de Enlace para comprobación de gastos.	Cheque Factura(s)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS A COMPROBAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe y verifica en la documentación comprobatoria que los datos fiscales y requisitos establecidos en los lineamientos proporcionados por la Tesorería sean los correctos y la cantidad establecida en Factura(s) coincida con el monto del Cheque solicitado.	Factura(s)
10	Subdirector de Recursos Financieros	¿Están correctos los datos? NO. Ir a la actividad No. 11 SI. Ir a la actividad No. 12	
11	Subdirector de Recursos Financieros	Se devuelve la documentación comprobatoria a la unidad administrativa para corrección de las observaciones hechas por la Dirección General Administrativa Regresa a la actividad No. 9.	Factura(s)
12	Subdirector de Recursos Financieros	Elabora en original y copia listado de comprobación de gastos anexando Factura(s) y documentación requerida y envía a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.	Listado de comprobación de gastos Factura(s)
13	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe acuse de recibo y archiva el comprobante de cheque aprobada por Presupuesto. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Bitácora de Solicitud de Cheques

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO

1.- Propósito: contar con los recursos financieros en efectivo, con la finalidad de solventar necesidades urgentes en partidas menores y sujetos a disponibilidad presupuestal.

2.- Alcance:

Involucra o aplica a la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, así como a todo el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros.

3.-Referencia:

Apegado a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la autorización de este movimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de supervisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Financieros, responsable de la implantación y actualización y aplicación de dicho procedimiento.

5.- Definiciones:

Gastos a comprobar: Son los pagos anticipados, destinados a la adquisición de materiales y suministros que se otorgan a las áreas para su adecuado funcionamiento.

Fondo Fijo: Es el suministro anticipado de recursos financieros que se otorga a los centros de trabajo para sufragar los gastos de funcionamiento que no rebasen determinados niveles.

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 FONDO FIJO

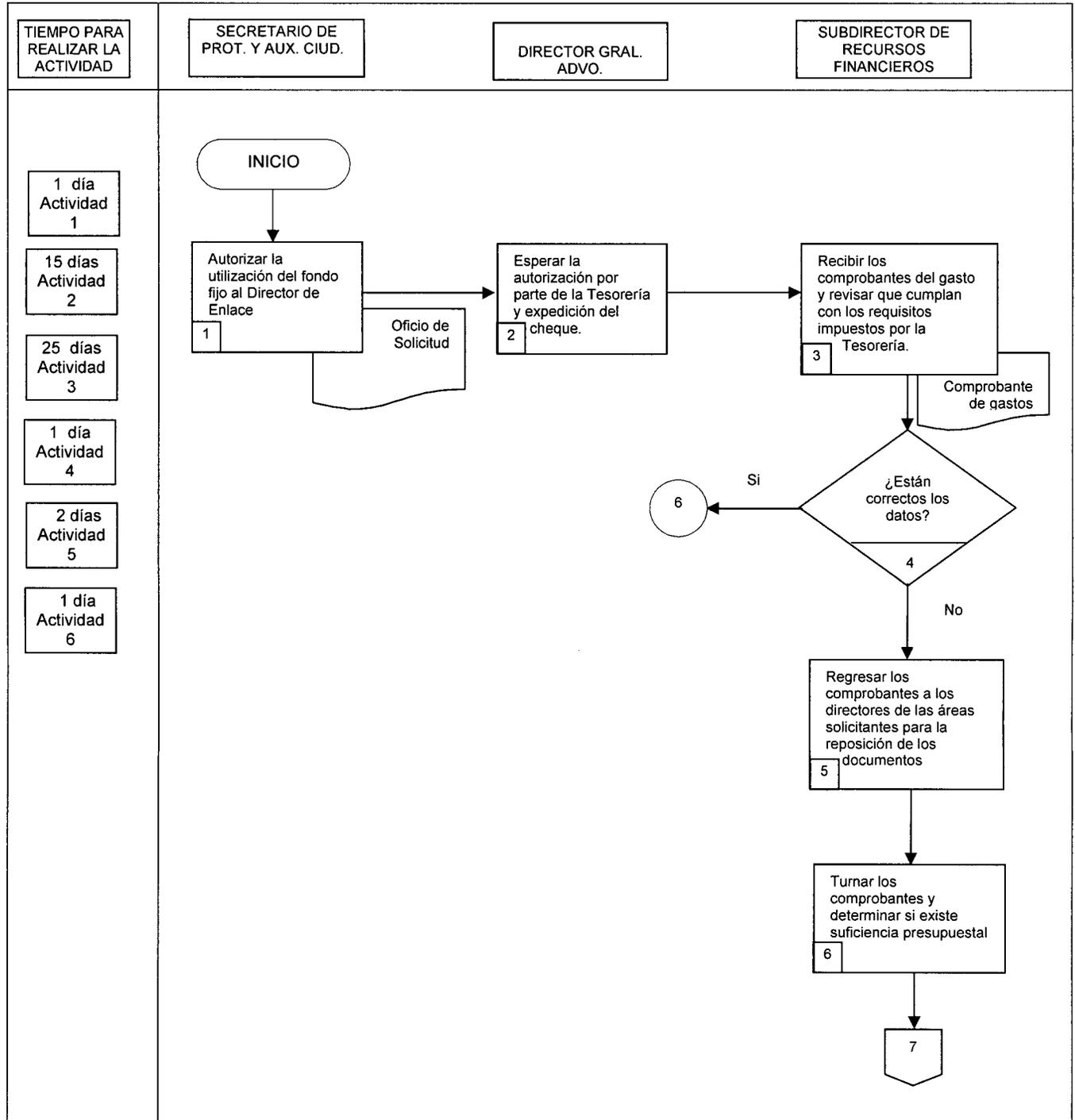
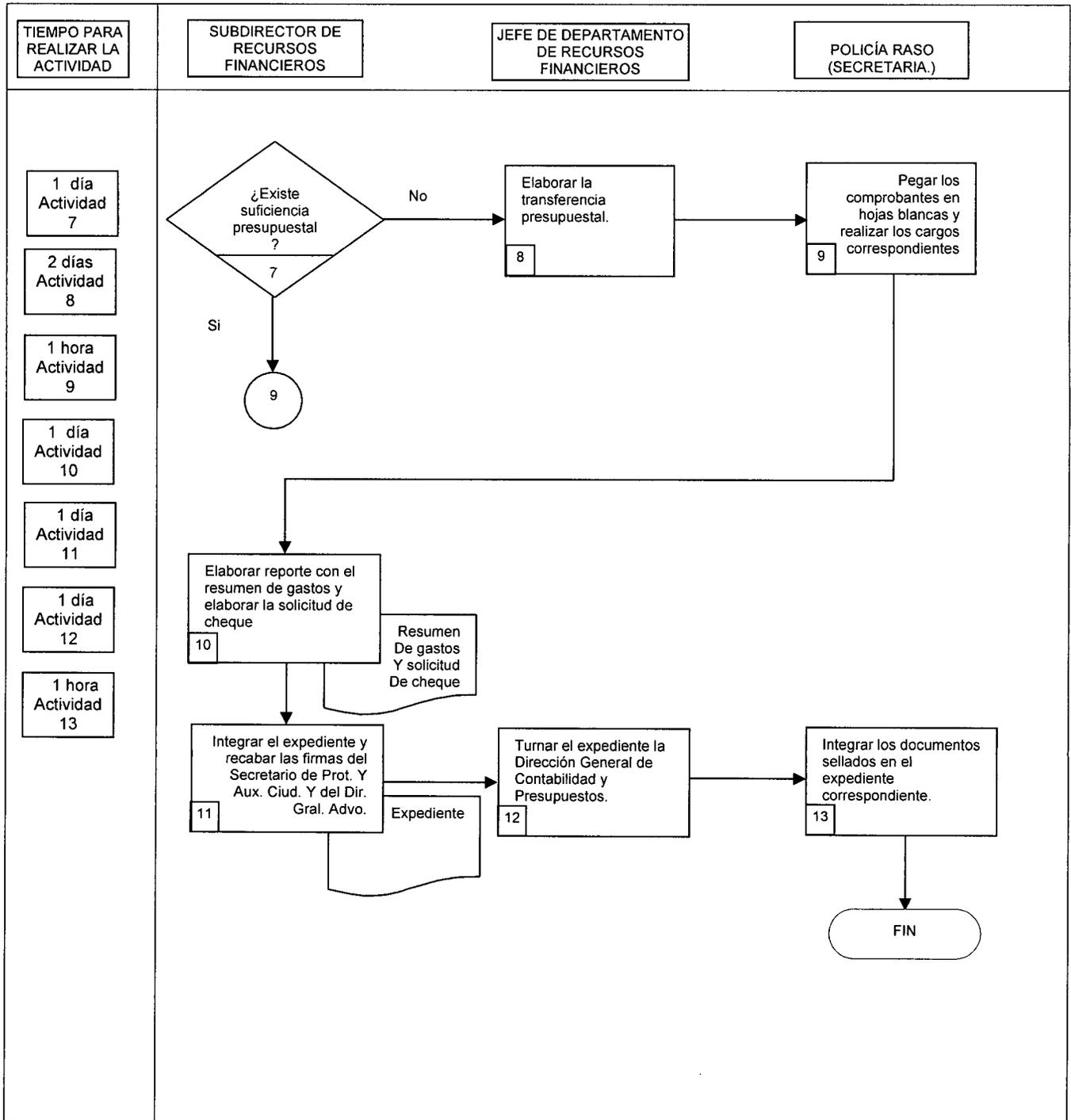


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano	Autorizar la utilización del Fondo fijo al Director General Administrativo.	Oficio o solicitud
2	Director General Administrativo	Esperar la autorización del Fondo fijo por parte de la Tesorería del Ayuntamiento y la expedición del cheque a nombre de la persona habilitada, previa solicitud debidamente autorizada por el Secretario	
3	Subdirector de Recursos Financieros	Recibir los comprobantes de los diversos gastos generados por las unidades administrativas y revisar que cumplan con los requisitos impuestos por la Tesorería del Ayuntamiento.	Comprobantes de Gastos
4	Subdirector de Recursos Financieros	¿Están correctos los datos? No, ir a la actividad No. 5 Si, ir a la actividad No. 6	
5	Subdirector de Recursos Financieros	Regresar los comprobantes a los directores de las áreas solicitantes o generadoras del gasto para que lleven a cabo la reposición de los documentos a comprobar. Se conecta con la actividad No. 3	
6	Subdirector de Recursos Financieros	Turnar los comprobantes y verificar si existe suficiencia presupuestal.	
7	Subdirector de Recursos Financieros	¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad No. 8 Si, ir a la actividad No. 9	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Elaborar la transferencia presupuestal.	
9	Policía Raso (Secretaria)	Pegar los comprobantes en hojas blancas y realizar los cargos correspondientes.	
10	Subdirector de Recursos Financieros	Elaborar el reporte del resumen de gastos así como la solicitud de cheque.	Resumen de gastos y solicitud de cheque
11	Subdirector de Recursos Financieros	Integrar el expediente y recabar las firmas del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano y Director general Administrativo.	Expediente
12	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Turnar el expediente a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos del Ayuntamiento.	
13	Policía Raso (Secretaria)	Integrar los documentos sellados en el expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

**PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PRESUPUESTAL**

1.- Propósito: Contar con un registro, control presupuestal y análisis de los gastos realizados por cada unidad administrativa, mismo que nos permitirá identificar el ejercicio presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas que para dicho efecto emite la Tesorería Municipal.

2.- Alcance:

Involucra al Director de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento

Involucra al Director de Contabilidad del Ayuntamiento.

Aplica al Director General Administrativo de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

Aplica al Subdirector de Recursos Financieros.

3.-Referencia:

Apegado a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, a través de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la autorización de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de supervisar y verificar la correcta implantación y aplicación de este procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Financieros, responsable de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento y coordinar con su personal la actualización y las actividades del mismo.

5.- Definiciones:

Control presupuestal: Es el sistema que se lleva a cabo con la finalidad de analizar los gastos realizados por cada una de las unidades administrativas, para identificar y conocer lo ejercido.

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
REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PRESUPUESTAL

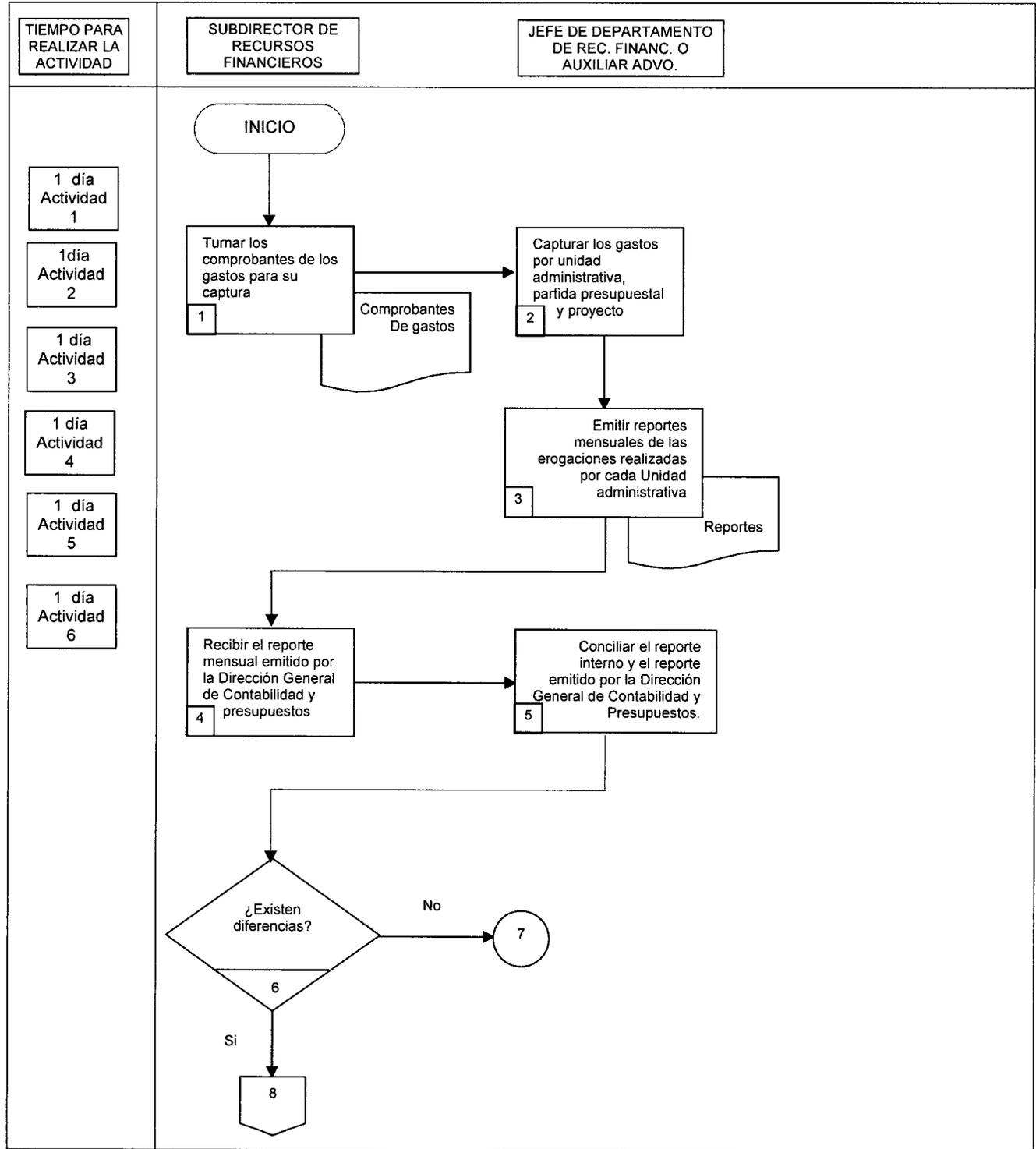
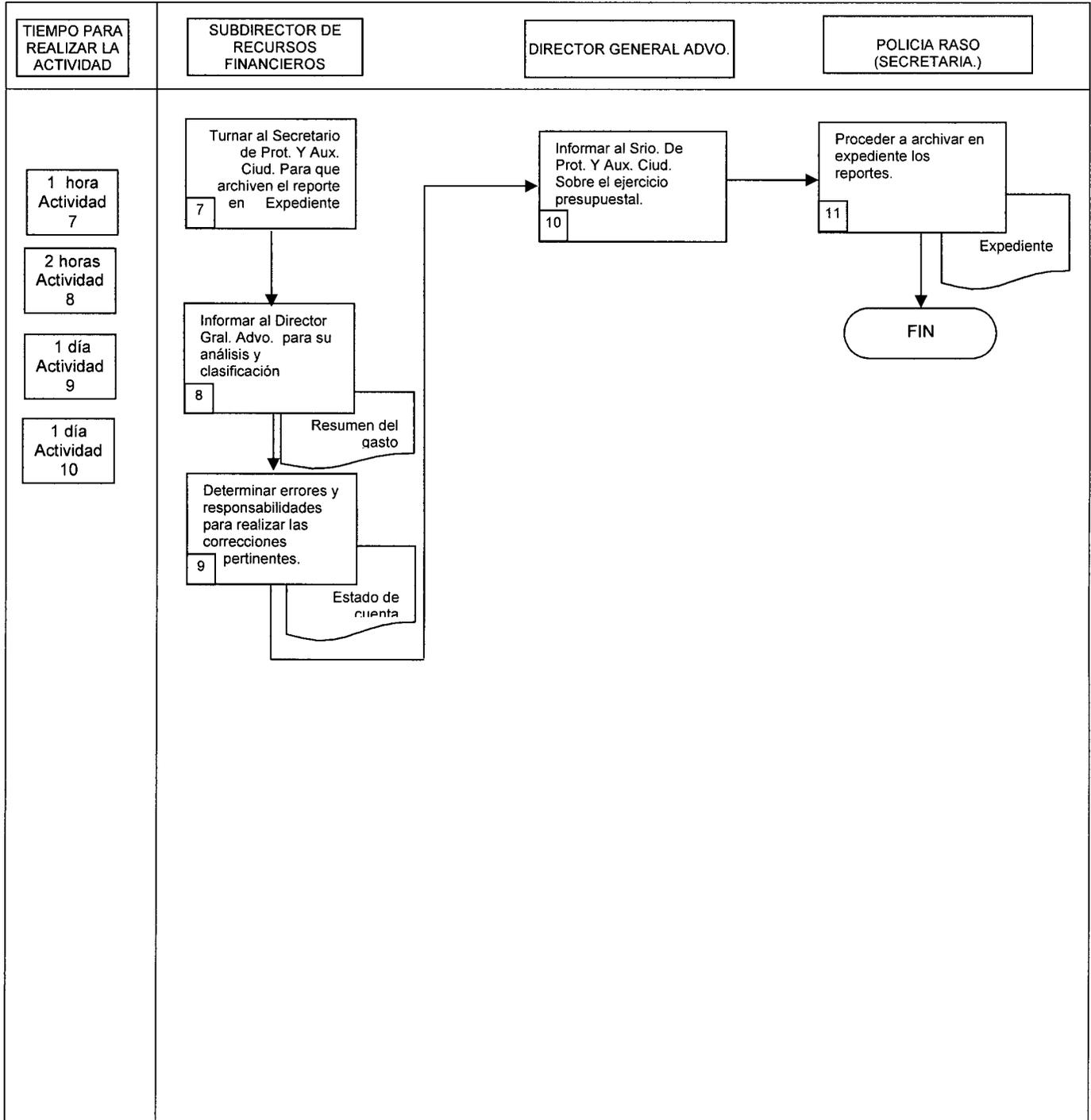


