



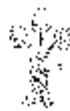
Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	42
X. PROCEDIMIENTOS	45
01. Pago de nómina, listado de tarjeta (Si Vale), Bono Mensual (Cambio de Turno) y Bono D.A.R.E	45
02. incidencias del Personal	56
03. Permisos sin Goce de Sueldo	62
04. Permisos por treinta días con Goce de Sueldo para Trámite de Jubilación	68
05. Contrataciones (Altas para el Personal Operativo y Administrativo)	74
06. Trámite de Bajas (Renuncias Voluntarias)	85
07. Trámite de Bajas por Faltas Injustificadas	93
08. Riegos de Trabajo (Personal Transferido)	99



09. Trámite de Incapacidades	107
10. Trámite de Vacaciones	113
11. Trámite de Prestaciones	121
12. Revisión de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos	127
XI. DIRECTORIO	135
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	136
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	137



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Hugo

Hugo Sanvicente Varela
 Secretario de Seguridad Ciudadana

REVISÓ

Tomas Benjamín de las Casas Vega
 Coordinador Administrativo

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORO

Manuel Sánchez Gómez
 Director de Personal

Fecha de Autorización	Yo Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
31/Dic./14	Marcela Torres Bello	2014	137



II. INTRODUCCIÓN

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

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

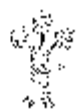


III. OBJETIVO

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

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
4. Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
5. Ley de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
7. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
10. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
13. Ley de Ingresos para el Municipio de Cuernavaca
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
15. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca
17. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
18. Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca
19. Sistemas y procedimientos Administrativos para adquisiciones, tramitación de cheques y su comprobación
20. Plan Operativo Anual 2014 (P.O.A.)
21. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, 2013 – 2015
22. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal
23. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

Responsabilidad
Puntualidad
Humildad
Confiabledad
Iniciativa
Amabilidad
Compromiso
Solidaridad
Compañerismo

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



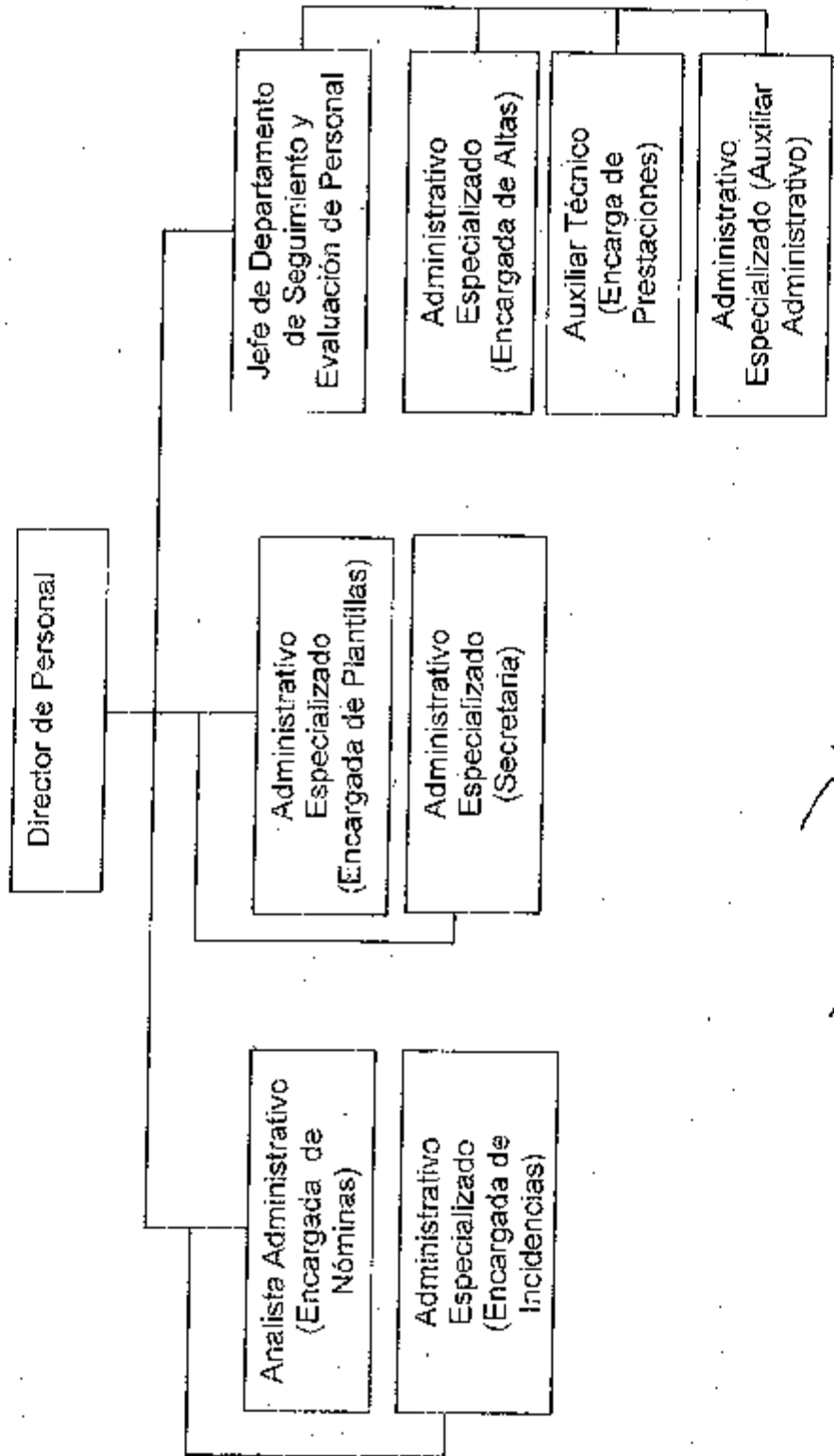
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL
REFERENCIA: PR-FM-CMA-02 Y JT-FM-CMA-03

Clave: D-SSC-DP-IVJ

Revisión: 1

Página 9 de 137

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MANUEL SÁNCHEZ GÓMEZ
DIRECTOR DE PERSONAL

REVISÓ

TOMAS BENJAMÍN DE LOS CASAS VEGA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

ELIJO SAUVICENTE VARELA
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 de Diciembre de 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Personal	Manuel Sánchez Gómez		
Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	Viridiana Daza Vela		
Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)	Luz María Sandoval Beltrán		
Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)	Karina Zavaleta León		
Administrativo Especializado (Secretaría)	Mendoza Bernal Dora Luz	5	
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal	Raymundo Gutiérrez Santiago		
Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	Elsa Margarita Bretón Pérez		
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)	Rocío Domínguez Salinas		
Administrativo especializado (Auxiliar Administrativo)	José Manuel Mejía Córdova	4	
	TOTAL		9



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)
Administrativo Especializado (Encargado de Incidencias)
Administrativo Especializado (Encargado de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaría)
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

FUNCIONES PRINCIPALES

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)
Administrativo Especializado (Encargado de Incidencias)
Administrativo Especializado (Encargado de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaría)
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Revisar la recepción y registro de los reportes y listados de asistencia del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
- VIII. Recibir las Evaluaciones del desempeño practicadas al personal operativo, para darle el trámite correspondiente;
- IX. Realizar la gestión ante la Tesorería Municipal y la Dirección General de Recursos Humanos para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas unidades administrativas y operativas; debidamente autorizadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana y el Coordinador Administrativo;
- X. Cumplir con estricto apego a los programas de austeridad y racionalidad presupuestal establecidos en la normatividad vigente;
- XI. Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Registros de la Comisión de Seguridad Pública del Estado, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Clave Única de Identificación Permanente;
- XII. Supervisar el registro y control de las licencias médicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tengan alteraciones y turnarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para el personal municipal y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Gobierno del Estado para el personal transferido;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)
Administrativo Especializado (Encargado de Incidencias)
Administrativo Especializado (Encargado de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaria)
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Proponer, elaborar y supervisar los mecanismos necesarios con el área de Capacitación, para la programación, difusión y seguimiento de los programas de capacitación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XIV. Supervisar la validación continua con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, respecto del cotejo de plazas vacantes, altas y bajas;
- XV. Dar contestación y seguimiento a los informes y oficios de petición solicitados por la Unidad de Asuntos Internos para la integración de sus procedimientos relacionados al personal operativo de la Secretaría;
- XVI. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Supervisar el correcto seguimiento en las aplicaciones de sanciones para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, determinadas por el Consejo de Honor y Justicia; en apego a la normatividad establecida para la suspensión temporal, amonestaciones y destituciones;
- XVIII. Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como del personal que ha causado baja;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)
Administrativo Especializado (Encargado de Incidencias)
Administrativo Especializado (Encargado de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaría)
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

FUNCIONES PRINCIPALES

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)
Administrativo Especializado (Encargado de Incidencias)
Administrativo Especializado (Encargado de Plantillas)
Administrativo Especializado (Secretaría)
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXIV. Elaborar e implantar los sistemas de control necesarios para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes que se encuentran en esta Dirección;
- XXV. Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos,
- XXVI. Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas del personal de la Secretaría, para la verificación de datos y descuentos, y
- XXVII. Las demás que le concedan, u ordenen la Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le designen sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Personal

ESCOLARIDAD

Licenciatura o pasantes en
Administración, Contabilidad o derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

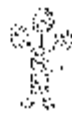
Discreción
Compromiso
Disponibilidad
Responsabilidad
Iniciativa
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)

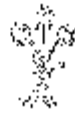
JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

- VIII. Elaborar quincenalmente el pagomático (compensación del sueldo del personal transferido);
- IX. Elaborar la solicitud de pago de pensiones a través de oficio;
- X. Elaborar la solicitud del Bono D.A.R.E. (Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas);
- XI. Solicitar a través de oficios ante la Dirección General de Recursos Humanos, la reposición o tarjetas adicionales de vales del personal en activo de la Secretaría;
- XII. Elaborar informes relacionados con los sueldos, plantillas nominales o requerimientos del área;
- XIII. Fotocopiar quincenalmente todas las nóminas mecanizadas para su reintegro a la Dirección de Personal del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XIV. Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como, la reducción de tiempos de trámite de las mismas;
- XV. Entregar mediante oficio a la Dirección de Personal, la integración de las nóminas mecanizadas y los recibos del pago de nómina debidamente firmados para su archivo y resguardo;
- XVI. Archivar en forma ordenada y custodiar la documentación que se genere en la aplicación de este procedimiento;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