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PRESUPUESTAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PRESUPUESTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Recursos Financieros	Turnar los comprobantes de los gastos para su captura	Comprobantes de gastos
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Capturar los gastos por unidad administrativas, partida presupuestal y por proyecto.	
3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Emitir los reportes mensuales de todas las erogaciones realizadas por cada unidad administrativa.	Reportes
4	Subdirector de Recursos Financieros	Recibir el reporte mensual emitido por la Dirección de Programación y Presupuestos del Ayuntamiento.	
5	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Conciliar el reporte interno que se maneja en la Subdirección contra el reporte que emite la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos.	
6	Subdirector de Recursos Financieros	¿Existen diferencias? No, ir a la actividad No. 7 Sí, ir a la actividad No. 8	
7	Subdirector de Recursos Financieros	Turnar al Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano para que revise y posteriormente le archiven el reporte en su respectivo expediente.	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PRESUPUESTAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Subdirector de Recursos Financieros	Informar al Director General Administrativo para su análisis y clasificación	Resumen del gasto
9	Subdirector de Recursos Financieros	Determinar los errores y responsabilidades y realizar las correcciones pertinentes, en caso de existir error en la captura, se procede a corregir en la base de datos.	
10	Director General Administrativo	Informar al Subsecretario Administrativo sobre el ejercicio presupuestal.	
11	Policía Raso (Aux. Advo.)	Proceder a archivar los reportes que se dan de manera mensual en su respectivo expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente

**PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES**

1.- Propósito:

Dar a conocer los lineamientos necesarios para el procedimiento de transferencias presupuestales de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Organiza Municipal del Estado de Morelos.

Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Financieros, la correcta aplicación del procedimiento

De las Unidades Administrativas que integran la Secretaria son responsables de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Transferencia Presupuestal: Movimiento de presupuesto de una partida presupuestal a otra esta puede ser entre proyectos o entre cuentas.

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 TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTALES

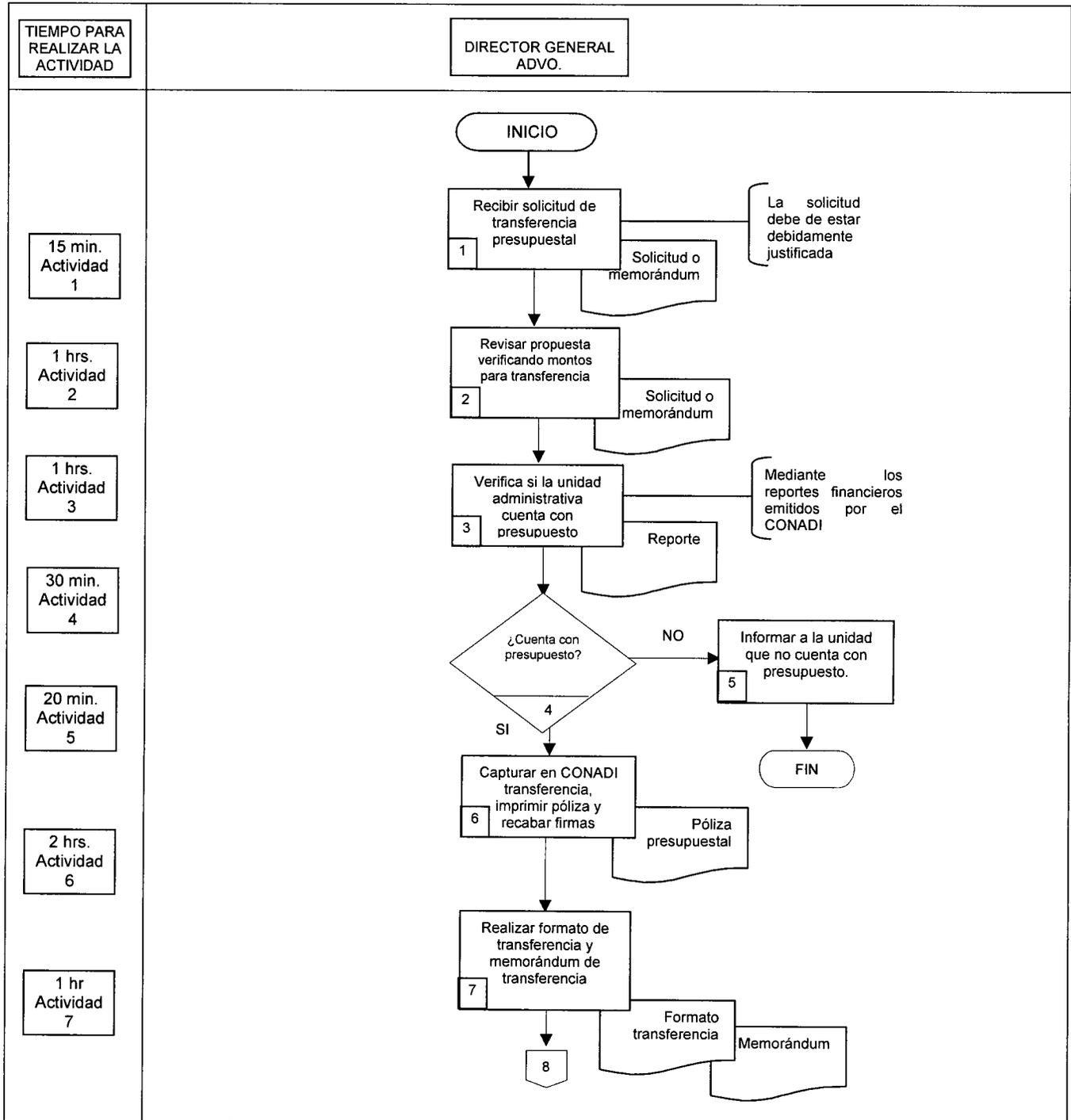
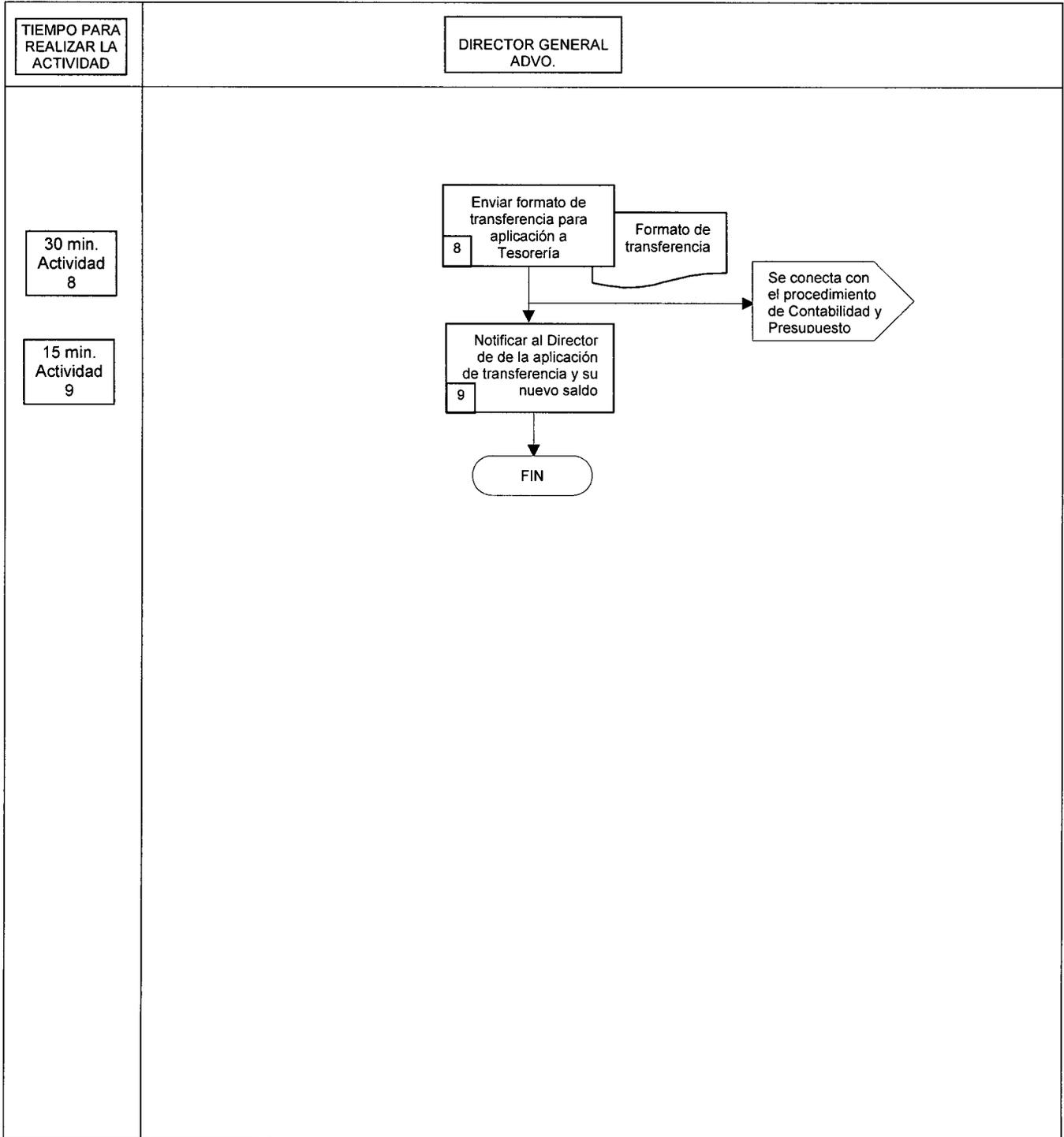


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director General Administrativo	Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaria la solicitud de Transferencia de cuentas presupuestales del Presupuesto General Autorizado. Nota: la solicitud debe de estar debidamente justificada para su aplicación.	Solicitud o memorandum
2	Director General Administrativo	Revisa la propuesta verificando cuentas y montos solicitados para transferencias entre cuentas del mes y saldos acumulados.	Solicitud o memorándum
3	Director General Administrativo	Verifica si la unidad administrativa cuenta con presupuesto para realizar la transferencia. Nota: mediante los reportes financieros emitidos por el sistema CONADI.	Reporte
4	Director General Administrativo	¿Cuenta con presupuesto? No: Ir a la actividad 5 Sí: Ir a la Actividad 6	
5	Director General Administrativo	Se informa a la unidad administrativa que no cuenta con presupuesto para realizar su transferencia presupuestal Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	Director General Administrativo	Captura en el sistema CONADI la transferencia presupuestal e imprime póliza de transferencia. y recaba firmas del secretario con visto bueno del Director de Enlace.	Póliza de transferencia
7	Director General Administrativo	Procede a realizar formato de transferencia y memorándum (oficio interno) de transferencia y 3 copias dirigido a la tesorería, con una copia para la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, una copia para la Unidad Administrativa solicitante y otra copia para el Director General Administrativo.	Formato de transferencia Memorándum

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Director General Administrativo	Envía a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto para que proceda en la aplicación de la transferencia. Se conecta con el procedimiento de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Formato de transferencia
9	Director General Administrativo	Notifica al Titular de la Unidad Administrativa que se realizó su transferencia y se informa de su nuevo saldo Con esta actividad termina el procedimiento	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Transferencia	Director General Administrativo	3 Años
2	Póliza de transferencia	Director General Administrativo	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Justificación	S/C

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)

1. Propósito:

Dar a conocer a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, los lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Morelos.

Plan de Desarrollo Municipal 2009 – 2012

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General Administrativo la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Financieros, la correcta aplicación del procedimiento.

De las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano; de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

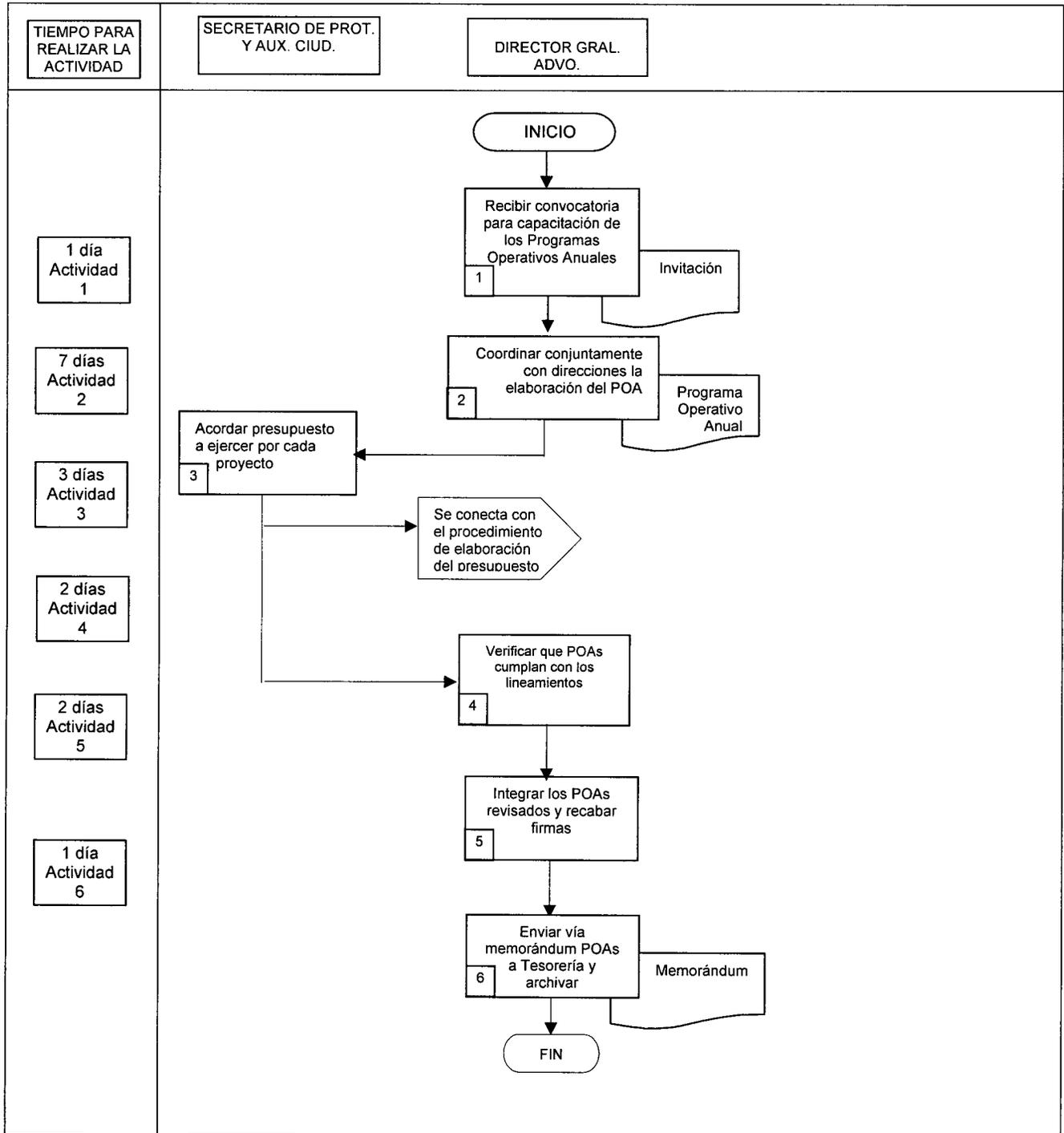
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Director General Advo.	Recibir convocatoria para asistir a la capacitación de la elaboración de los programas operativos anuales.	Invitación
2	Director General Advo.	En coordinación con las unidades administrativas, se realiza el Programa Operativo Anual de cada una de ellas.	Programa Operativo Anual
3	Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano	Acordara con sus Subsecretarios y/o Directores el presupuesto a ejercer por cada proyecto con base en las actividades programas. Se conecta con el procedimiento de elaboración del presupuesto.	
4	Director General Advo.	Verifica los programas establecidos en las áreas, cumplan con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y lo lineamientos emitidos por la Coordinación General de Planeación, Control de Gestión, Seguimiento y evaluación y los lineamientos emitidos por Tesorería en los rubros de presupuesto.	
5	Director General Advo.	Integra los Programas Operativos Anuales revisados por el Secretario y recaba firmas de visto bueno del Secretario de la Dependencia.	
6	Director General Advo.	Envía copias del Programa Operativo Anual via escrito a la Coordinación General y a la Tesorería Municipal. Archiva copia del Programa Operativo Anual de cada Dirección de la Dependencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Copia del POA.	Dirección General Administrativa	3 Años
2	Lineamientos de la Tesorería	Dirección General Administrativa	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO.

1.- Propósito:

Establecer la metodología para la elaboración y autorización del presupuesto anual a ejercer en la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a toda las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan de Desarrollo Municipal 2009 - 2012.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General Administrativo de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

De la Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano; de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Unidad Administrativa: Equipo de trabajo que dispone de recursos materiales y financieros para realizar las funciones y objetivos plasmados en sus programas de trabajo.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

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 PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO.

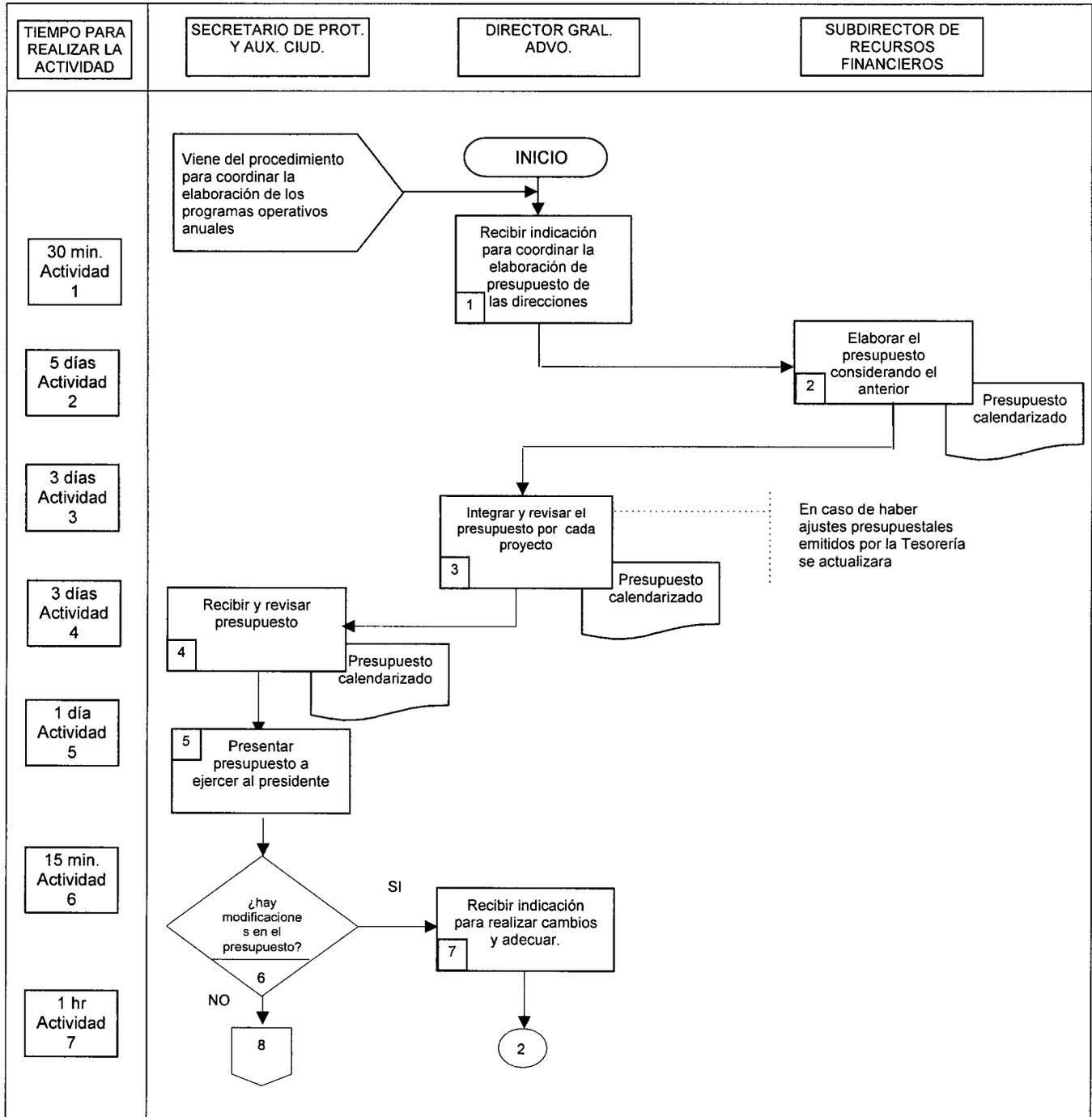
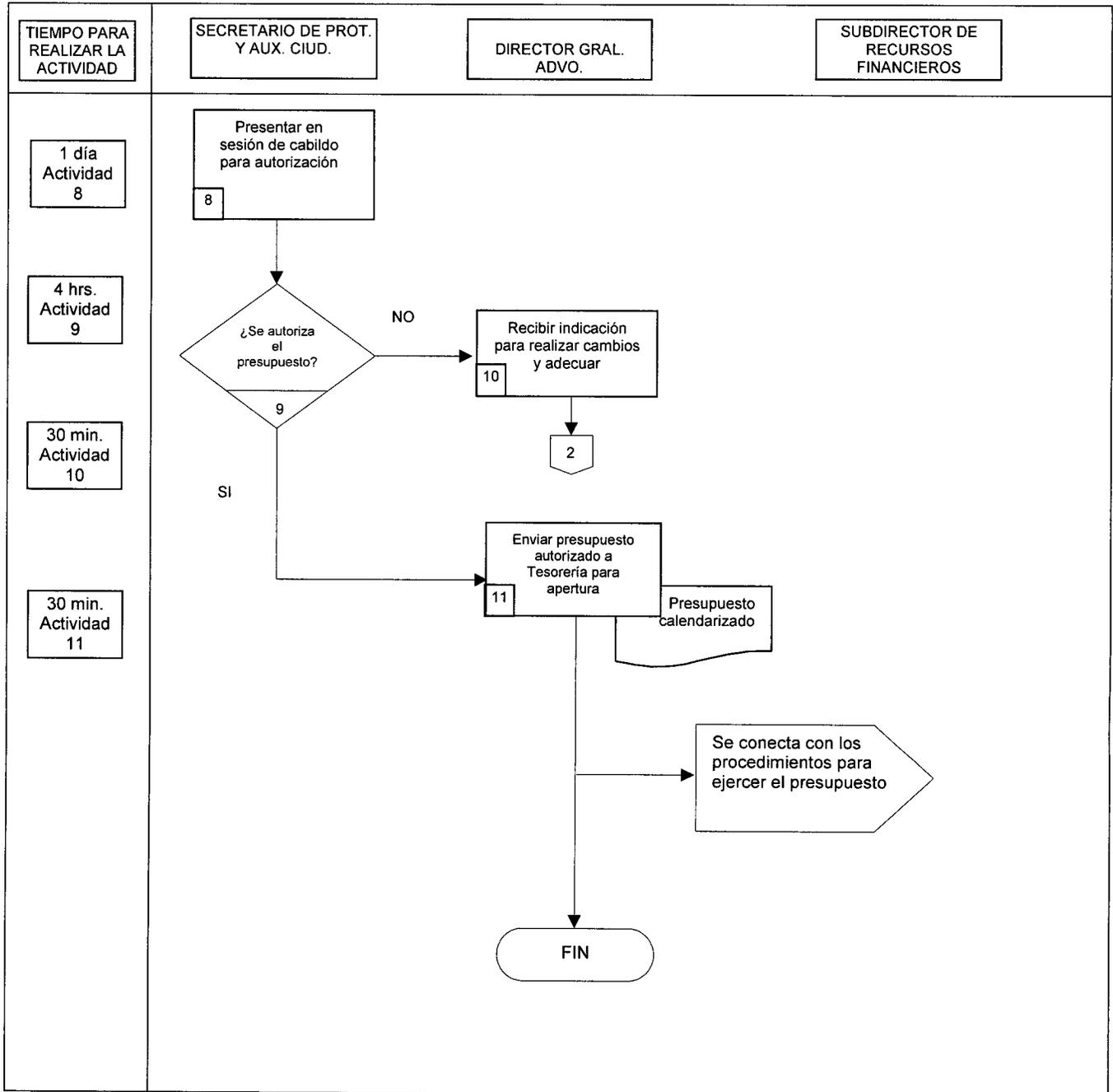


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SECRETARIO DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
		Viene del procedimiento para coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	
1	Director Gral. Advo.	Recibe del titular de la Dependencia la indicación de coordinar la elaboración del presupuesto de las áreas para el ejercicio anual, se reúne con los directores de área para iniciar los trabajos del presupuesto.	
2	Subdirector de Recursos Financieros	Se elabora el presupuesto calendarizado considerando como base el presupuesto inmediato anterior, así como costos de materiales, equipamiento y/o servicios por adquirir. Considerando los incrementos o decrementos de conformidad con las nuevas metas y objetivos. Este deberá contar con los siguientes rubros principales: <ul style="list-style-type: none"> - Servicios personales - Materiales y suministros - Servicios generales (este incluye la capacitación del personal y los recursos necesarios para el sistema de la calidad). - Ayudas y aportaciones. - Gastos de inversión Siendo registrado en el formato emitido por la Tesorería Municipal. (CONADI)	Presupuesto Calendarizado S/C
3	Director Gral. Advo.	Integra y revisa el presupuesto calendarizado emitido por cada uno de los proyectos. Considerando para la revisión, que cada importe corresponda a la cuenta presupuestal. Nota: En caso de haber ajustes presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal se actualiza.	Presupuesto Calendarizado S/C
4		Recibe presupuesto calendarizado y revisa con el Director General Administrativo que los presupuestos sean acordes a las acciones que se llevaran a cabo en cada proyecto.	Presupuesto Calendarizado S/C
5	Secretario de Prot. Y Aux. Ciud	En reunión con el Presidente Municipal presenta el presupuesto el cual se ejercerá dentro de la dependencia	
6	Secretario de Prot. Y Aux. Ciud	¿Hay modificaciones en el presupuesto? Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	Secretario de Prot. Y Aux. Ciud	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO.

Paso	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo
8	Secretario de Prot. Y Aux. Ciud	Se presenta en sesión de cabildo el presupuesto a ejercer dentro de la dependencia para su autorización.	
9	Secretario de Prot. Y Aux. Ciud	¿Se autoriza presupuesto? Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 10	
10	Director General Administrativo	Recibe la indicación para realizar los cambios pertinentes en el presupuesto y adecuar. Se conecta con la actividad 2	
11	Director General Administrativo	Envía presupuesto autorizado a Tesorería Municipal para su registro en el Sistema Control Presupuestal de la Tesorería Municipal (CONADI) para la apertura presupuestal. Se conecta con los procedimientos para ejercer el presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Presupuesto Calendarizado S/C

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA
 SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y AUXILIO CIUDADANO**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Presupuesto Calendarizado	Dirección General Administrativa	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

1. Propósito:

Tiene como propósito llevar un control del presupuesto autorizado, para llevar una secuencia clara de la utilización del dinero de la comprobación de los gastos realizados y de verificar que estos estén siendo tomados de la manera correcta.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Titular del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General Administrativo, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

De las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano; de llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5. Definiciones:

Conciliar: es la actividad de comparar cuentas financieras.

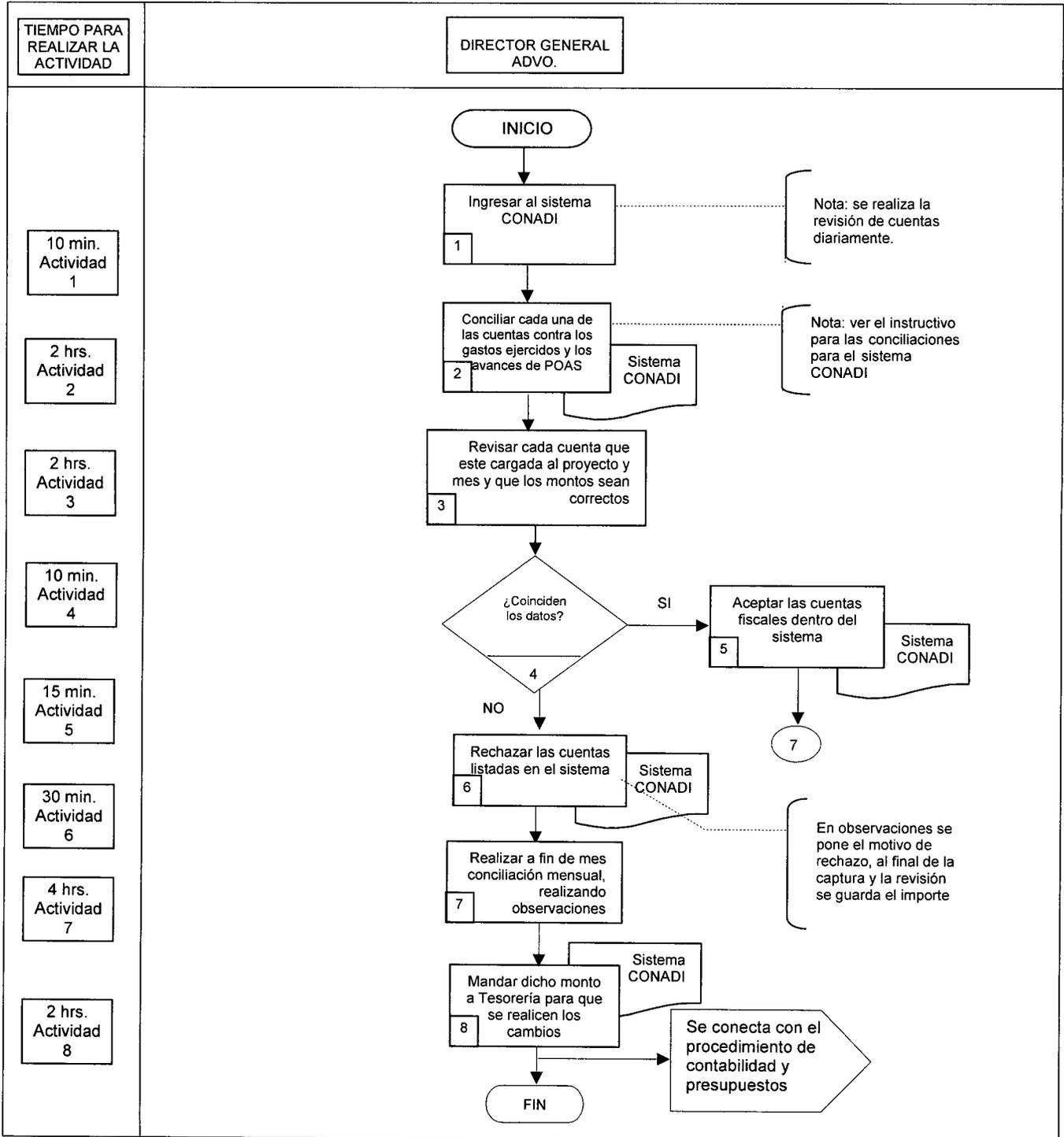
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
(CONCILIACIÓN)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Director General Administrativo	Ingresar al sistema CONADI Nota: se realiza la revisión de cuentas diariamente.	
2	Director General Administrativo	Se concilian cada una de las cuentas contra los gastos ejercidos y los avances de los POAs de cada uno de los proyectos. Nota: ver el instructivo para las conciliaciones para el sistema CONADI	Sistema CONADI Instructivo
3	Director General Administrativo	Revisar que los montos ejercidos por cada proyecto correspondan a los cargos de las cuentas de cada una de las áreas y que cada una de las cuentas este cargada a algún proyecto y que la cuenta, mes y monto sean correctos.	Sistema CONADI
4	Director General Administrativo	¿Coinciden los datos? SI ir a la actividad 5 NO ir a la actividad 6	Sistema CONADI
5	Director General Administrativo	Se aceptan las cuentas listadas dentro del reporte del sistema, utilizando el reporte de "conciliación de movimientos" del sistema CONADI, localizado en reportes auxiliares. Se conecta con la actividad 7.	Sistema CONADI
6	Director General Administrativo	Se rechazan las cuentas listadas en el sistema. Nota: En Observaciones se pone el motivo del porque se rechazo (monto, proyecto, cuenta) Al final de la captura y la revisión se guarda el importe.	Sistema CONADI
7	Director General Administrativo	Realiza al final de cada mes la conciliación mensual, basándose en el comparativo del gasto total contra el gasto aceptado. Realizando las observaciones correspondientes si existen, para conciliar las cuentas de todo el mes.	Sistema CONADI
8	Director General Administrativo	Envía conciliación revisada para su seguimiento a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos para los cambios. Se conecta con el procedimiento de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Sistema CONADI

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL (CONCILIACIÓN)

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Sistema CONADI	Director General Administrativo	3 Años
2	Reporte de conciliación mensual	Director General Administrativo	3 Años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR

1.- Propósito: Otorgar a todo el personal operativo y administrativo que cubre un horario de mas de diez horas, un servicio de comedor de calidad y buen trato.