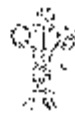
Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Incidencias)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

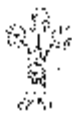
Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Plantillas) (Enlace
Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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

Como Enlace Administrativo las Funciones son:

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Plantillas)

JEFE INMEDIATO

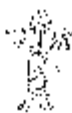
Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Plantillas)

JEFE INMEDIATO

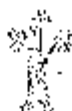
Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Plantillas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

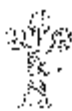
Discreción
Compromiso
Disponibilidad
Responsabilidad
Iniciativa
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

JEFE INMEDIATO

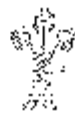
Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Secretaria)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

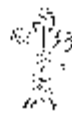
Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

JEFE INMEDIATO

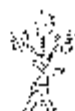
Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Altas)
Auxiliar Técnico (Encargad de Prestaciones)
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y actualizar la base de datos del personal operativo y administrativo;
- II. Gestionar y dar cumplimiento a los programas de competencia de esta Secretaría, dirigidos al personal que tiene interés en continuar sus estudios de Secundaria y Preparatoria;
- III. Realizar las Convocatorias en base a los lineamientos legales aplicables, para ocupar las vacantes del personal operativo de la Dirección General de la Policía Preventiva y la Dirección General de la Policía Vial;
- IV. Fungir como enlace con el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para la programación, calendarización y seguimiento de las Evaluaciones de Permanencia en el rubro de Control y Confianza del personal operativo, así como de ingreso;
- V. Integrar los expedientes del personal operativo que sean requeridos por el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para dar cumplimiento a las Evaluaciones e Ingreso y Permanencia;
- VI. Revisar que los expedientes del personal de nuevo ingreso cumplan con los requisitos y se encuentren integrados correctamente para generar su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII. Vigilar el seguimiento y trámite para el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Registro de Personal, para que cuente con la Clave Única de Identificación Permanente;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Altas)
Auxiliar Técnico (Encargad de Prestaciones)
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Participar, proponer y coadyuvar en los sistemas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo de nuevo ingreso a través de convocatorias en estricto apego a los lineamientos legales aplicables en el Municipio, el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Supervisar que las contestaciones en los expedientes del personal operativo, que se encuentran en investigación se haya iniciado procedimiento por la Unidad de Asuntos Internos, sean contestados en tiempo y forma;
- X. Supervisar la actualización de la base de datos del personal en activo de la Secretaría, de forma quincenal, a fin de que se lleven a cabo los trámites en dicho sistema de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director de Personal;
- XII. Administrar la información inherente al personal de la corporación, respecto a la relación laboral y al desempeño de sus funciones;
- XIII. Revisar que el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría en el marco de sus atribuciones, se cumpla con apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XIV. Atender las solicitudes de Información Pública que le requieran, dentro del ámbito de su competencia;
- XV. Implementar mejoras continuas a la estructura organizacional de la corporación, en lo que respecta a la Dirección de Personal;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

JEFE INMEDIATO

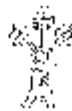
Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Encargada de Altas)
Auxiliar Técnico (Encargad de Prestaciones)
Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo, adscrito a la Secretaría;
- XVII. Supervisar los sistemas de control determinados por el Director de Personal de esta Secretaría en relación con el registro y custodia de los expedientes a su cargo;
- XVIII. Asistir al Director de Personal en los trámites y gestiones en caso de fallecimiento de personal operativo de la Secretaría;
- XIX. Llevar a cabo el procedimiento para el pago de becas de hijos de los policías fallecidos en cumplimiento de su deber y verificar que reciban su pago oportuno;
- XX. Atender los requerimientos, seguimiento a los requisitos que sean solicitados por otras instancias relacionados al programa Subsidio para la Seguridad de los Municipios;
- XXI. Fungir como enlace de la Secretaría con la Coordinación de Modernización Administrativa para coordinar con cada una de las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XXII. Elaborar y actualizar el directorio de personal desde Jefes de Departamento hasta el Secretario para la publicación de las declaraciones patrimoniales versión electrónica, y
- XXIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asigne sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o Ingeniería Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Seguimiento y Evaluación de
Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

JEFE INMEDIATO

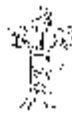
Jefe de Departamento de
Seguimiento y Evaluación de
Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Seguimiento y Evaluación de
Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado
(Encargada de Altas)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

JEFE INMEDIATO

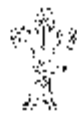
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Recibir oficios de solicitud para permisos con goce de sueldo por nupcias, permisos por paternidad o por defunción de familiares del personal adscrito a esta Secretaría y elaborar oficio de trámite, mismo que será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su autorización;
- X. Solicitar el trámite por horas de lactancia y prestación del CENDI para las madres y 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 en activo de nuevo ingreso 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 a los trabajadores del Ayuntamiento, del personal administrativo ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su pago y;
- XV. Las demás funciones que le asigne o delegue su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones fuera de la Secretaría

ACTITUD / PERSONALIDAD

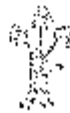
Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado
(Auxiliar Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Seguimiento y Evaluación de
Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

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



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Bachillerato terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina
Trasladarse a diversas instituciones fuera de la Secretaría

ACTITUD / PERSONALIDAD

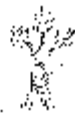
Responsabilidad
Disponibilidad total de tiempo
Honestidad
Discreción
Iniciativa
Capacidad de análisis

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico y Mental

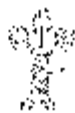


IX. POLÍTICAS

- 1.- Las autorizaciones para causar alta dentro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberán estar sujetas al Presupuesto Autorizado, lo que está relacionado con la suficiencia presupuestal de los sueldos y prestaciones así como en función al calendario que emite la Dirección General de Recursos Humanos para su aplicación.
- 2.- Para cubrir una vacante, la creación de un puesto e incremento de titulares o de plazas en un puesto, deberán cubrirse los requisitos que para tal efecto se establecen en el procedimiento de contratación de personal, por lo que queda estrictamente prohibido cubrir el puesto sin que haya sido autorizada la requisición y efectuada la contratación.
- 3.- Todo aspirante a cubrir una plaza operativa en la Dirección General de la Policía Preventiva o de la Dirección General de la Policía Vial, deberá cumplir sin excepción los requisitos de ingreso establecidos en los artículos 86, 87 y 88, Apartado A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el artículo 82, Apartado A de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- 4.- No se dará trámite de alta para ocupar plazas operativas sin que se tengan los resultados de las Evaluaciones de Control y Confianza en el rubro de ingreso, debidamente acreditadas por el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, y a su vez, si no cumple con la integración de la documentación requerida completa.
- 5.- Podrá disfrutar de sus periodos vacacionales aquel personal que trabaje ininterrumpidamente de su 1er. o 2do. semestre, según corresponda.
- 6.- El personal que registra su asistencia en Reloj Checador de Huella Digital, listados y bitácoras, tiene derecho a diez minutos de tolerancia; después de este tiempo se toma como retardo y serán acumulados para la aplicación de las incidencias según corresponda, siendo afectado a través del Premio de Puntualidad, Bono de Asistencia y Concepto 59 (Sanción por faltas y retardos), de acuerdo a los conceptos acumulados.
- 7.- Del apartado anterior equivale el beneficio del Premio de Puntualidad, para todo aquel personal que registre su asistencia en el Reloj de Checado como asistencia oportuna a las 08:10 hrs. sin tolerancia en minutos excedentes.
- 8.- Para ser acreedores el Bono en Efectivo de Asistencia con un importe de \$ 501.00 (Quinientos Un Pesos 00/100 M.N.) el personal deberá tener una asistencia ininterrumpida a su jornada laboral en el término de cada quincena, así mismo, no aplica en las faltas por incapacidad, o permisos con o sin goce de sueldo.



- 9.- Para efectuar cambios de adscripción del personal, se deberá elaborar oficio de petición con la firma de autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana y del Coordinador Administrativo, así mismo el titular del Área deberá enviar al personal a la Dirección de Personal para el llenado del Formato de Modificación de Estructura correspondiente ó la entrega del respectivo memorándum de asignación y/o comisión o cambio de área.
- 10.- Toda solicitud de vacaciones deberá ser enviada a la Dirección de Personal con quince días de anticipación, para su autorización correspondiente por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- 11.- Para la cancelación de solicitud de vacaciones se deberá de presentar memorándum por escrito con la firma de autorización del Director del Área y del Coordinador Administrativo.
- 12.- Toda incapacidad deberá turnarse a la Dirección de Personal en un término de 24 hrs. después de su emisión, esto con la finalidad de no generar afectación y falta y en su caso la aplicación de descuentos por faltas en el envío de información de Incidencias ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- 13.- Los permisos sin goce de sueldo deberán de ser solicitados con quince días de anticipación para tener margen de tiempo para la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, debiendo anexar hoja de no adeudo del interesado y deberá ser firmado de autorización por el Secretario de Seguridad Ciudadana así como del Coordinador Administrativo.
- 14.- Con respecto a las incidencias y horarios de trabajo; no se generara autorización alguna si no se cumple con la justificación de cualquier omisión de en el registro de salida como de entrada, debiendo presentar para tal efecto la documental plena y justificatoria para proceder a su autorización.
- 15.- No se recibirán oficios de justificación de incidencias del personal que no cuente con respaldo plenamente comprobatorio y relacionado con actividades y/o comisiones exclusivas de las actividades de la Secretaría o del área de adscripción del trabajador.
- 16.- La firma de la nómina mecanizada se deberá llevar a cabo durante los primeros cuatro días a partir de la fecha de emisión del pago por parte de la Dirección General de Recursos Humanos; toda vez que el incumplimiento en dicha obligación ocasionará que en la siguiente quincena no se genere el deposito en su tarjeta nominal hasta en tanto no se ponga al corriente en las firmas pendientes ante la Dirección de Nominas del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 17.- El horario para la firma de nómina se realizará de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas y de 18:30 a 20:00 horas.