2.- Alcance: Involucra a todo el personal operativo y administrativo que cubre un horario de mas de diez horas en su jornada laboral; así como llevar a cabo el apoyo en eventos especiales que organice la institución.

3.-Referencia:

Ley de Salubridad del Estado de Morelos

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la autorización del procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Financieros, responsable verificar la correcta aplicación del procedimiento.

Del personal del comedor, responsables de coordinar de manera eficiente las actividades del mismo y la correcta aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Menú: carta de diferentes platillos que se elaboran por día.

Registro en bitácora: control que se lleva a cabo en el comedor, con la finalidad de que todo el personal que hace uso del comedor se registre parra llevar a cabo un conteo y control del consumo diario en el desayuno, comida y cena.

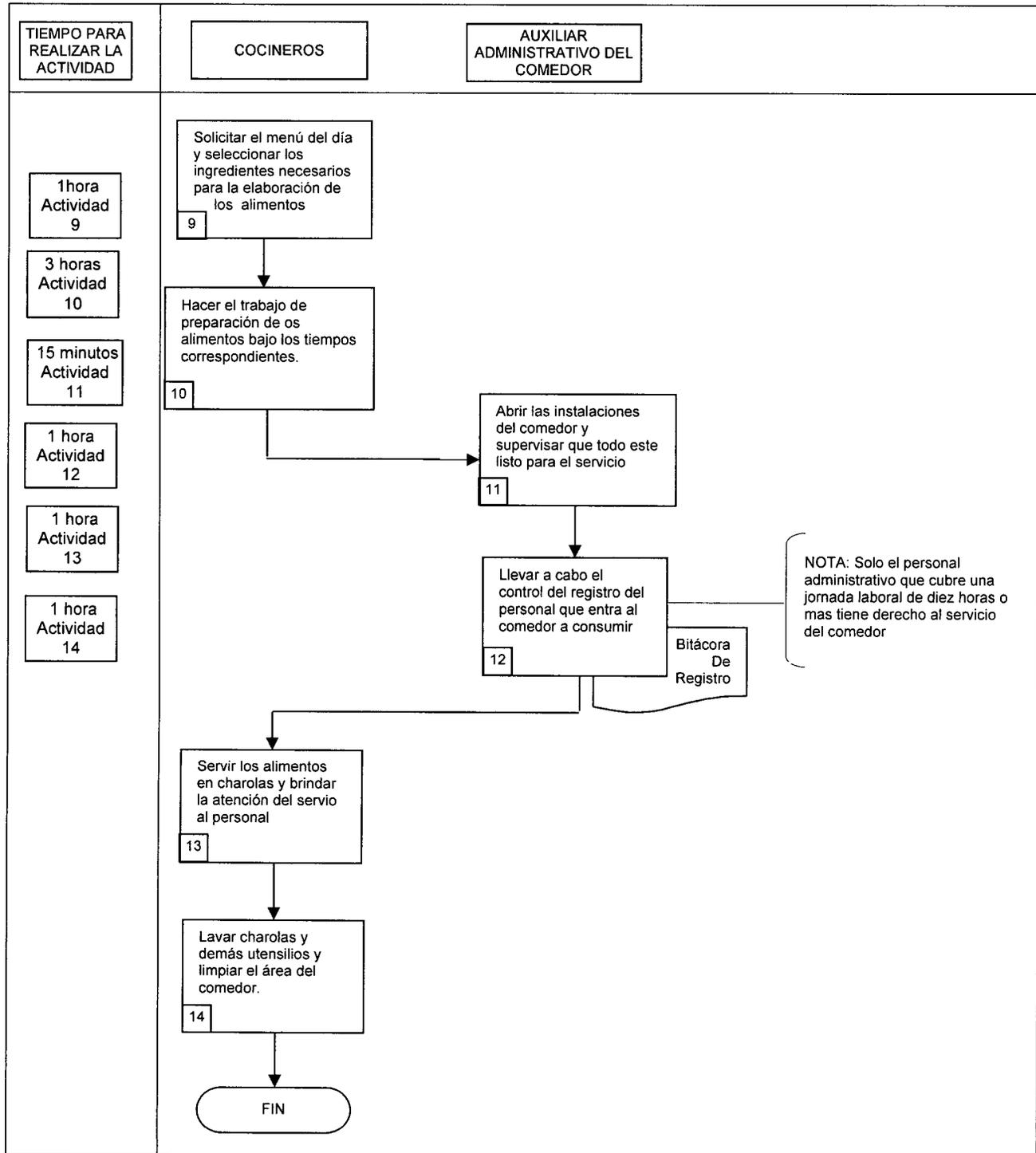
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento del Comedor	Elaborar el menú mensual, haciendo a su vez una relación del menú por día, contemplando desayuno, comida y cena.	Menú
2	Jefe de Departamento del Comedor	Solicitar la autorización del menú para su aplicación al Subdirector de Recursos Financieros para su Visto Bueno y del Director General Administrativo para su autorización.	
3	Director General Administrativo	¿Se autoriza el menú? No, ir a la actividad No. 4 Sí, ir a la actividad No. 5	
4	Jefe de Departamento del Comedor	Llevar a cabo las correcciones necesarias para pasarlo nuevamente a firma de autorización. Se conecta con la actividad No. 5	
5	Jefe de Departamento o Auxiliar Administrativo del Comedor	Al ser autorizado el menú mensual, se procede a elaborar las listas o relación de las verduras, carnes, lácteos, abarrotes, etc. Que serán ocupados en base a las necesidades del consumo.	
6	Jefe de Departamento o Auxiliar Administrativo del Comedor	Realizar el pedido en base a la solicitud o listas de pedido con los proveedores autorizados para la Secretaria.	Solicitud de pedido
7	Jefe de Departamento o Auxiliar Administrativo del Comedor	Recibir los diversos pedidos de los productos solicitados y verificar las cantidades con las notas o facturas que se entregan.	Notas o facturas

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y SERVICIOS DEL COMEDOR**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Jefe de Departamento del Comedor	Llevar a cabo el inventario de los productos y almacenarlos en sus respectivos anaqueles y refrigeradores.	Formato de inventario y proceso de almacén
9	Cocineros	Solicitar el menú del día contemplando el desayuno, comida y cena y seleccionar todos los productos que serán ocupados para la preparación de los alimentos.	
10	Cocineros	Llevar a cabo el trabajo de preparación de los alimentos en el tiempo correspondiente.	
11	Auxiliar Administrativo del Comedor	Abrir las instalaciones del comedor y supervisar que todo se encuentre listo y en orden para iniciar el servicio del comedor.	
12	Auxiliar Administrativo del Comedor	Verificar que el personal operativo y administrativo que tiene autorización del comedor se registre en bitácora, formándose en línea y esperar su turno, así como para que les sirvan los alimentos en charolas. NOTA: Solo el personal administrativo que cubre una jornada laboral de diez horas tiene derecho al servicio del comedor.	Bitácora de Registro
13	Cocineros	Servir los alimentos en charolas, así como proporcionar el servicio y atención al personal.	
14	Cocineros	Al cerrarse el comedor deben proceder a lavar las charolas, vasos, jarras, etc. Así como los demás utensilios que se ocupan para la preparación de los alimentos y posteriormente limpiar el área del comedor. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RACIONES SECAS

1.- Propósito: Brindar apoyo al personal operativo de las áreas operativas que cubren servicios establecidos o fijos en diversos puntos del Municipio, así como necesidades específicas o contingencias del servicio, con la alimentación denominada Raciones Secas.

2.- Alcance: Aplica al personal operativo de las áreas Operativas (Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Bomberos y/o Protección Civil), que se encuentra establecido en servicios fijos, así como al personal que se encuentre cubriendo contingencias del servicio.

3.-Referencia:

Ley de Salubridad del Estado de Morelos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

Del secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la autorización de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Financieros, responsable de supervisar y difundir el procedimiento en el personal del comedor.

Del personal del comedor, responsable de coordinar y aplicar de manera correcta las actividades del mismo.

5.- Definiciones:

Ninguna

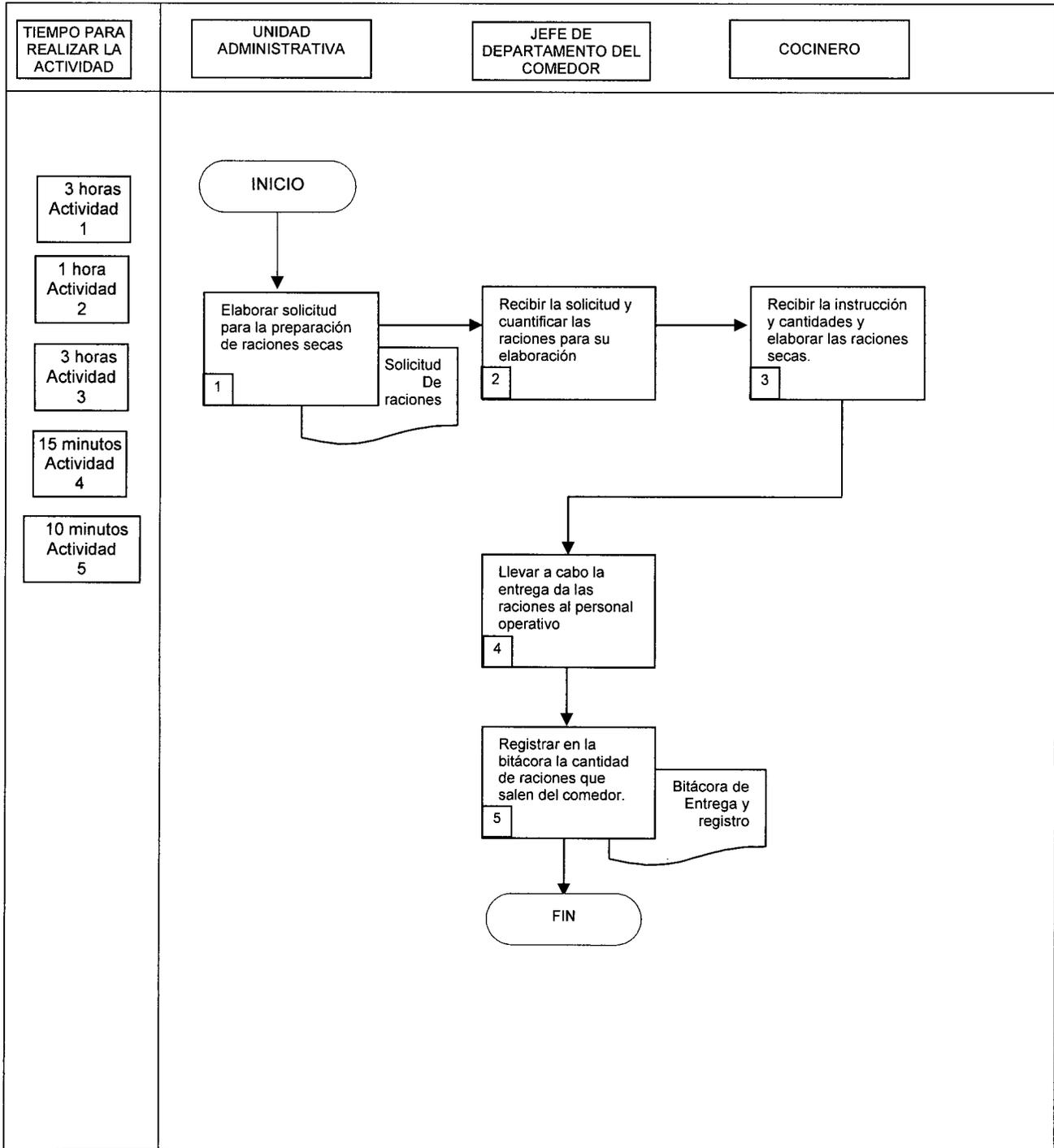
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE RACIONES SECAS



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE RACIONES SECAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa	Elaborar la solicitud de raciones secas para el personal operativo que se encuentra establecido en servicios fijos o, así mismo, si es necesario el apoyo si se lleva a cabo algún operativo especial o eventos.	Solicitud de raciones secas
2	Jefe de departamento del Comedor	Recibir la solicitud de las raciones secas de la unidad administrativa solicitante; cuantificar las raciones y dar la orden para su elaboración	
3	Cocinero	Recibe la instrucción y el número de raciones secas a elaborar, mismas que serán hechas en el tiempo correspondiente para estar a tiempo de ser entregadas.	
4	Jefe de departamento del Comedor	Checar que se encuentren completas las raciones solicitadas y hacer la entrega al personal operativo del Área Operativa correspondiente que será el responsable de entregarlas en los diversos puntos.	
5	Jefe de departamento del Comedor	Registrar la cantidad de raciones que saldrán del comedor en la bitácora, anotando los datos del personal que recibe, como son: su nombre, cargo, área turno y sector. Firmando por ultimo el elemento de recibido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Bitácora de Entrega y registro

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN

1.- Propósito: Dar a conocer a todo el personal de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, el procedimiento para la elaboración de requisiciones para el abastecimiento del almacén.

2.- Alcance: Se aplica a todo el personal que labora en la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad: Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Subsecretario Administrativo y del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

De la Subdirector de Recursos Materiales, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de departamento de Servicios Generales y del personal Encargado del Almacén, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Requisición: Es el documento en el cual se relacionan los artículos que se solicitan, indicando la cantidad y a que cuenta del presupuesto asignado afectan.

P.A.C.- Programa Anual de Compras.