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



X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
PAGO DE NÓMINA, LISTADO DE TARJETA (SI VALE), BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO)
Y BONO D.A.R.E.

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

2.- Alcance:

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

Aplica a la Encargada de Nóminas.

Aplica al Director de Personal.

3.- Referencia:

Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.

De la Encargada de Nóminas, el correcto seguimiento y cumplimiento del procedimiento.

5.- Definiciones:

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

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

D.A.R.E.: Educación Preventiva Contra el Consumo de Drogas



6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, LISTADO DE TARJETA (SI VALE), BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.

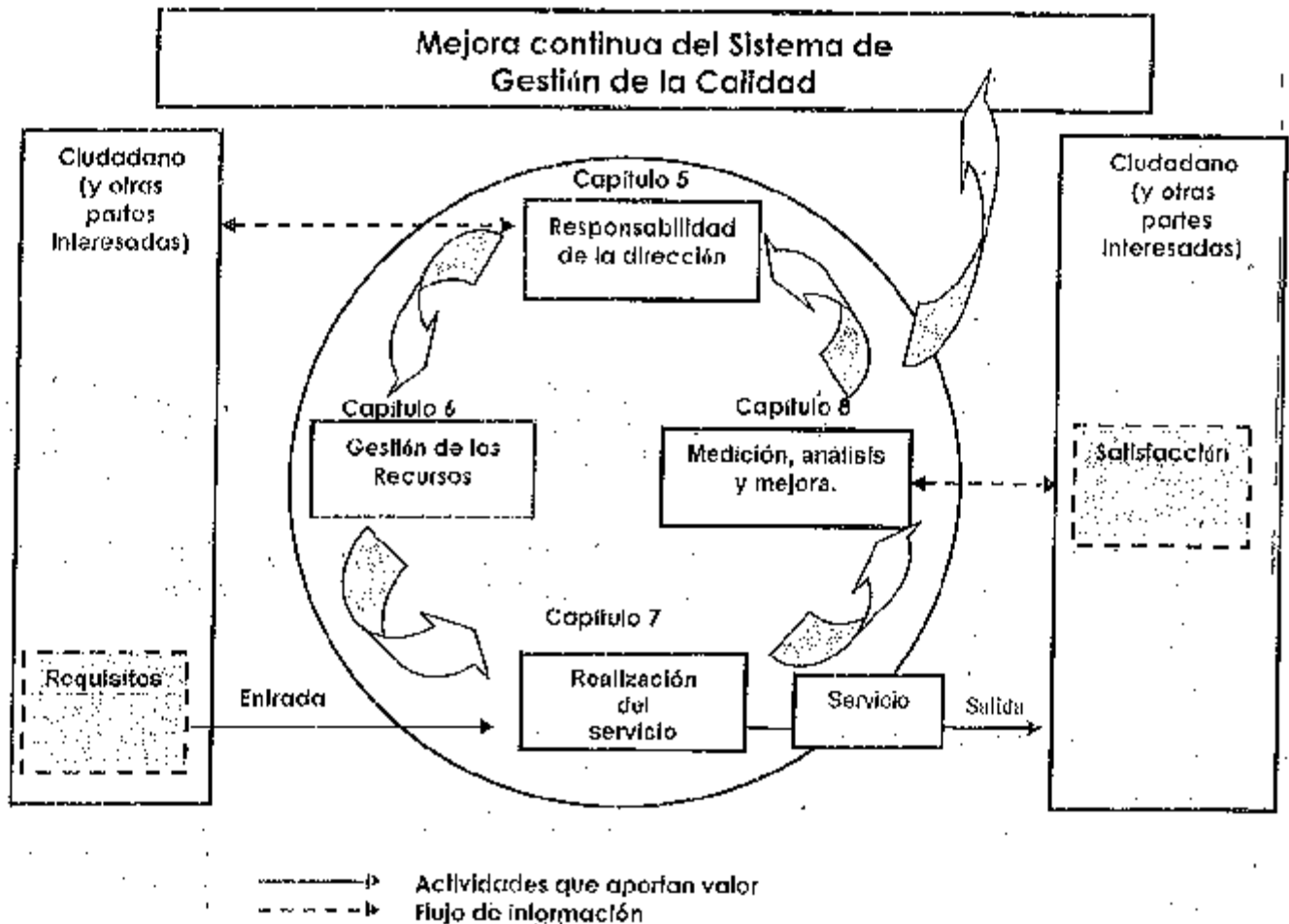
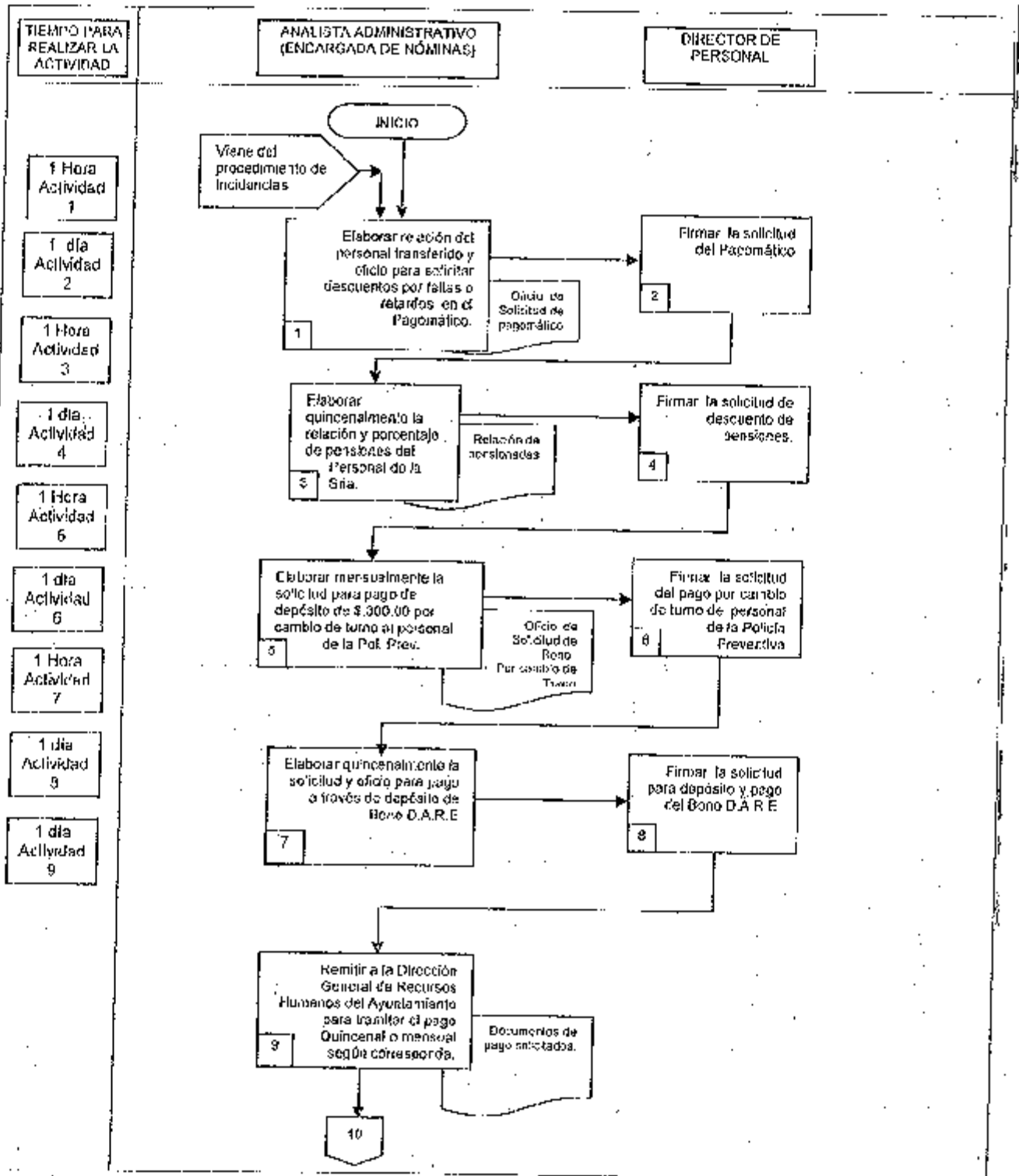


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, LISTADO DE TARJETA (SI VALE), BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.



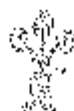
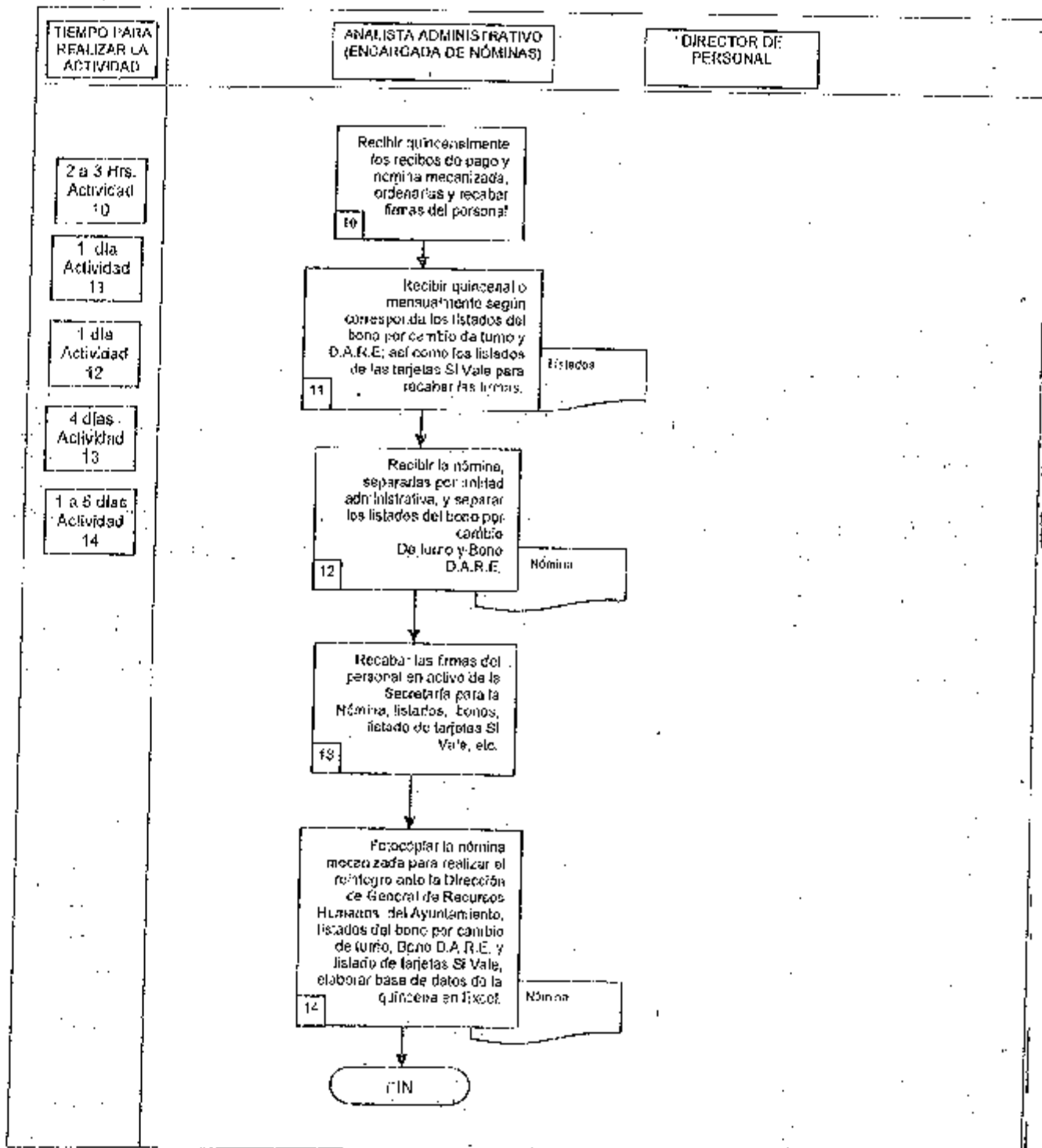


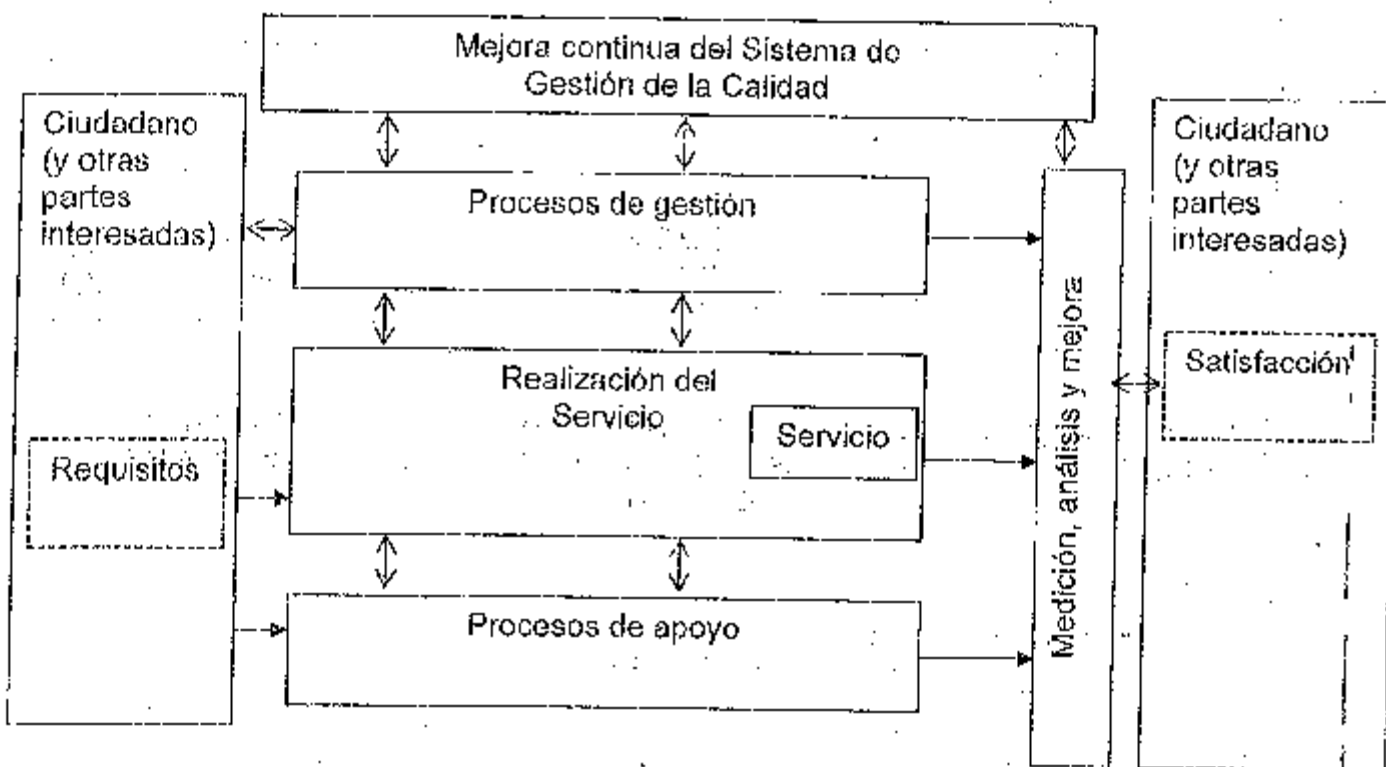
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, LISTADO DE TARJETA (SI VALE), BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA, LISTADO DE TARJETA (SI VALE), BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.

Diagrama de interacción de los procesos





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

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

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(AAEA)	Elaborar quincenalmente la relación con montos para el pago y depósito del Bono D.A.R.E. así como el oficio de solicitud del pago.	Oficio de Solicitud del Bono D.A.R.E
8	(DP)	Firmar la solicitud del Pago y depósito del de Bono D.A.R.E. y entregar nuevamente a la Encargada de Nóminas para su remisión a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
9	(AAEA)	Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para tramitar el pago quincenal y que se apliquen las sanciones por faltas, retardos, etc. Así como para el depósito de las pensiones y del bono de \$ 300.00 por cambio de turno para el personal de la Policía Preventiva.	Oficio de pagomático y Relación de pensiones y bono por cambio de turno
10	(AAEA)	Recibir quincenalmente los talones de pago, nómina mecanizada y ordenarlas por unidad administrativa para recabar las firmas del personal.	
11	(AAEA)	Recibir quincenal o mensualmente según corresponda, los listados de la Tarjeta Si Vale por concepto de vales de despensa y listados por el bono por cambio de turno de \$ 300.00, así como listados del Bono D.A.R.E. para el personal de la policía preventiva.	Listados
12	(AAEA)	Recibir las nóminas, talones de pago, y separarlos por unidad administrativa, y separar los listados de la Tarjeta Si Vale por conceptos de vales de despensa, bono por cambio de turno, etc.	Nómina
13	(AAEA)	Recabar las firmas de la nómina mecanizada, listados de vales, bonos, etc. del personal en activo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en un plazo de cuatro días hábiles a partir de la fecha de emisión de la nómina.	



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

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



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de Pagomático	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años
2	Listado de Bono D.A.R.E.	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años
3	Listado de Bono por Cambio de Turno	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años
4	Oficio de Solicitud de Pagomático	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años
5	Relación de Pensiones	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años
6	Oficio de Solicitud de Bono por Cambio de Turno	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años
6	Oficio de Solicitud de Bono D.A.R.E	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años
7	Listado de tarjetas Si Vale por concepto de vales de despensa	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años
8	Copias simples de nóminas mecanizadas	Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)	3 años



H. AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CUERNAVACA
 Todos lo damos valer



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

Clave: PR-SSC-DP-01

Revisión: 1

Página 66 de 137

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO INCIDENCIAS DEL PERSONAL

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Personal.

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil.

Ley Federal del Trabajo.

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

4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.

De la Encargada de Incidencias, el correcto seguimiento y cumplimiento del procedimiento.

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

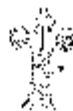
6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