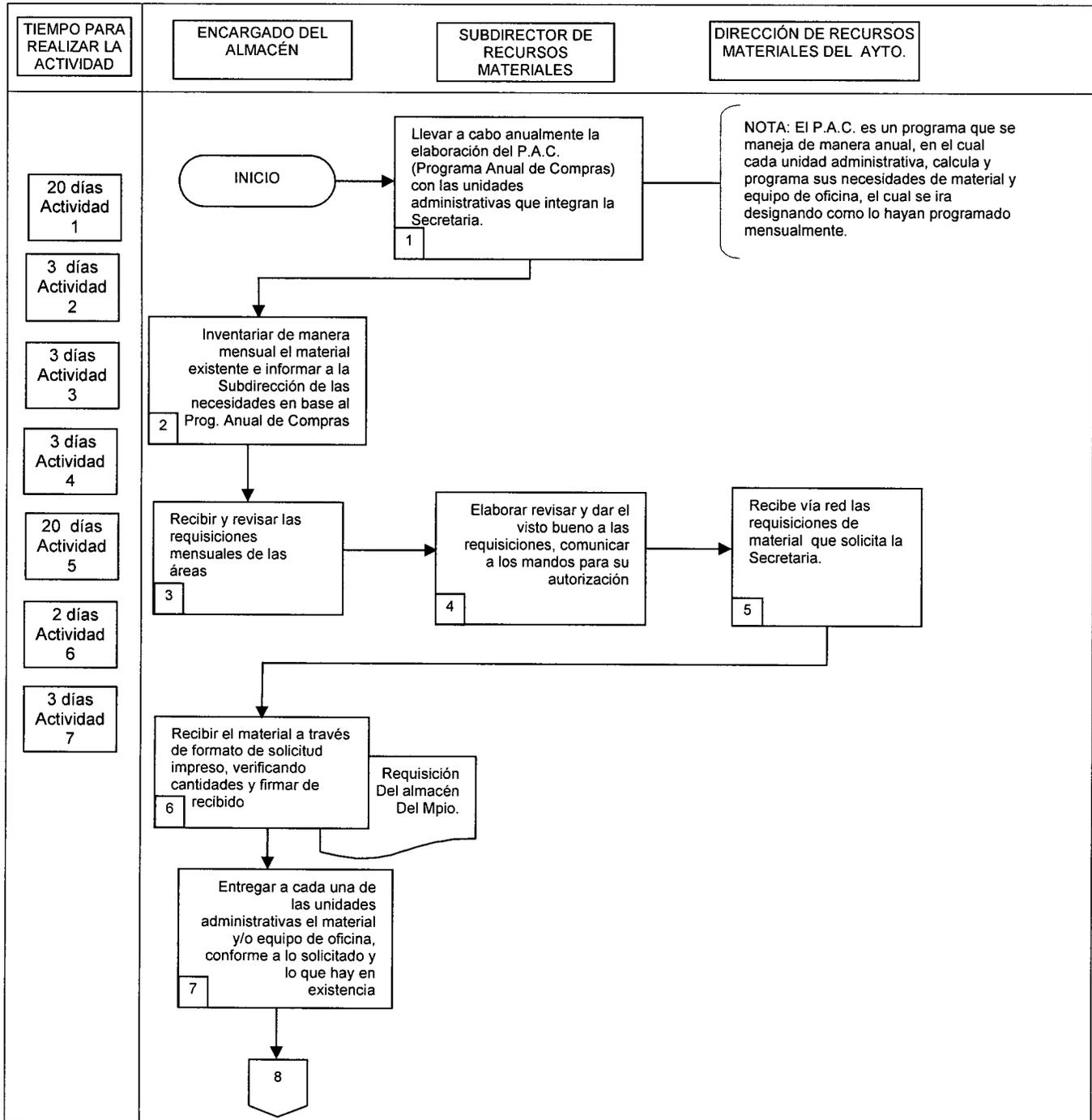
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

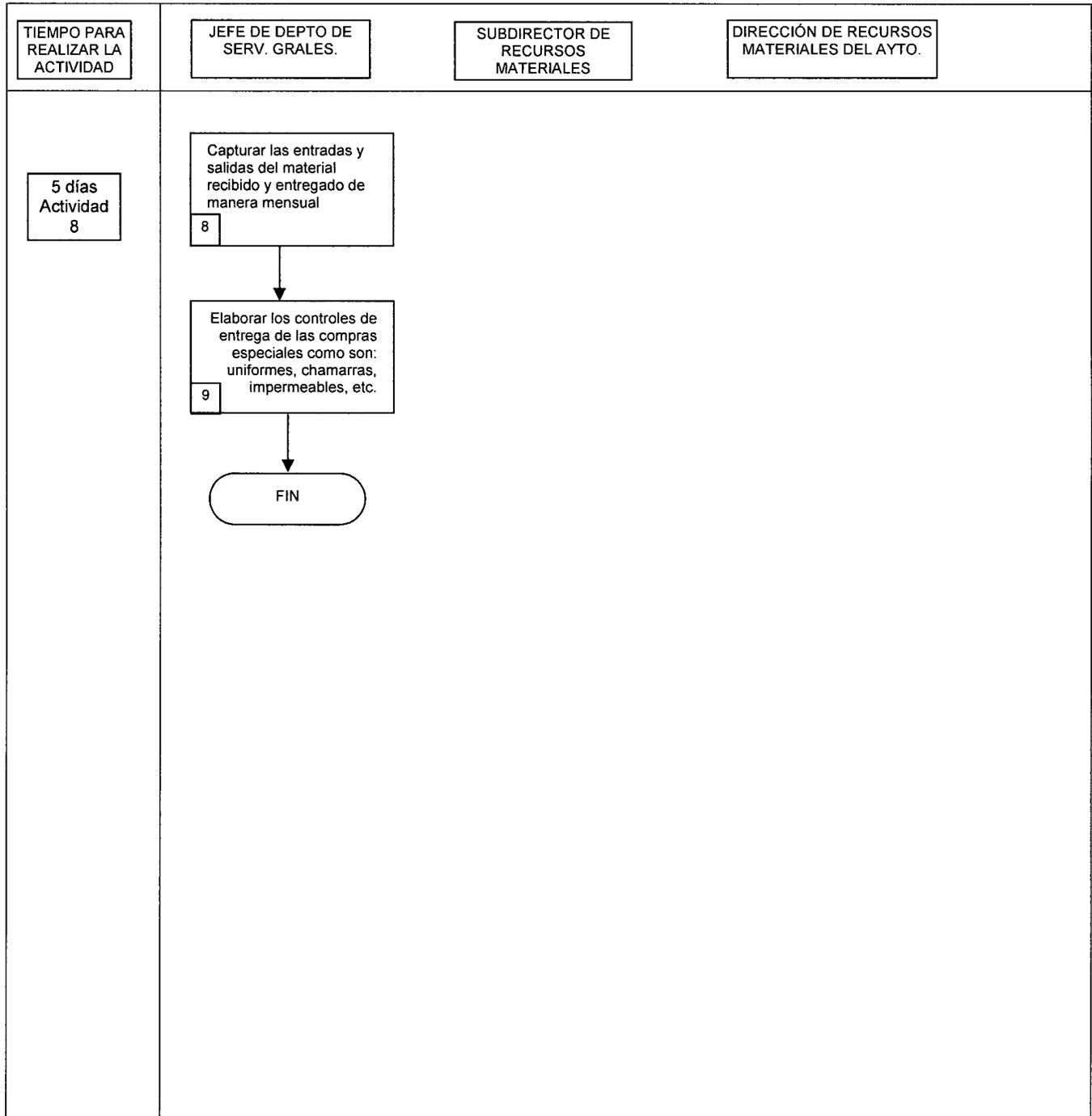
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL
ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL
 ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL
ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subdirector de Recursos materiales	Llevar a cabo anualmente la organización y elaboración del P.A.C. (Programa Anual de Compras) con cada una de las unidades administrativas que integran esta Secretaria; calculando y programando sus necesidades de material y equipo de oficina, el cual se ira designando como lo hayan programado mensualmente. NOTA: El P.A.C. es un programa que se maneja de manera anual, en el cual cada unidad administrativa, calcula y programa sus necesidades de material y equipo de oficina, el cual se ira designando como lo hayan programado mensualmente.	
2	Encargado del Almacén	Inventariar de manera mensual el material existente e informar a la Subdirección, las necesidades que se tengan de material, en base a lo solicitado en el Programa Anual de Compras.	
3	Encargado del Almacén	Recibir y revisar las requisiciones mensuales que elaboran las diferentes áreas, solicitando material y verificando cantidades de acuerdo al programa de Compras.	
4	Subdirector de Recursos materiales	Elaborar, revisar y dar el Visto Bueno a las requisiciones, solicitando el material mensual de acuerdo al programa Anual de Compras, y posteriormente comunicar al Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano y del Subsecretario Administrativo para su autorización vía red.	
5	Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Cuernavaca	Recibir vía red las requisiciones mensuales para surtir el material y equipo de oficina que solicita la Secretaria.	
6	Encargado del Almacén	Recibir el material a través de formato de solicitud impreso, verificando cantidades y firmando de recibido por todo el material	Requisición Del almacén Del Mpio.
7	Encargado del Almacén	Entregar a cada una de las unidades administrativas el material y/o equipo de oficina, conforme a lo solicitado y lo que hay en existencia	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL
 ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Capturar y registrar en los controles las entradas y salidas del material recibido y entregado de manera mensual.	
9	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Elaborar los controles de entrega de las compras especiales como son: uniformes, chamarras, impermeables, etc. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE CONCLUIDO (DOCUMENTACIÓN DEL
ARCHIVO MUERTO DE LA SECRETARÍA)**

1.- Propósito: Seleccionar toda la documentación generada por la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano en orden cronológico y función para ser enviada al Archivo Municipal del Ayuntamiento.

2.- Alcance: Aplica a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Ninguna.

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Materiales, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del personal encargado de elaborar el procedimiento.

5.- Definiciones:

Tramite concluido: Organizar la documentación generada para su resguardo correspondiente ante el Archivo Municipal del Ayuntamiento.

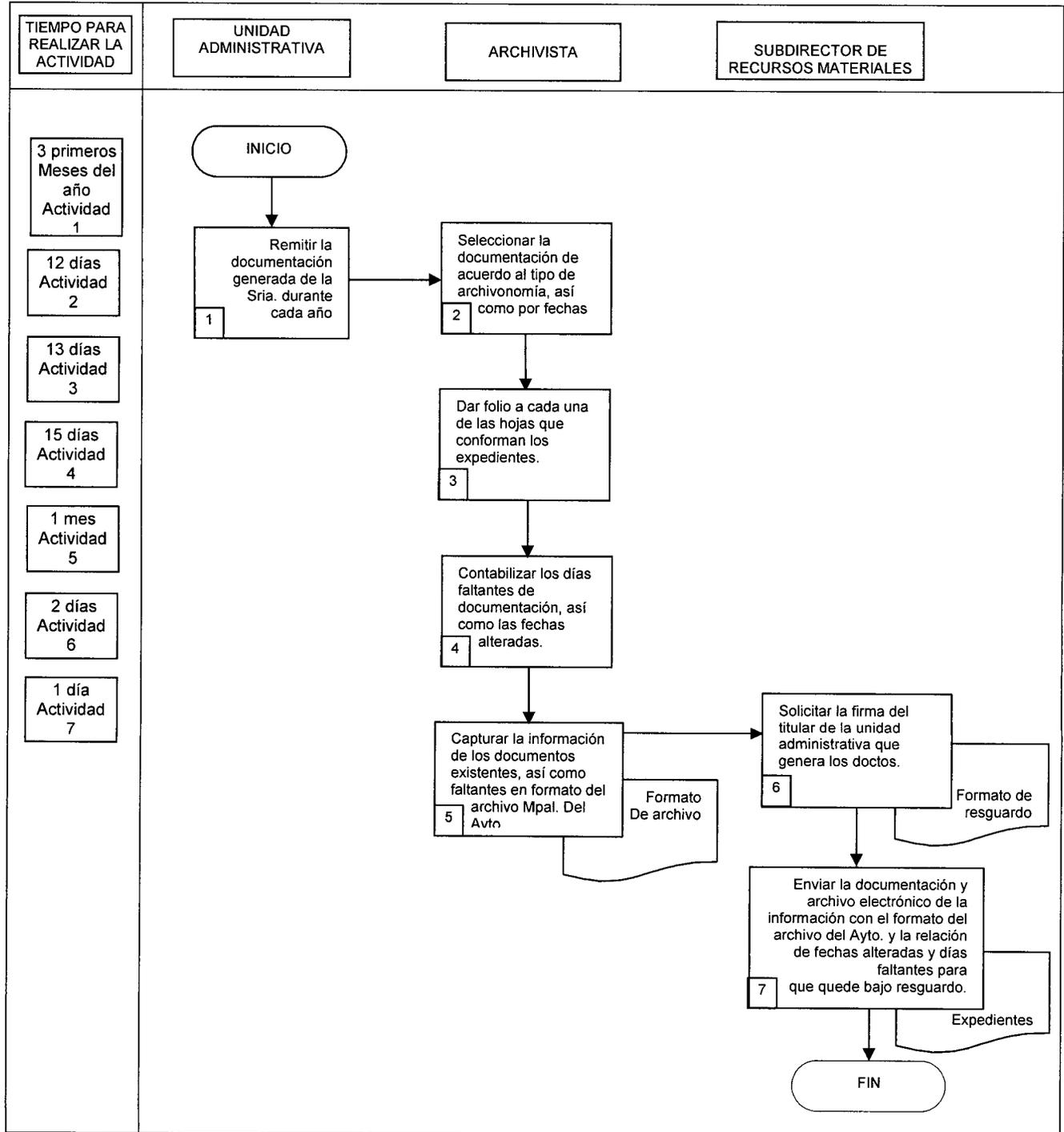
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE CONCLUIDO (DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUERTO DE LA SECRETARÍA)



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE CONCLUIDO (DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUERTO DE LA SECRETARÍA)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa	Enviar la documentación generada durante un año, para que sea resguardada por el Archivo de la Secretaría. Misma que será entregado en cajas y relacionada.	
2	Archivista	Seleccionar toda la documentación que generan las unidades administrativas por tipo de asuntos, orden alfabético, orden cronológico, etc.	
3	Archivista	Armar expedientes de la documentación separada, dando un número de folio a cada una de las hojas que conforman los expedientes.	
4	Archivista	Identificar y contabilizar las fechas faltantes de cada tipo de documento y/o expediente, así como verificar cualquier tipo de alteración que presente el documento.	
5	Archivista	Capturar la información de cada expediente, así como de las fechas faltantes y alteraciones de los documentos, los cuales se registraran en un formato que envía el Archivo Municipal del Ayuntamiento.	Formato de archivo
6	Subdirector de Recursos Materiales	Turnar el formato de resguardo para firma de los titulares de las unidades administrativas que generan los documentos y firmar cada uno de ellos.	Formato de resguardo
7	Subdirector de Recursos Materiales	Enviar los expedientes armados con la información en formato impreso y autorizado al Archivo Municipal del Ayuntamiento, los cuales estarán a resguardo por tres años. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expedientes

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GASOLINA AL PARQUE VEHICULAR

1.- Propósito: Definir y establecer el procedimiento de abastecimiento de gasolina para el parque vehicular que integra la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

2.- Alcance: Aplica a todo el personal responsable y que tiene bajo su resguardo unidades oficiales de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Materiales, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Parque Vehicular, la correcta aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Abastecer : Dotar a las unidades vehiculares que Integran esta Secretaría del combustible necesario para el buen cumplimiento de su servicio.

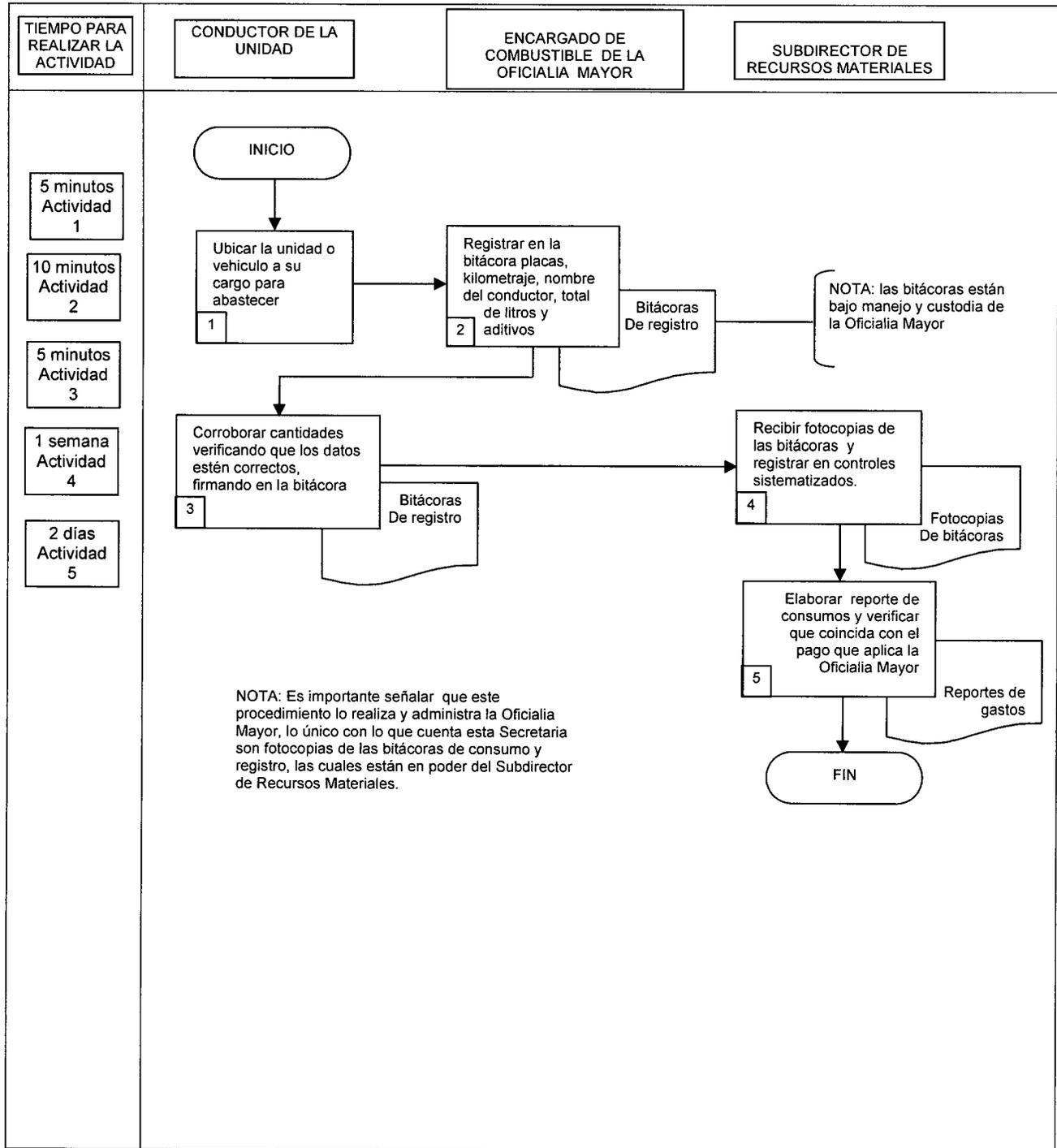
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GASOLINA AL PARQUE VEHICULAR