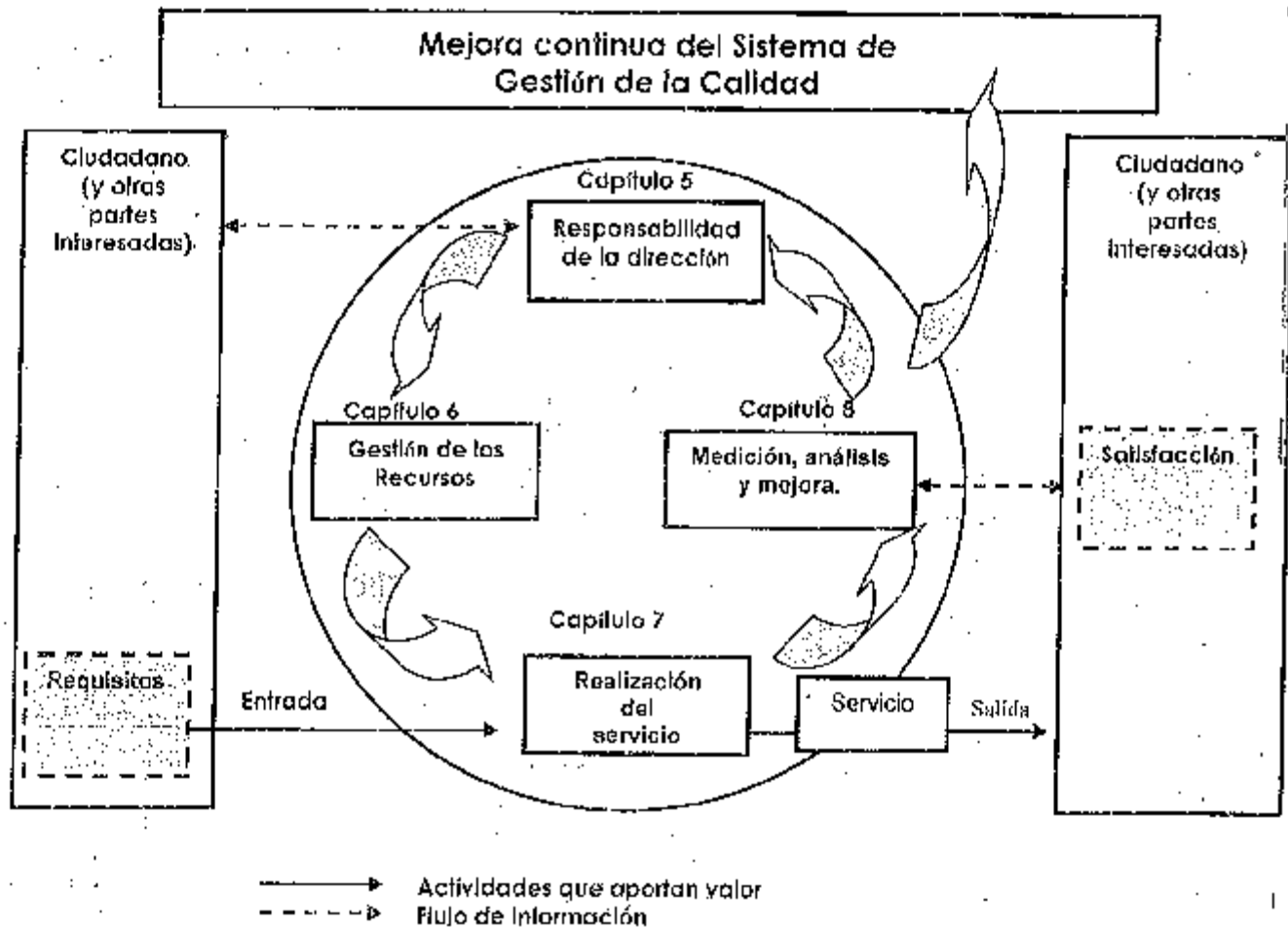
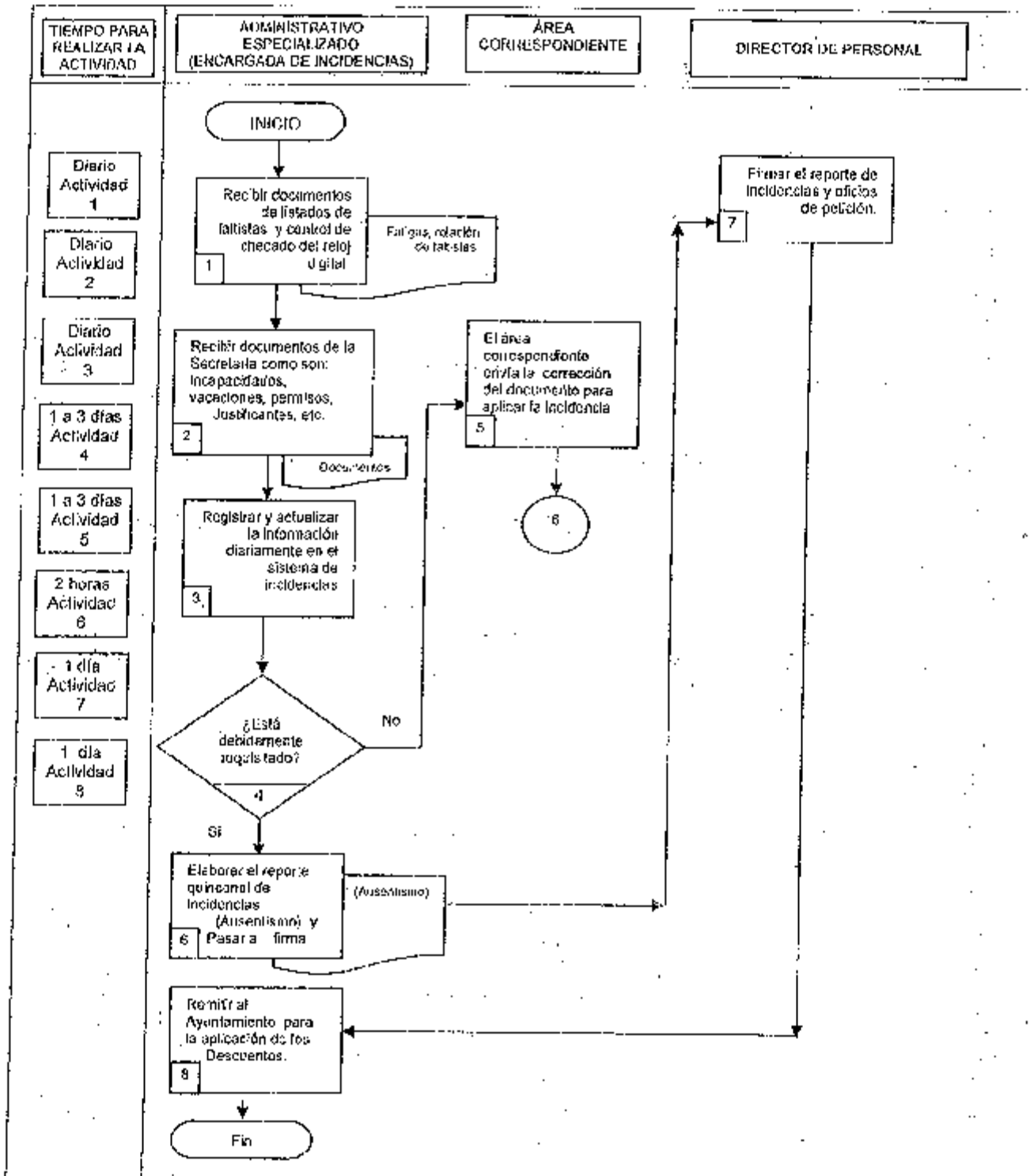


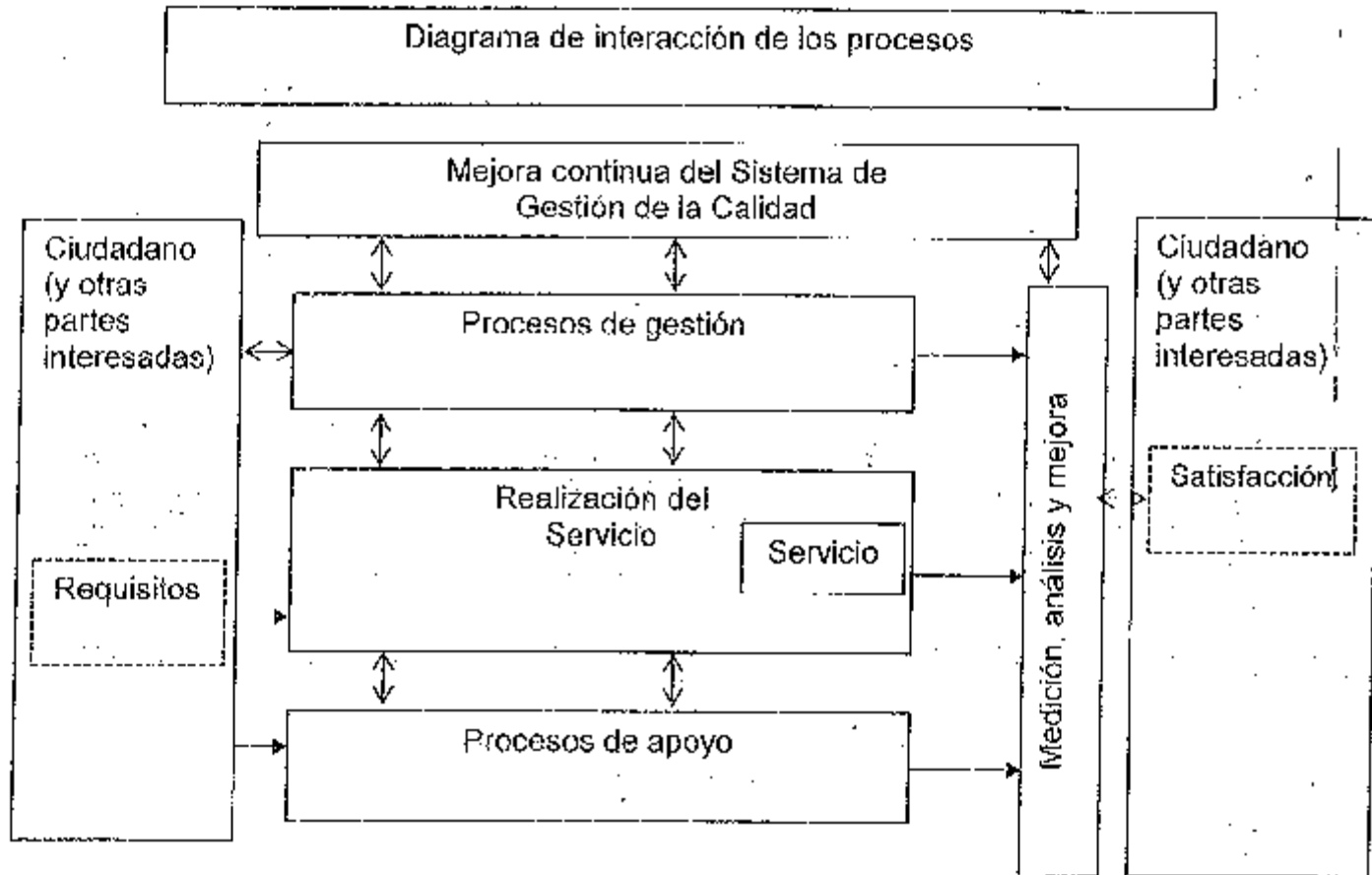


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL



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

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



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Ausentismo y Oficios de Solicitud	Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)	3 años
2	Reporte de Incidencias	Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)	
3	Fatigas	Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)	

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.
Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.
Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.
De la Encargada de Altas, responsable de la aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