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GASOLINA AL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
<p>NOTA: Es importante señalar que este procedimiento lo realiza y administra la Oficialia Mayor del Ayuntamiento, lo único con lo que cuenta esta Secretaria son fotocopias de las bitácoras de consumo y registró, cuando son proporcionadas por la Oficialia Mayor, las cuales están en poder de la Subdirección de Recursos Materiales.</p>			
1	Conductor de la unidad	Ubicar la unidad o estacionarla en el respectivo del despachador para abastecer de gasolina.	
2	Encargado de combustible de la Oficialia Mayor	Registrar en la bitácora las placas de la unidad, el kilometraje, el nombre del conductor, total de litros abastecidos y si fue necesario ponerle aditivos. NOTA: las bitácoras están bajo manejo y custodia de la Oficialia Mayor.	Bitácora de consumo y registro
3	Conductor de la Unidad	Al término del registro, deberá corroborar los datos de la unidad, las cantidades de litros de gasolina, si fue necesario usar aditivos etc. Y avala estampando firma autógrafa en la bitácora.	Bitácora de consumo y registro
4	Subdirector de Recursos Materiales	Recibir las fotocopias de las bitácoras de consumo y registro de la Oficialia Mayor del Ayuntamiento, registrando en controles sistematizados los consumos de gasolina.	Fotocopias de las bitácoras de registro y consumo
5	Subdirector de Recursos Materiales	Elaborar reporte de consumos y verificar que coincida con el pago que aplica la Oficialia Mayor. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reportes de consumo

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GAS L.P. AL PARQUE VEHICULAR

1.- Propósito: Definir y establecer el procedimiento de abastecimiento de Gas L.P. Para el parque vehicular que integra la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

2.- Alcance: Aplica a todo el personal responsable y que tiene bajo su resguardo unidades oficiales de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Materiales, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Parque Vehicular, la correcta aplicación del procedimiento

5.- Definiciones:

Abastecer : Dotar a las unidades vehiculares que Integran esta Secretaría del combustible necesario para el buen cumplimiento de su servicio.

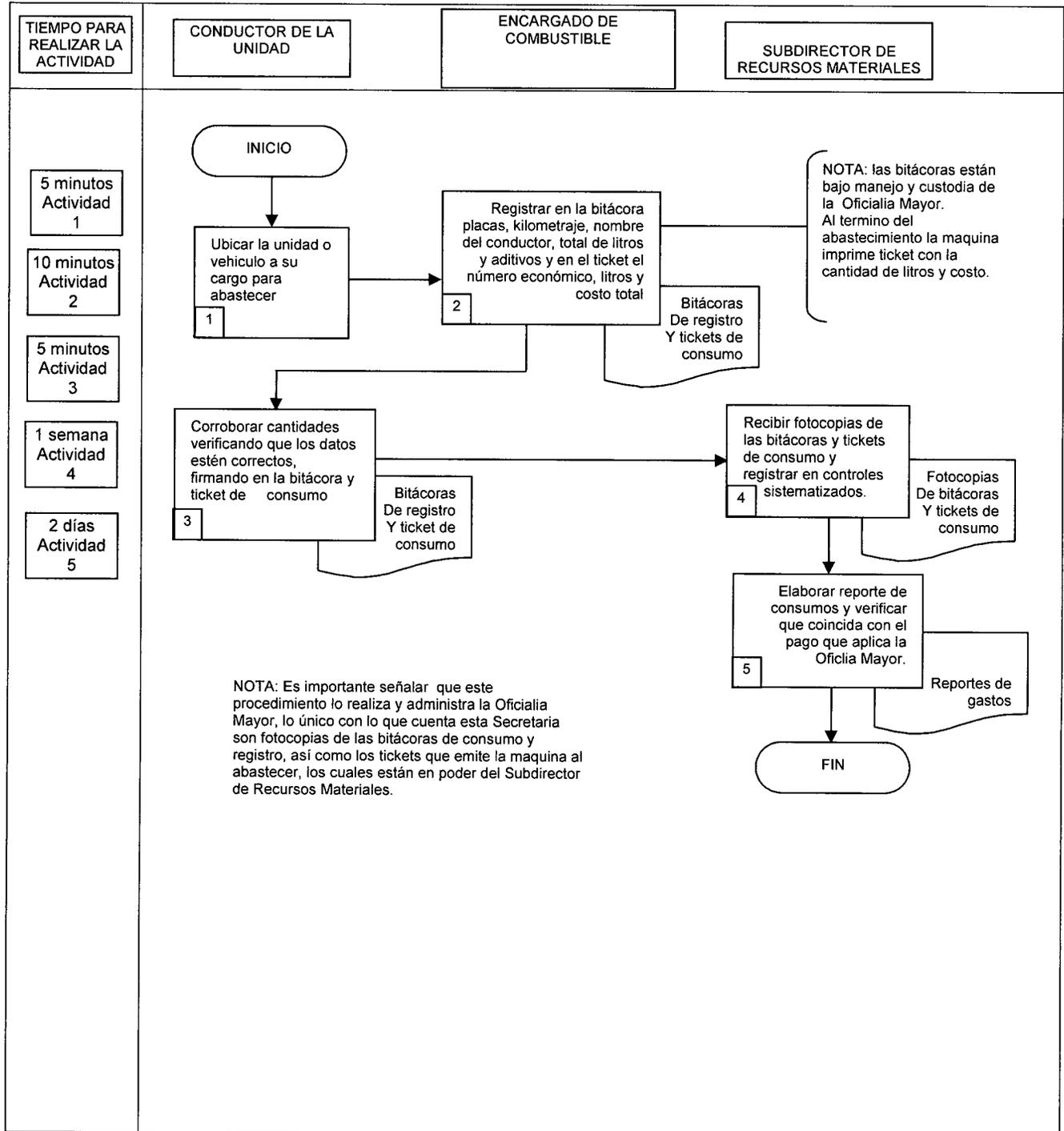
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GAS L.P. AL PARQUE VEHICULAR



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE GAS L.P. AL PARQUE VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		NOTA: Es importante señalar que este procedimiento lo realiza y administra la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, lo único con lo que cuenta esta Secretaría son fotocopias de las bitácoras de consumo, cuando son proporcionadas por la Oficialía Mayor, las cuales están en poder de la Subdirección de Recursos Materiales.	
1	Conductor de la unidad	Ubicar la unidad o estacionarla en el respectivo del despachador para abastecer de Gas L.P.	
2	Encargado de combustible de la Oficialía Mayor	Registrar en la bitácora de consumo, las placas, kilometraje, nombre del conductor, total de litros y aditivos y en el ticket el número económico, litros y costo total. NOTA: las bitácoras están bajo manejo y custodia de la Oficialía Mayor. Al término del abastecimiento la maquina imprime ticket con la cantidad de litros y costo.	Bitácora de consumo y registro
3	Conductor de la unidad	Al término del registro, deberá corroborar los datos de la unidad, las cantidades de litros de gasolina, si fue necesario usar aditivos etc. y avala estampando firma autógrafa en la bitácora y ticket de consumo.	Bitácora de consumo y registro
4	Subdirector de Recursos Materiales	Recibir las fotocopias de las bitácoras de registro de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, así como fotocopias de los tickets de consumo, registrando en controles sistematizados los consumos de Gas L.P.	Fotocopias de las bitácoras de registro y tickets de consumo
5	Subdirector de Recursos Materiales	Elaborar reporte de consumos y verificar que coincida con el pago que aplica la Oficialía Mayor Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reportes de consumo

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL AUDITORIO DE LA SECRETARÍA

1.- Propósito: Establecer el procedimiento para llevar a cabo la solicitud para ocupar el Auditorio de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano en eventos, cursos, Consejo de Honor y Justicia y Consultas Ciudadanas, etc.

2.- Alcance: Aplica a todas las unidades administrativas que de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

3.-Referencia:

“Ninguna”

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Materiales, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Jefe de Departamento de Servicios Generales, la autorización y 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 SOLICITUD DEL AUDITORIO DE LA SECRETARÍA

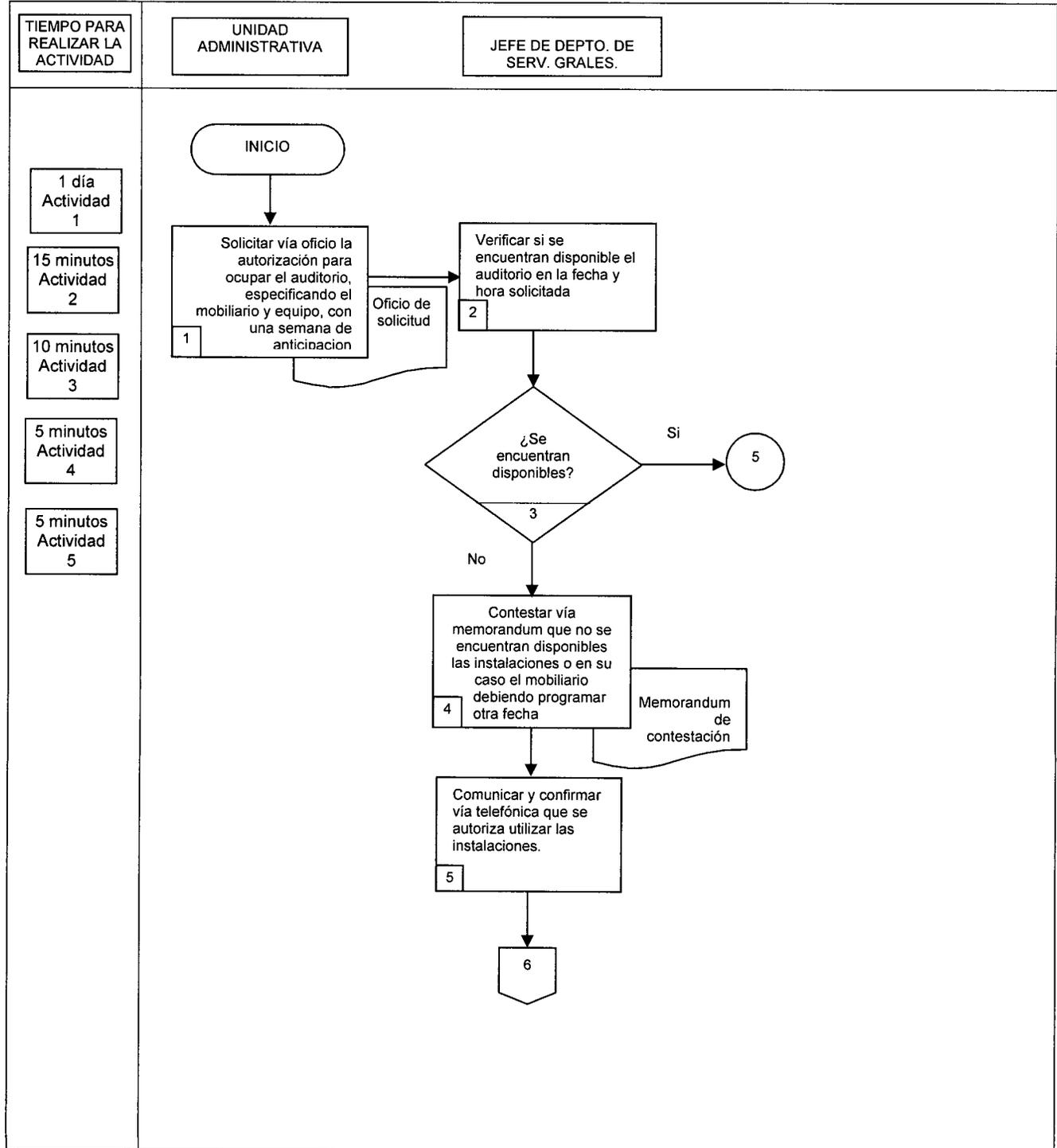
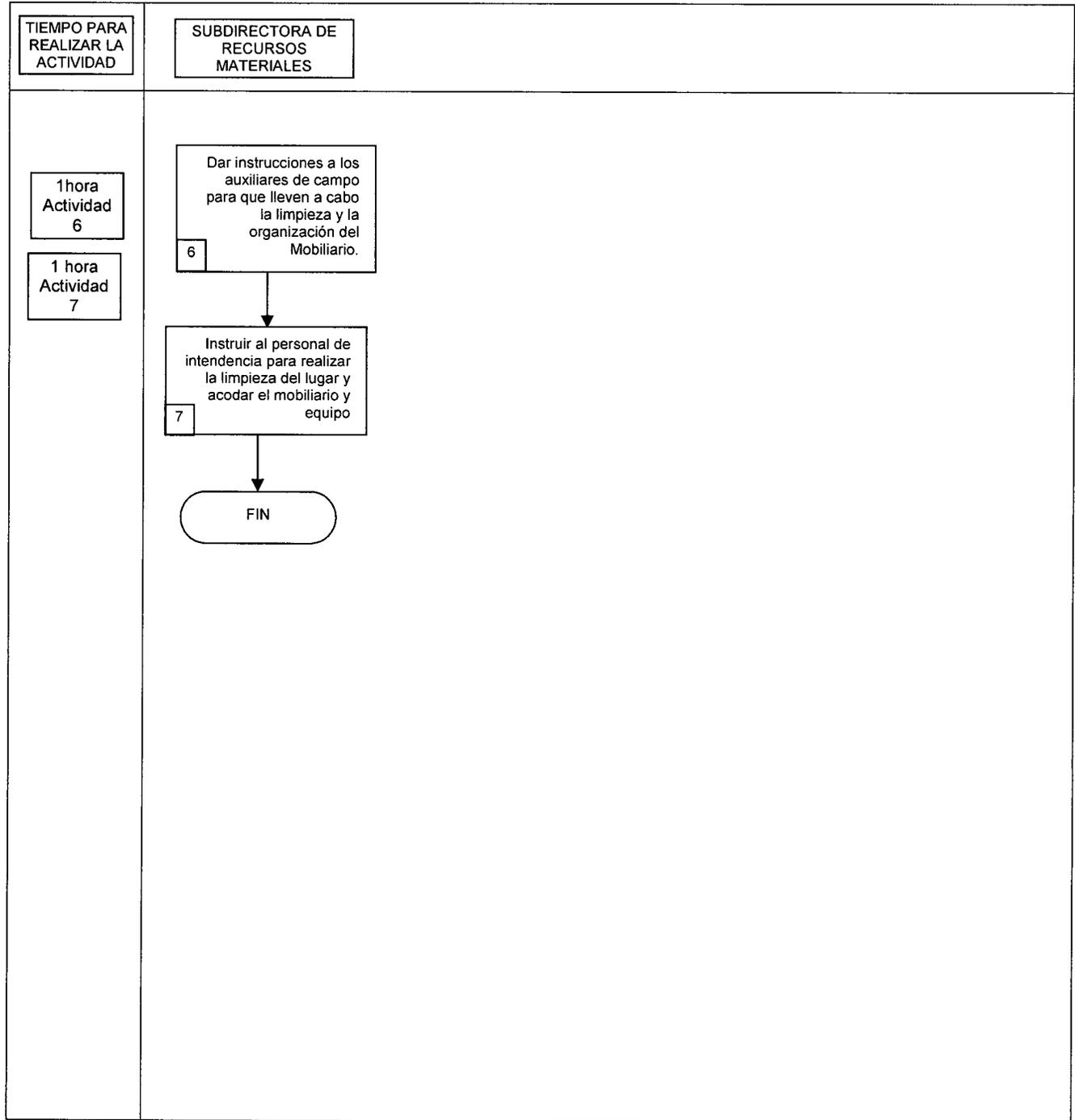


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL AUDITORIO DE LA SECRETARÍA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL AUDITORIO DE LA SECRETARÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa	Solicitar vía oficio o memorándum la solicitud para hacer uso de las instalaciones del auditorio con el mobiliario y equipo, según sea el caso, debiendo presentarlo con una semana de anticipación.	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Verificar en el calendario de control, si se encuentran disponibles el aula o el auditorio en la fecha y la hora solicitada.	
3		¿Se encuentran disponibles? No, ir a la actividad No. 4 Si, ir a la actividad No. 5	
4	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Comunicar vía memorándum a la unidad administrativa que solicita el servicio que el auditorio o el aula no se encuentran disponibles en la fecha solicitada, debiendo programar la unidad administrativa otra fecha para realizar su evento.	Memorándum de Contestación
5	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Comunicar y confirmar vía telefónica que es posible que ocupen las instalaciones para su evento.	
6	Subdirector de Recursos Materiales	Un día antes del evento o dos antes, instruir a los Intendentes o auxiliares de campo para que lleven a cabo la limpieza del auditorio, según sea el caso, así como apoyar acomodando el mobiliario a ocuparse.	
7	Subdirector de Recursos Materiales	Instruir al personal de intendencia para realizar la limpieza del lugar y acomodar el mobiliario y equipo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS

1.- Propósito: Dar a conocer los lineamientos a seguir para conocer el procedimiento para la reparación de motocicletas de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

2.- Alcance: Aplica a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano que tienen bajo su resguardo motocicletas.

3.-Referencia: Políticas emitidas por la Dirección de Patrimonio del Ayuntamiento y la Dirección de Adquisiciones del Ayuntamiento.

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

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Materiales, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Del Jefe de Departamento Mantenimiento y Parque Vehicular de la aplicación y supervisión 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 REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS

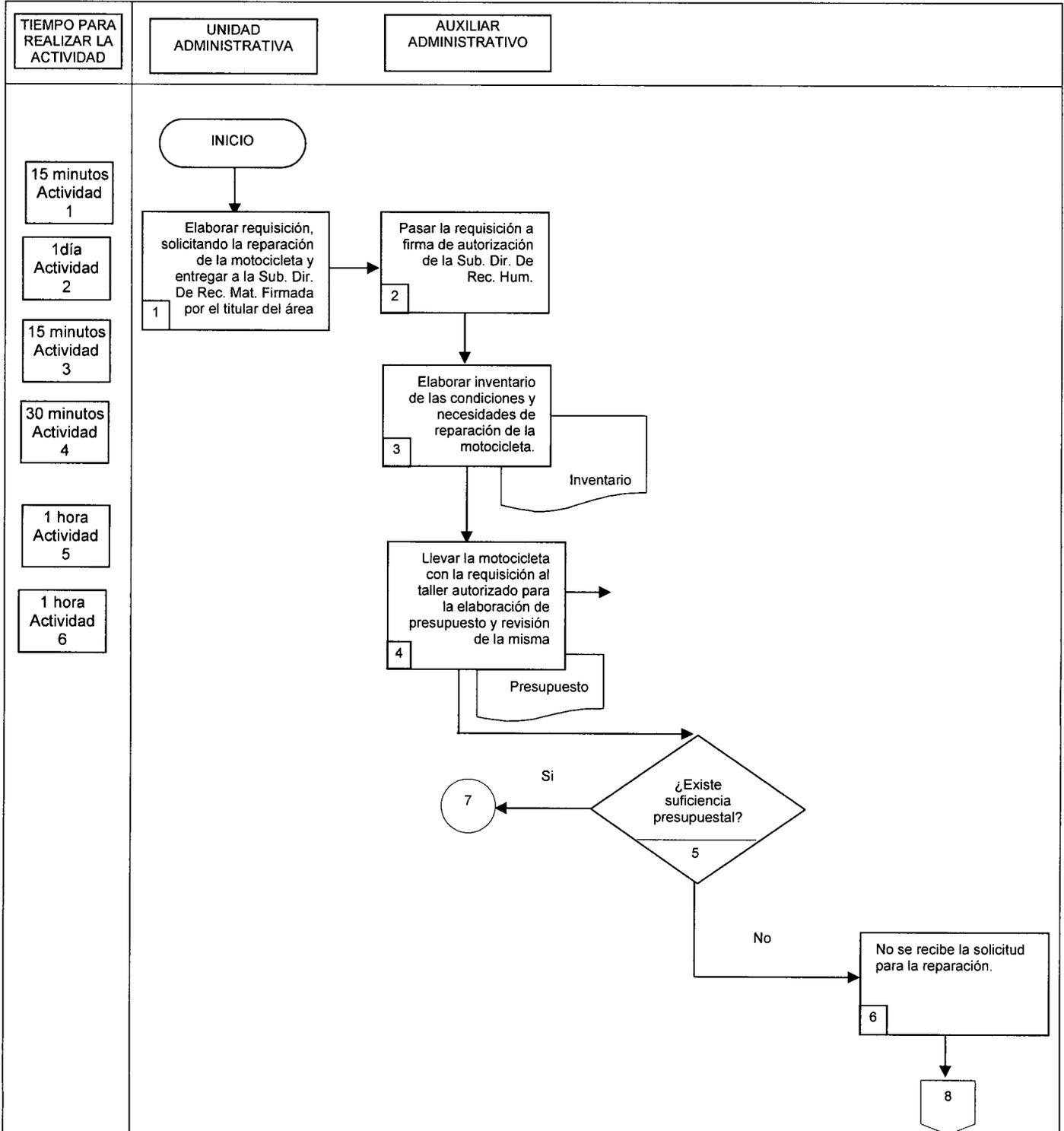
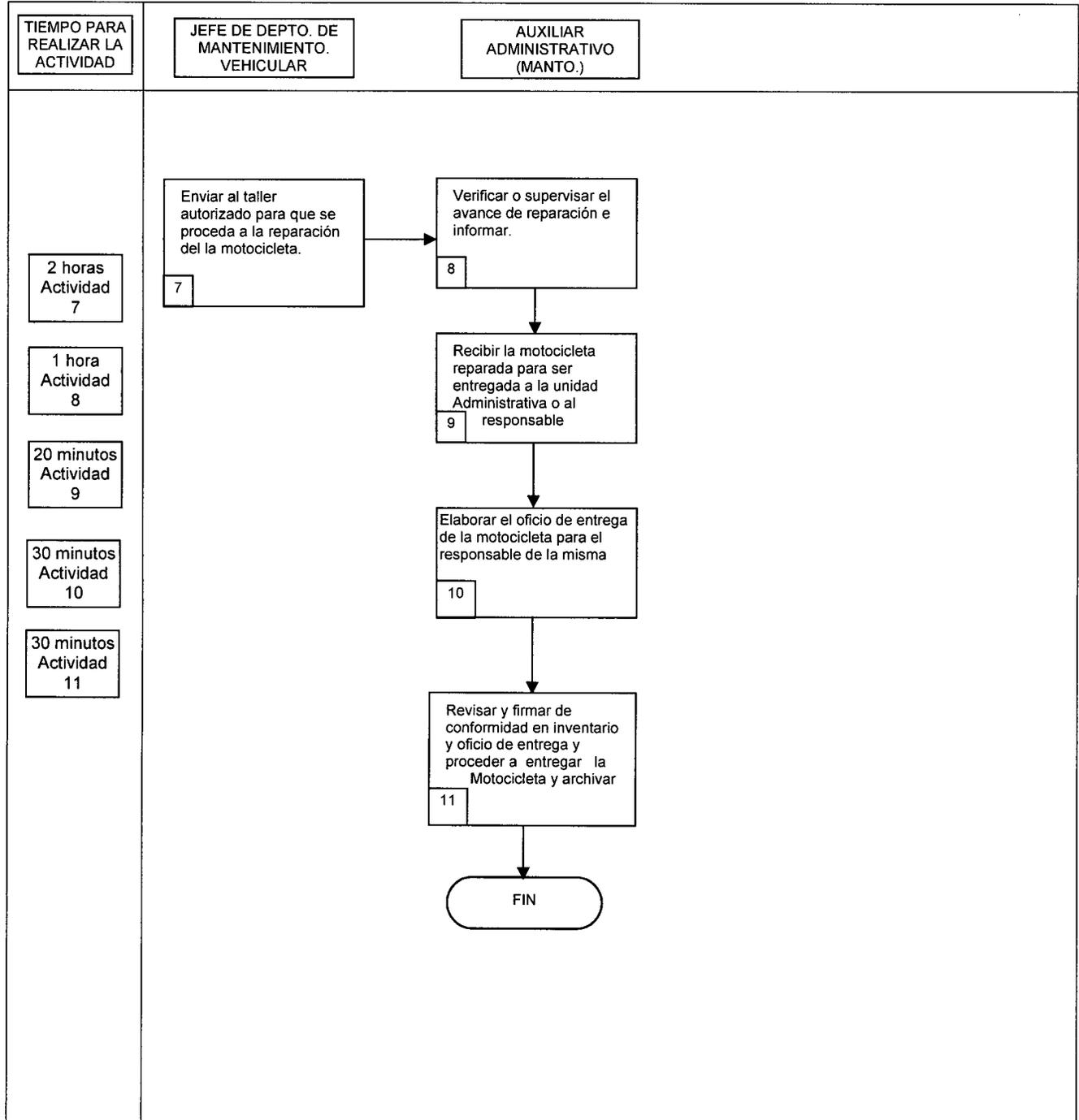


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE

REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa	Elaborar requisición, solicitando la reparación de la Motocicleta y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales debidamente firmada por el titular del área.	
2	Auxiliar Administrativo	Pasar la requisición a firma de autorización de la Subdirección de Recursos Materiales.	
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar el inventario, especificando las condiciones y las necesidades de reparación de la motocicleta	Inventario
4	Auxiliar Administrativo	Llevar la motocicleta con la requisición y el inventario al taller Autorizado para así poder hacer la revisión de la misma y el presupuesto o costo de la reparación	Presupuesto
5		¿Existe suficiencia presupuestal? No, ir a la actividad No. 6 Si, ir a la actividad No. 7	
6	Subdirección de Recursos Financieros	N se recibe la solicitud de reparación.	
7	Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular	Enviar la motocicleta con la autorización al taller autorizado para que se lleve a cabo su reparación.	
8	Auxiliar Administrativo	Revisar o supervisar el avance que se esta llevando a cabo en el transcurso de la reparación de la motocicleta e informar.	
9	Auxiliar Administrativo	Una vez reparada, recibir la motocicleta para ser entregada a la unidad administrativa o al responsable de la misma.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Auxiliar Administrativo	Elaborar el oficio de entrega para que firme el responsable de la motocicleta.	
11	Auxiliar Administrativo	Revisar y firmar de conformidad en inventario y oficio de entrega y proceder a entregar la Motocicleta y archivar. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE UNIDADES PARA TALLER MUNICIPAL

1.- Propósito: Establecer el procedimiento para llevar un control en la reparación del parque vehicular de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano.

2.- Alcance: Se aplica a las Unidades Administrativas y Operativas bajo su resguardo parque vehicular.

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Materiales, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Jefe de Departamento de Mantenimiento y Parque vehicular y del personal Encargado del parque vehicular, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Parque vehicular: Son todas las unidades de transporte terrestre adscritas a la Secretaria 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 REPARACIÓN DE UNIDADES PARA TALLER MUNICIPAL

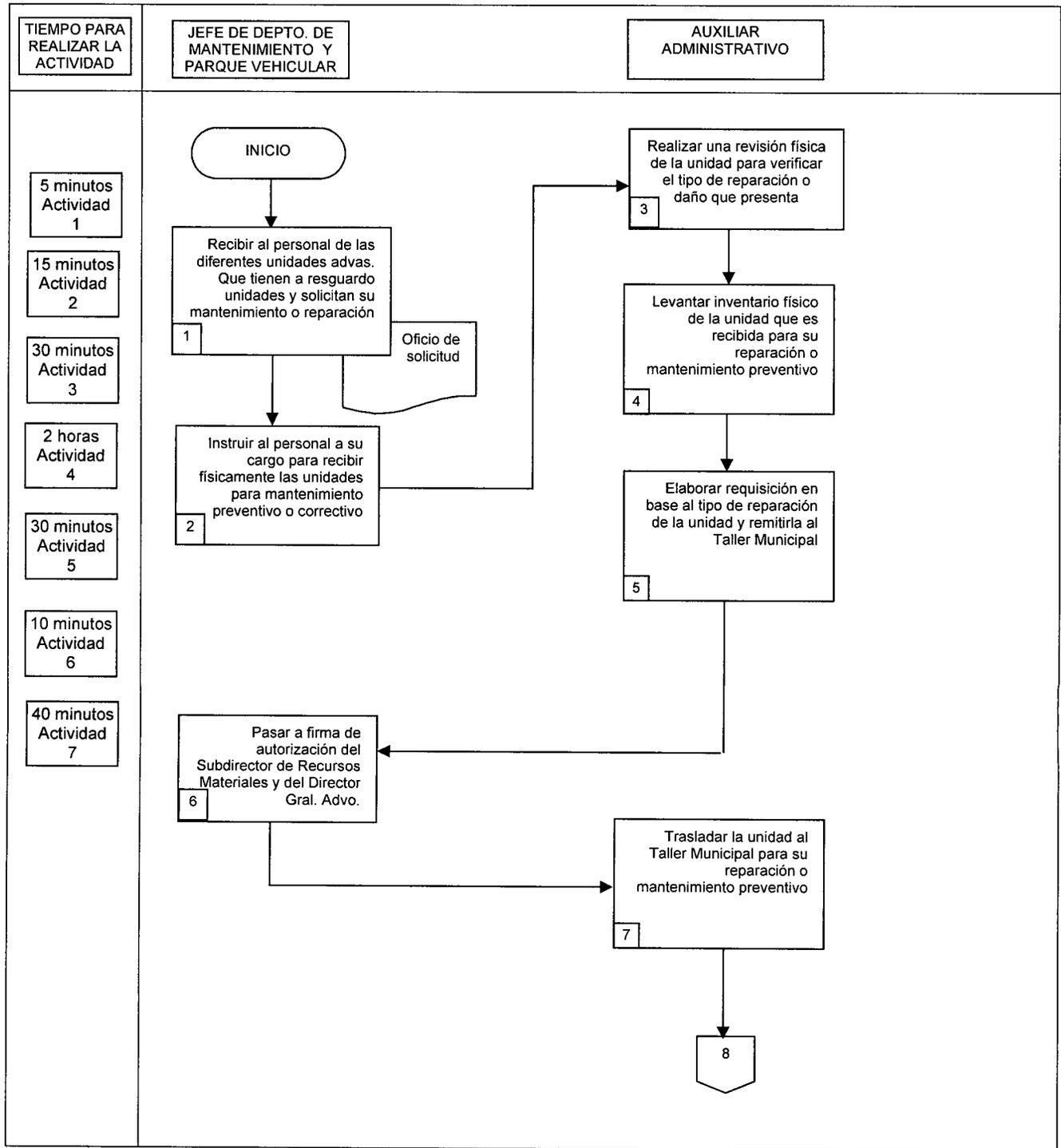
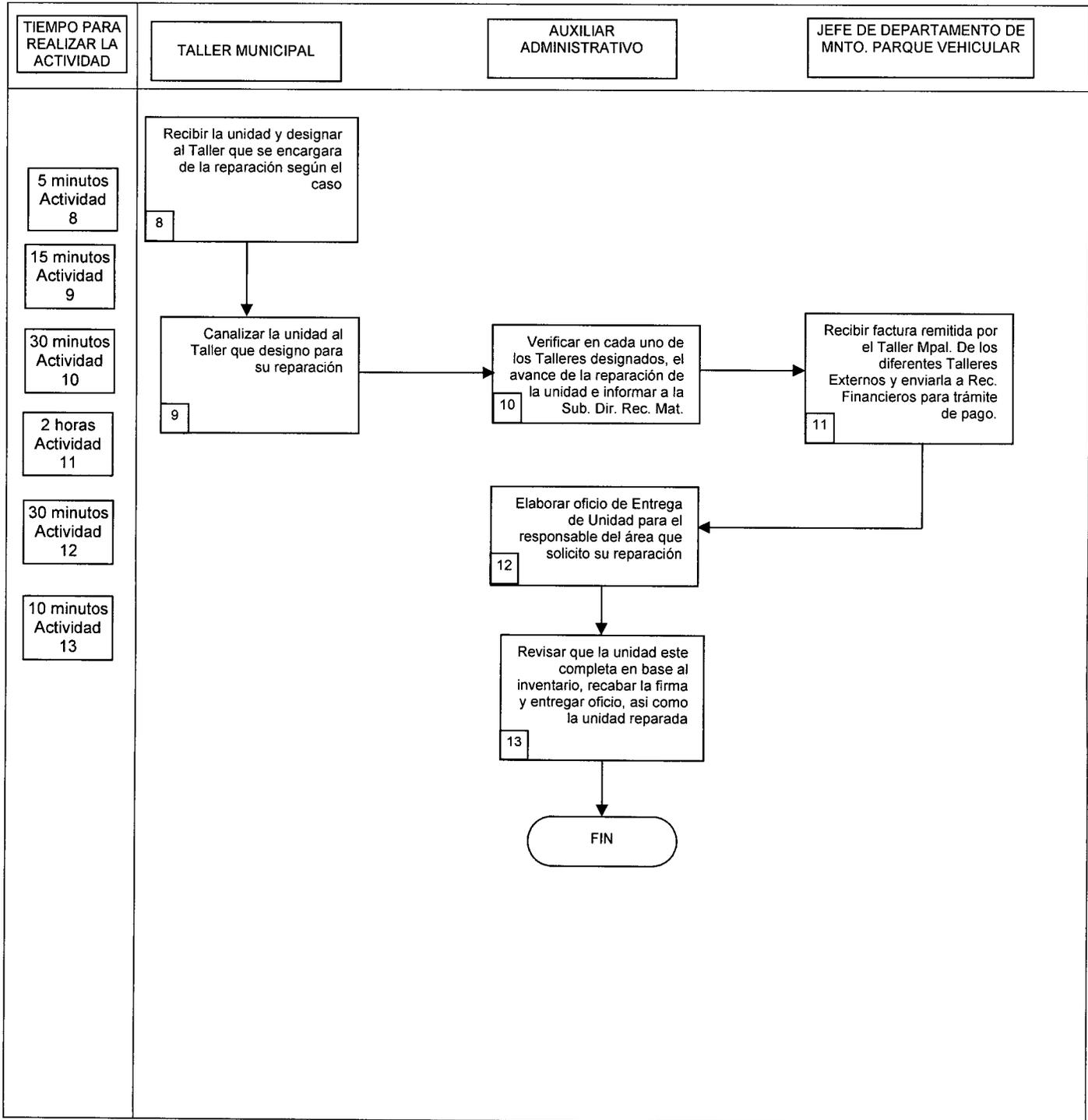