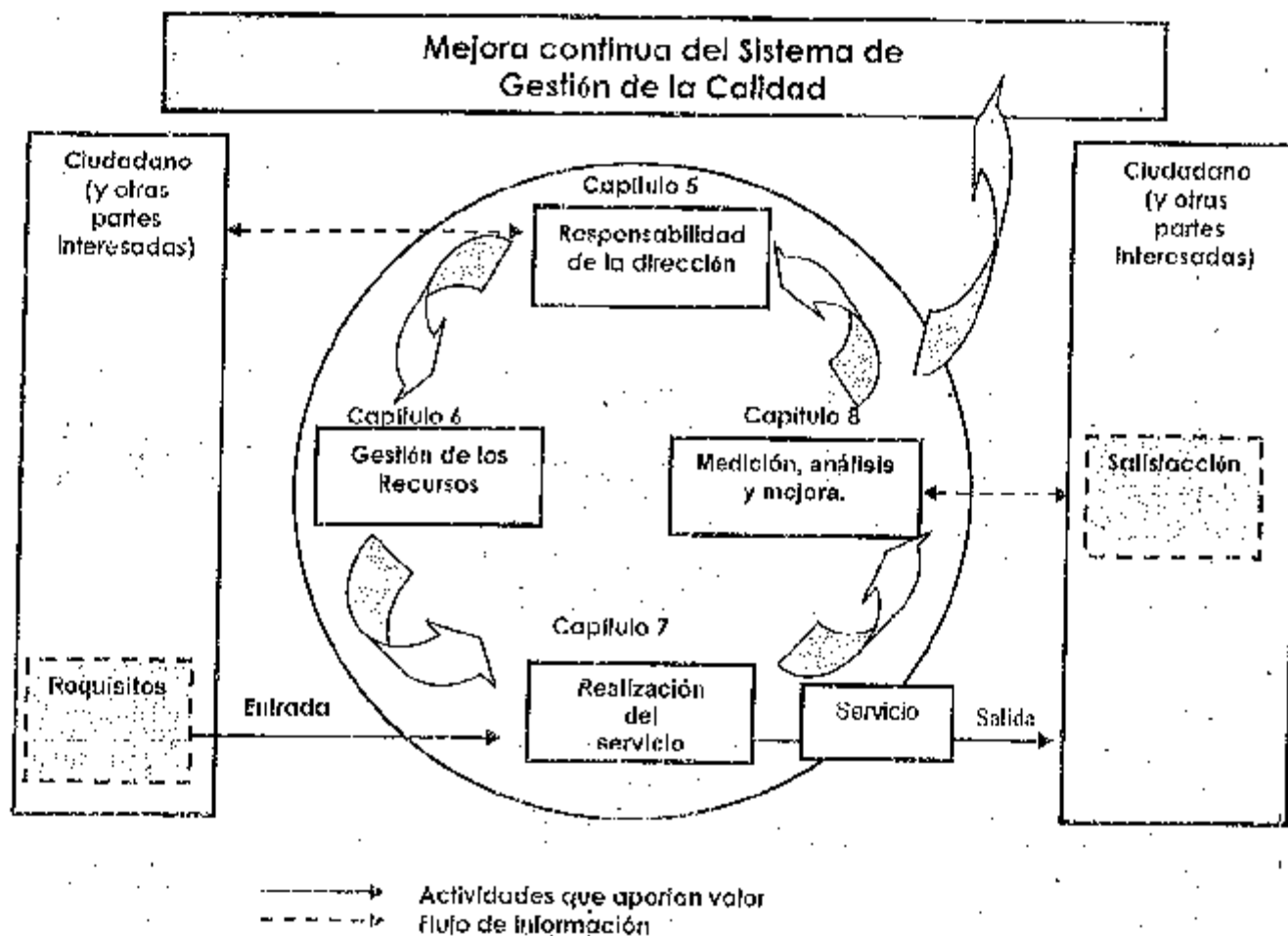
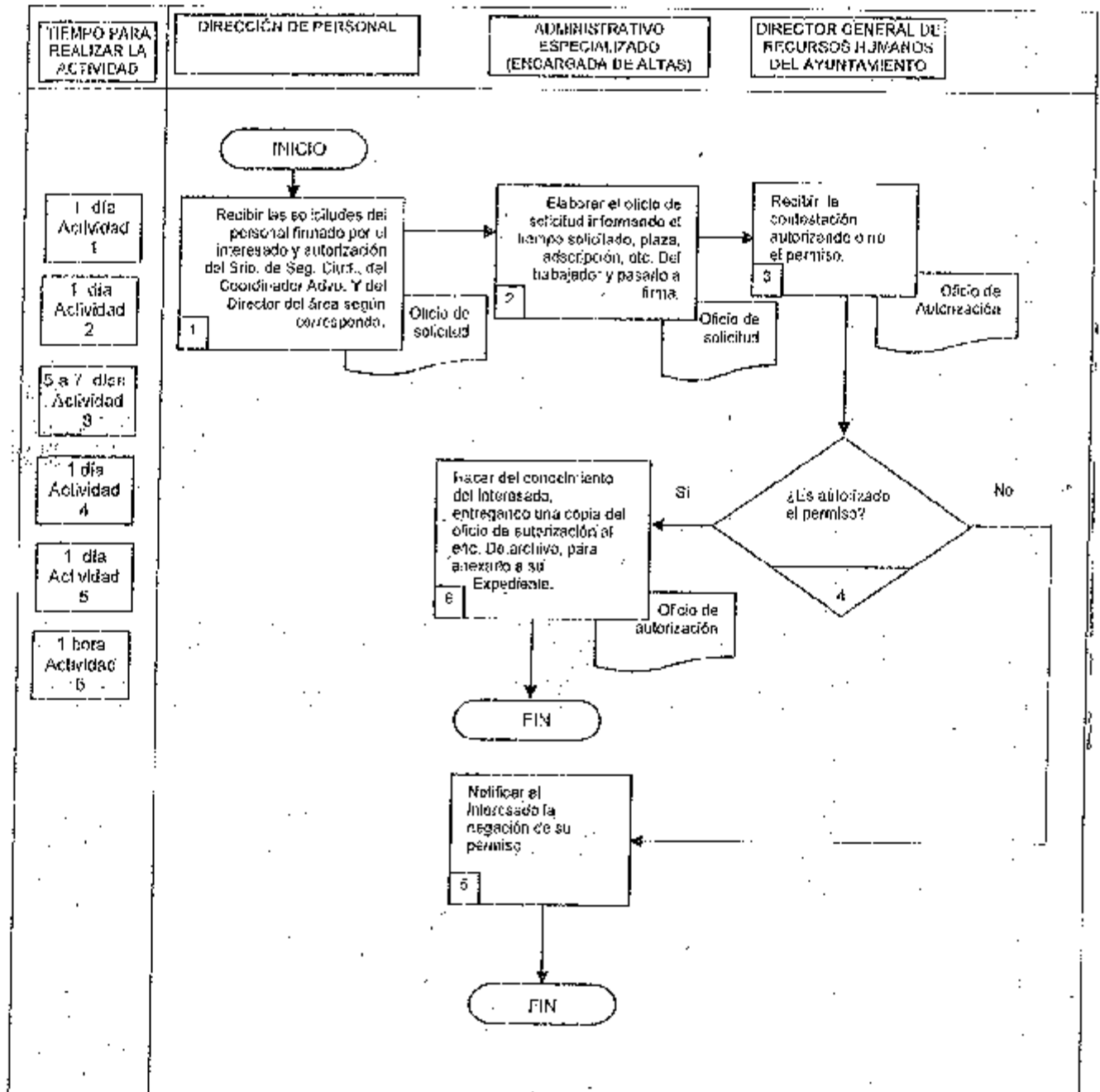
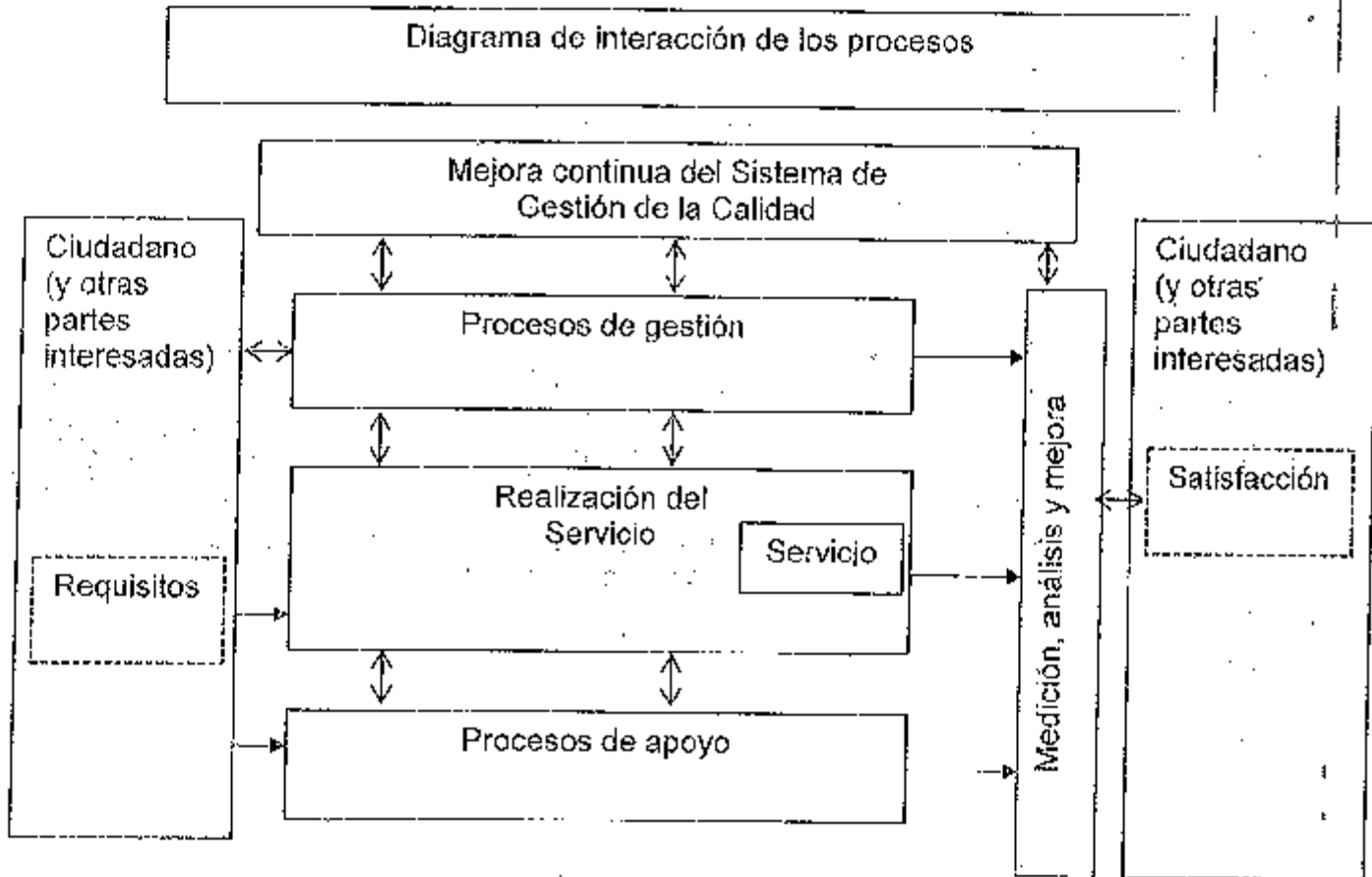