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE UNIDADES PARA TALLER MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE UNIDADES PARA TALLER MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento Mantenimiento y Parque Vehicular	Recibir al personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaria que tienen bajo su resguardo unidades oficiales y que solicitan el mantenimiento preventivo o reparación de la unidad en general.	Oficio de Solicitud
2	Jefe de Departamento del Mantenimiento y Parque Vehicular	Instruir al personal a su cargo para recibir físicamente la unidad o unidades para su mantenimiento correctivo o preventivo.	
3	Auxiliar Administrativo	Llevar a cabo la revisión o supervisión física de la unidad para verificar el tipo de reparación o de daños que presente.	
4	Auxiliar Administrativo	Levantar el inventario físico de la unidad que recibe para su reparación o mantenimiento preventivo	
5	Auxiliar Administrativo	Elaborar una requisición de acuerdo al tipo de reparación que se realizara a la unidad y así poder enviarla al Taller Municipal	
6	Jefe de Departamento del Mantenimiento y Parque Vehicular	Pasar a firma de autorización de la Subdirectora de Recursos Materiales y del Director General Administrativo dicha requisición.	
7	Auxiliar Administrativo	Trasladar la unidad al Taller Municipal para su reparación.	
8	Taller Municipal	Recibir la unidad y designar al Taller que se encargara de realizar la reparación de la unidad o según sea el caso	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 REPARACIÓN DE UNIDADES PARA TALLER MUNICIPAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
9	Taller Municipal	Canalizar la unidad al taller que hayan designado para la reparación de la unidad.	
10	Auxiliar Administrativo	Verificar en cada uno de los Talleres que haya designado el Taller Municipal, el avance de la reparación e informar a la Subdirección de Recursos Materiales.	
11	Jefe de Departamento Mantenimiento y Parque Vehicular	Recibir la factura que envía el Taller Municipal de los diferentes Talleres externos y revisar que cumplan con los requisitos de facturación, y que el costo sea el correcto para que sea remitida la factura a la Subdirección de Recursos Financieros para su tramite de pago.	
12	Auxiliar Administrativo	Elaborar oficio de entrega de la unidad para el área que haya solicitado la reparación	
13	Auxiliar Administrativo	Realizar una revisión previa de la unidad conforme al inventario levantado al principio, recebar la firma del inventario y hacer entrega del oficio para si poder hacer la entrega de la unidad al responsable. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

**PROCEDIMIENTO DE
 REPARACIÓN DE UNIDADES PARA TALLER MUNICIPAL**

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORANEOS

1.- Propósito: Establecer un control para las unidades administrativas y operativas con respecto a las solicitudes de material general y/o stock que se realizan fuera de las requisiciones solicitadas a la Subdirección de Recursos Materiales.

2.- Alcance: Aplica a todas las unidades administrativas y operativas adscritas a la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano

3.-Referencia:

Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del estado de Morelos

Ley Orgánica Municipal

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano, responsable de la aprobación de este procedimiento.

Del Director General Administrativo, responsable de la supervisión del procedimiento.

Del Subdirector de Recursos Materiales, de la supervisión y actualización del procedimiento.

Jefe de Departamento de Servicios Generales y del personal encargado del almacén, la correcta aplicación del procedimiento

5.- Definiciones:

Stock: Material existente en el almacén.

Extemporáneo: Documentación entrega para trámite fuera del tiempo establecido.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

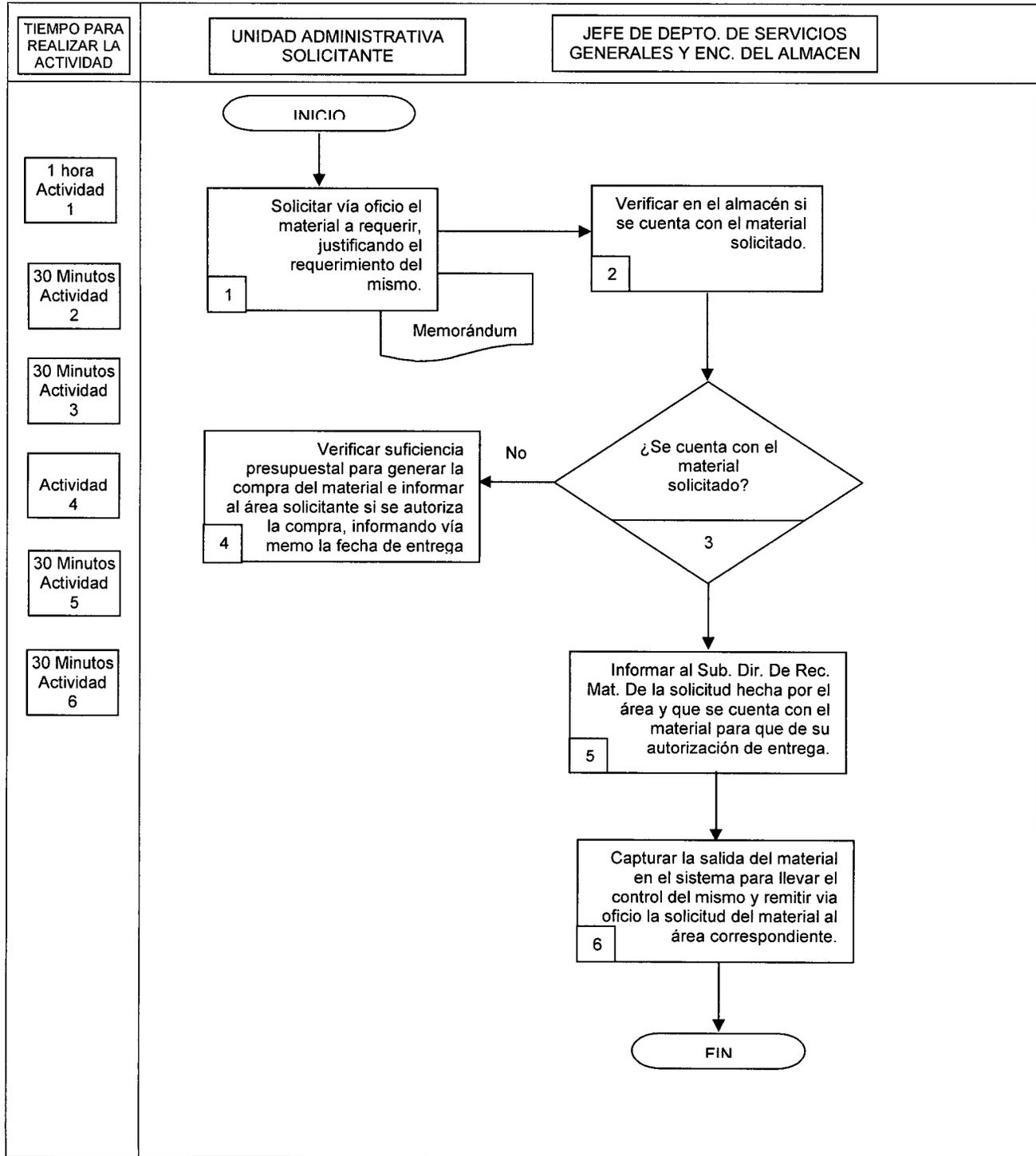
6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORANEOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita vía oficio el material general (de papelería, limpieza y de computo, etc.), justificando en el documento el requerimiento de dicho material, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado del Almacén	Verifica en el almacén si se cuenta con el material solicitado.	
3		¿Se cuenta con el material solicitado? No, ir a la actividad No. 4 Si, ir a la actividad No. 5	
4	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado del Almacén	Se verifica la suficiencia presupuestal para generar la compra del material solicitado, informando al área solicitante si se genera y autoriza la compra del material. Informando posteriormente la fecha de entrega a través de oficio. Con esta actividad termina el procedimiento.	
5	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado del Almacén	Se informa al Subdirector de Recursos Materiales y/o Asistente de la Subdirección de la solicitud hecha por el área, y que se cuenta con el material para que de su autorización de entrega.	
	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado del Almacén	Captura la salida del material en el sistema para con ello llevar un control del mismo y remite vía oficio la solicitud del material hecha por el área. Con esta Actividad termina el procedimiento.	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL GENERAL Y DE STOCK EXTEMPORANEOS





ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN

1.- Propósito:

Cumplir con la obligación patronal expresada en el Artículo 132, Fracción XV de la Ley federal del Trabajo y en el Capítulo III, Bis. De la misma.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todo el personal de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano cumpliendo con el Artículo arriba descrito.

3.-Referencia:

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Protección y Auxilio Ciudadano la autorización de este Procedimiento.

Es responsabilidad de la Subsecretario Administrativo, la revisión y correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Capacitación la correcta implementación y cumplimiento.

5.- Definiciones: "Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

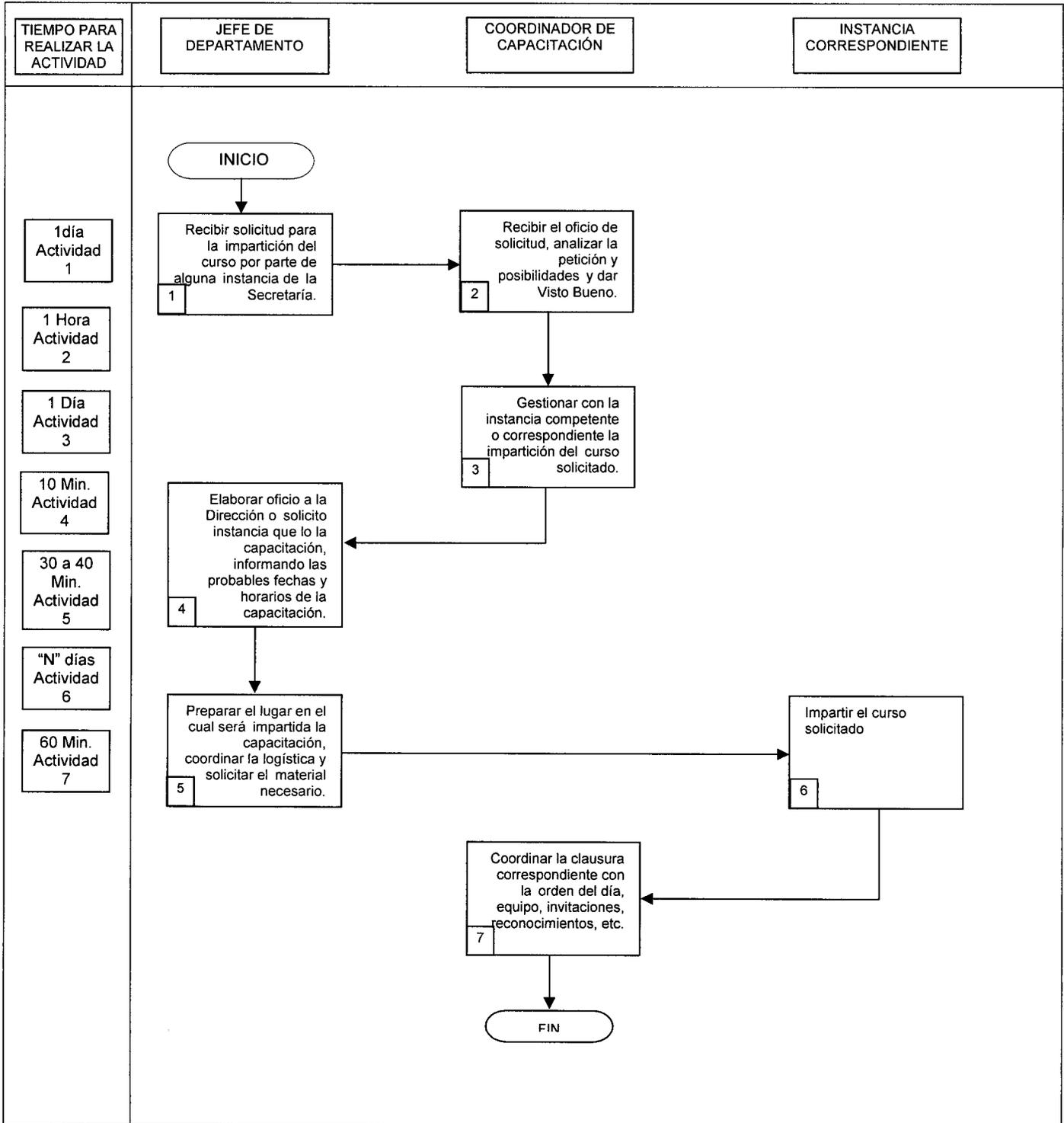
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
CAPACITACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento	Recibir solicitud para la impartición del curso por parte de alguna instancia de la Secretaría.	Oficio de solicitud
2	Coordinador de Capacitación	Recibir el oficio de solicitud, analizar la petición y posibilidades y dar Visto Bueno.	Oficio de Solicitud
3	Coordinador de Capacitación	Gestionar con la instancia competente o correspondiente la impartición del curso solicitado.	
4	Jefe de Departamento	Elaborar oficio a la Dirección o instancia que lo solicito la capacitación, informando las probables fechas y horarios de la capacitación	Oficio
5	Jefe de Departamento	Preparar el lugar en el cual será impartida la capacitación, coordinar la logística y solicitar el material necesario.	Oficios de solicitud
6	Instancia Correspondiente	Impartir el curso solicitado	
7	Coordinador de capacitación	Coordinar la clausura correspondiente con la orden del día, equipo, invitaciones, reconocimientos, etc. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Sergio Alejandro González Mendoza Director General Administrativo	101-10-52	Av. H. Colegio Militar No. 109, Col. Buena Vista
Samantha Cuéllar Román Subdirectora de Recursos Humanos	101-10-44	Av. H. Colegio Militar No. 109, Col. Buena Vista
Raymundo Gutiérrez Santiago Subdirector de Recursos Materiales	10-10-45	Av. H. Colegio Militar No. 109
Subdirector de Recursos Financieros	101-10-52	Av. H. Colegio Militar No. 109
Coordinador de Capacitación	101-10-31	Av. H. Colegio Militar No. 109
Jefe de Departamento del Comedor	101-10-72	Av. H. Colegio Militar No. 109
Julián Paz Moreno Jefe de Departamento de Mantenimiento y Parque Vehicular	101-10-73	Av. H. Colegio Militar No. 109
Itzel Alejandra Escorcía Santander Jefe de Departamento de Recursos Financieros	101-10-52	Av. H. Colegio Militar No. 109
Sofía Félix Hernández Jefe de Departamento de Capacitación	101-10-31	Av. H. Colegio Militar No. 109
Fernando Berruecos Torres Jefe de Servicios Generales	101-10-73	Av. H. Colegio Militar No. 109



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
25 de Febrero del 2012	22 de Mayo del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Luz Maria Sandoval Beltrán	Administrativo Especializado
Ernesto Olguín Rosas	Analista Administrativo Asesor designado de la Dirección de Recursos Humanos

Ernesto Olguín Rosas
Asesor Designado de la
Dirección de recursos
Humanos

Luz Maria Sandoval Beltrán
Administrativo Especializado
**Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos**