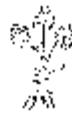
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO**

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



INDICADOR

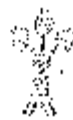
No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.- Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

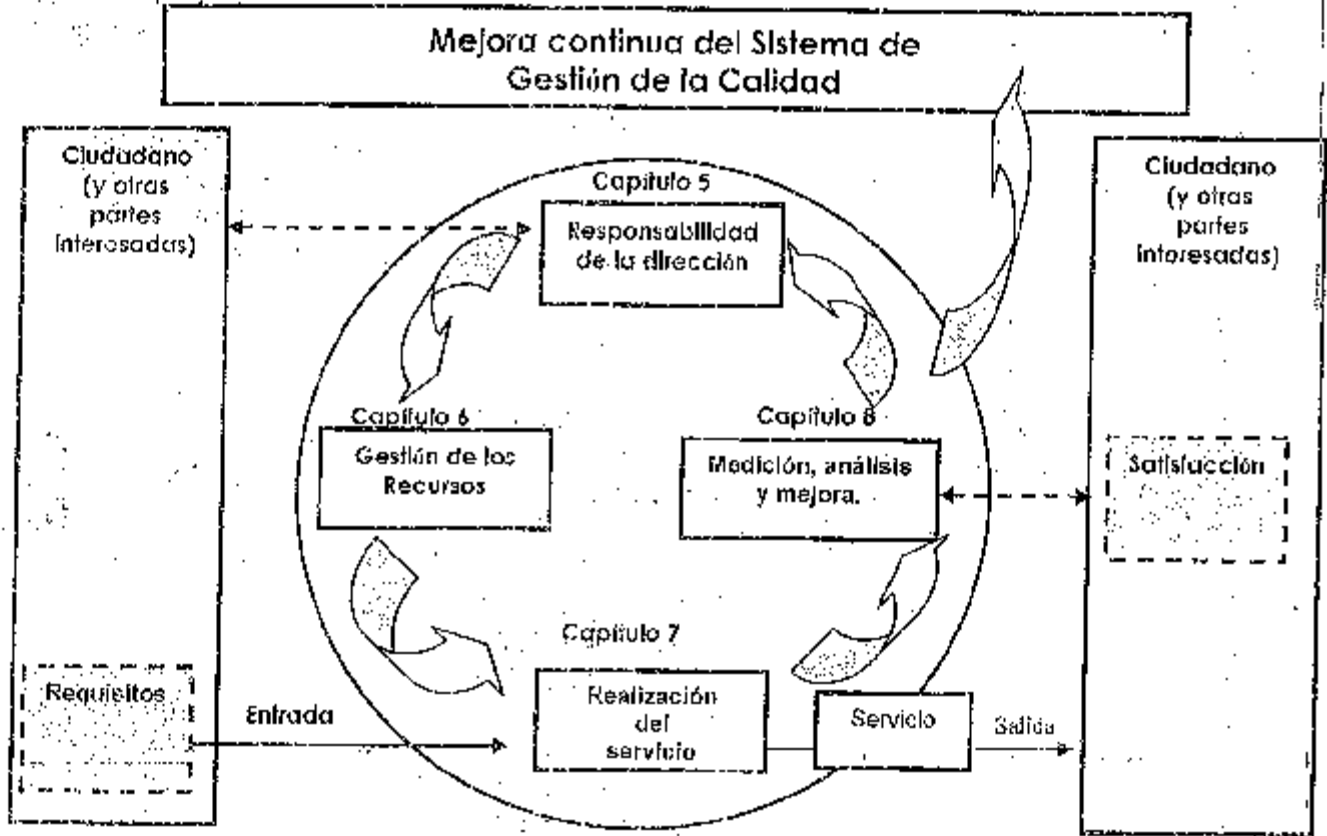
6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos.

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



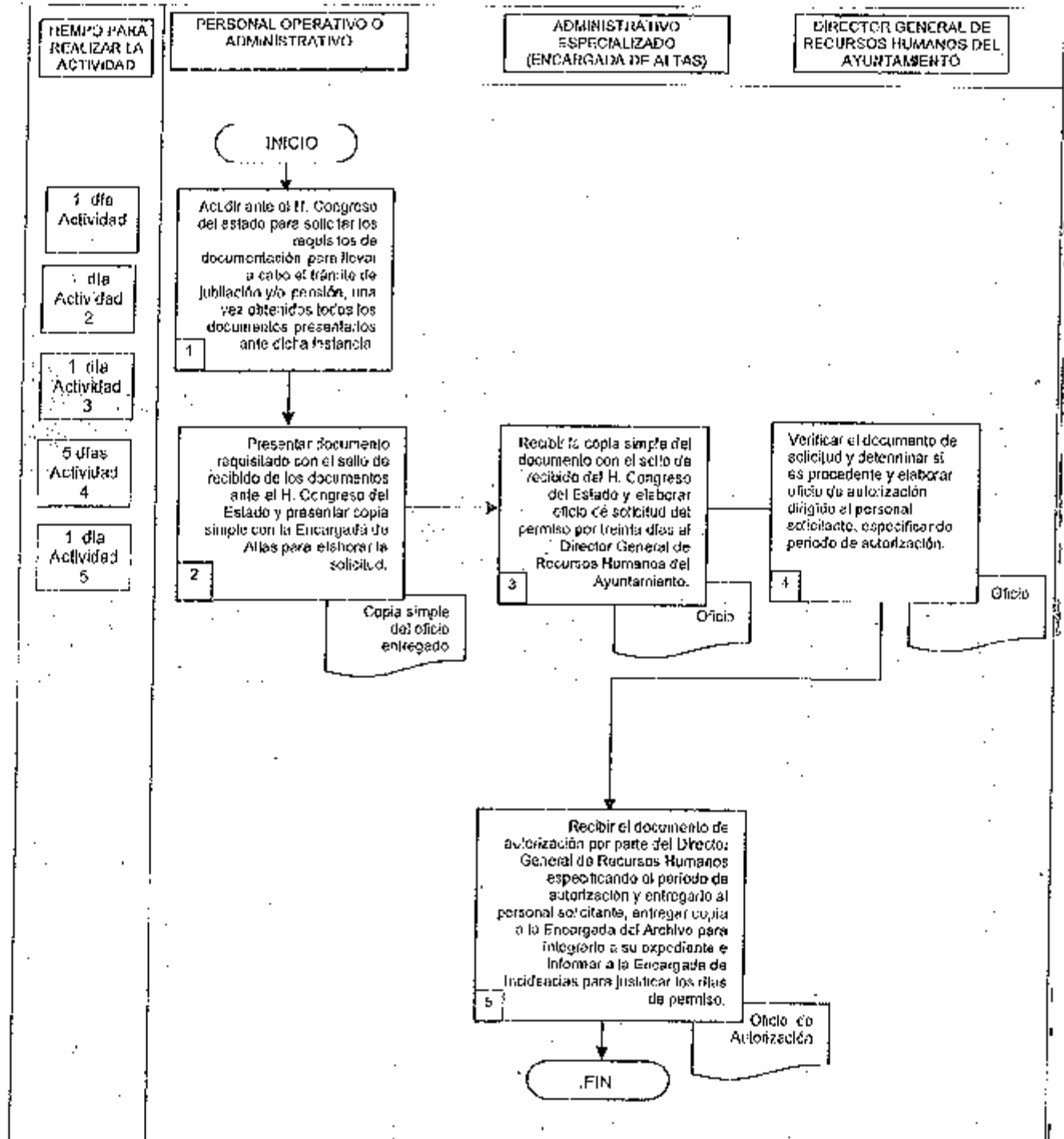
MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN



—————> Actividades que aportan valor
 - - - - -> Flujo de información

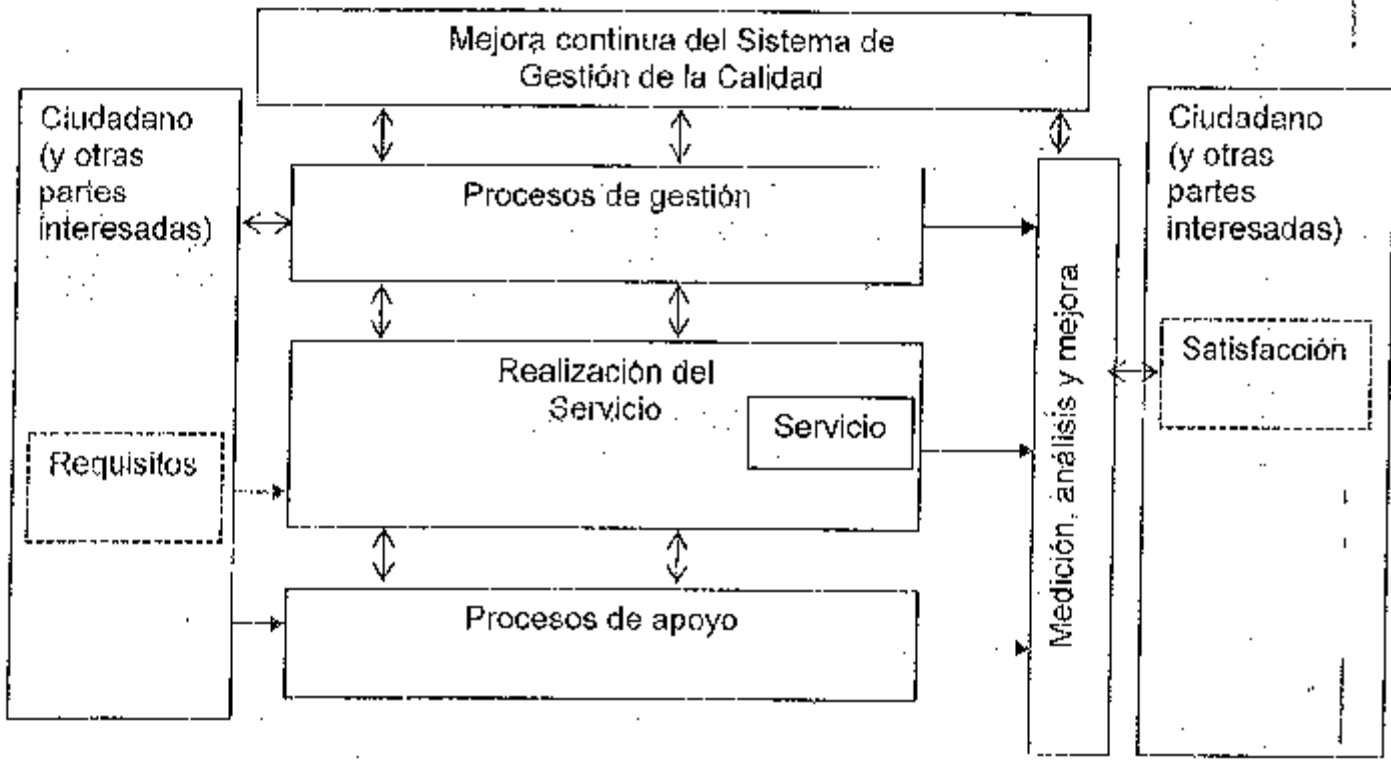


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN

Diagrama de interacción de los procesos





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

INDICADOR

No de indicador	Denominación	Periodicidad

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio de recibido del H. Congreso del Estado	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años
2	Oficio de Solicitud	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años
3	Oficio de Autorización	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

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

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Aplica a la dirección de Personal.

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.

Del Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación del Personal; apoyar en el seguimiento 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 Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos

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

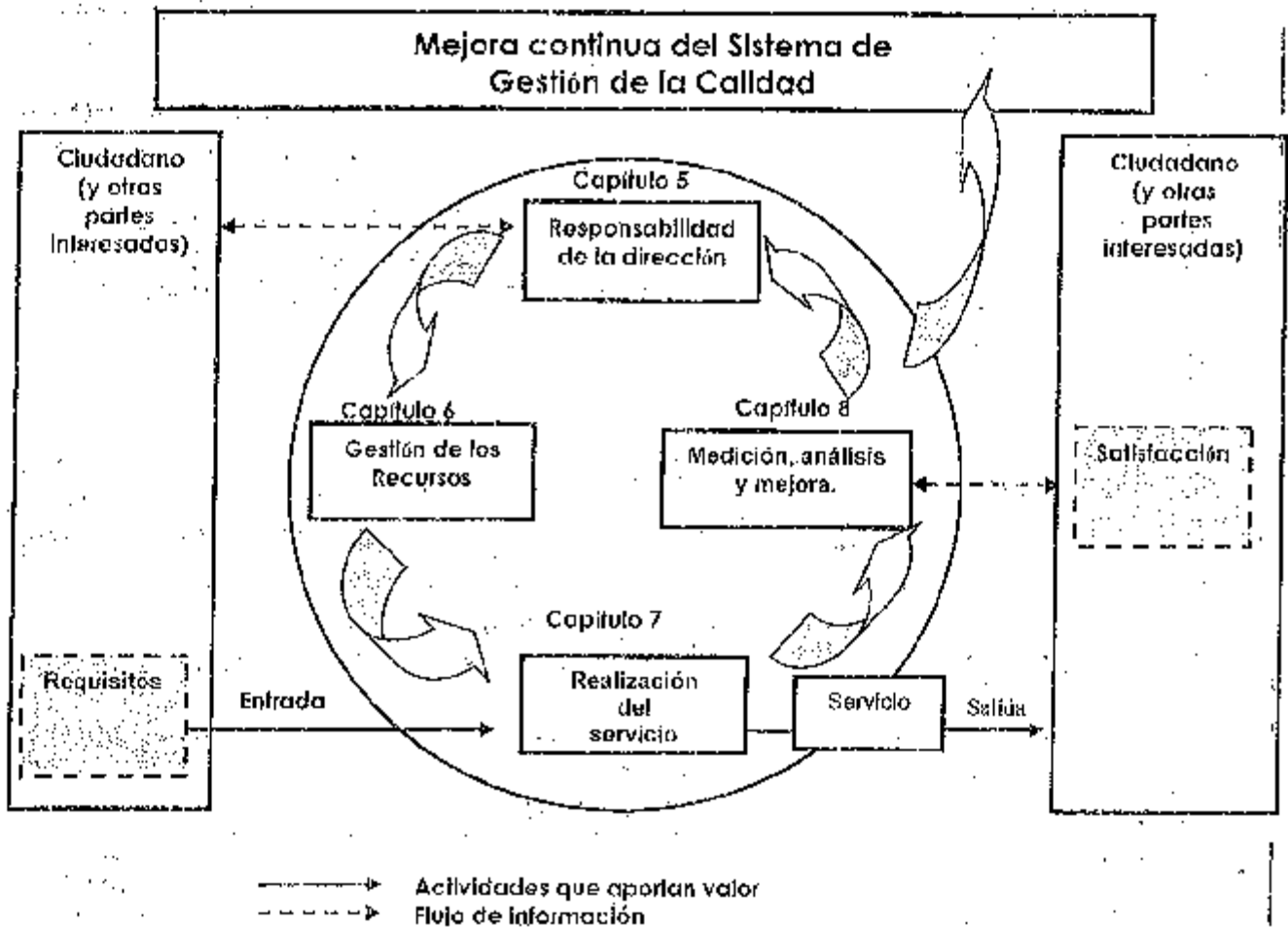


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)

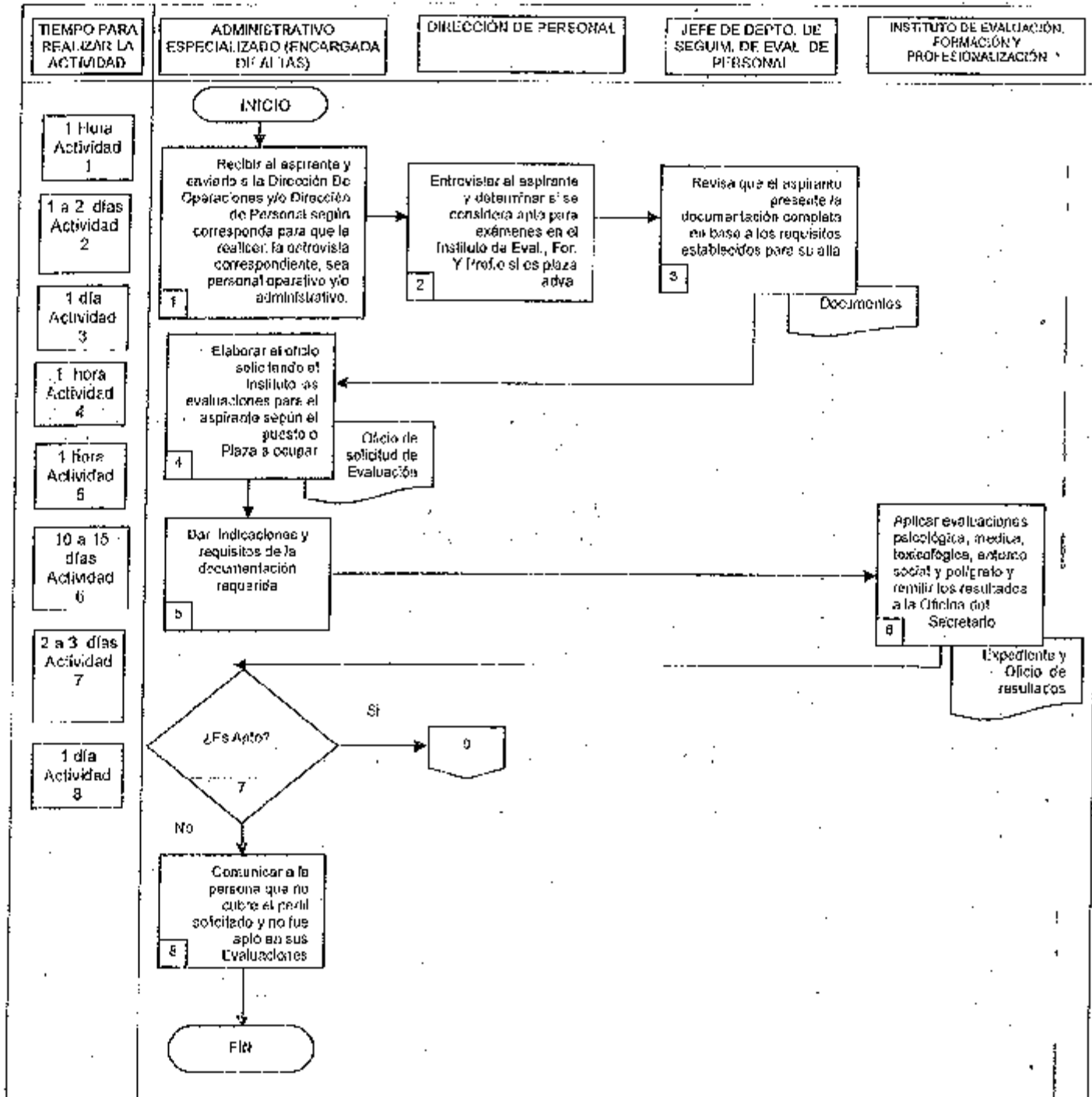




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)

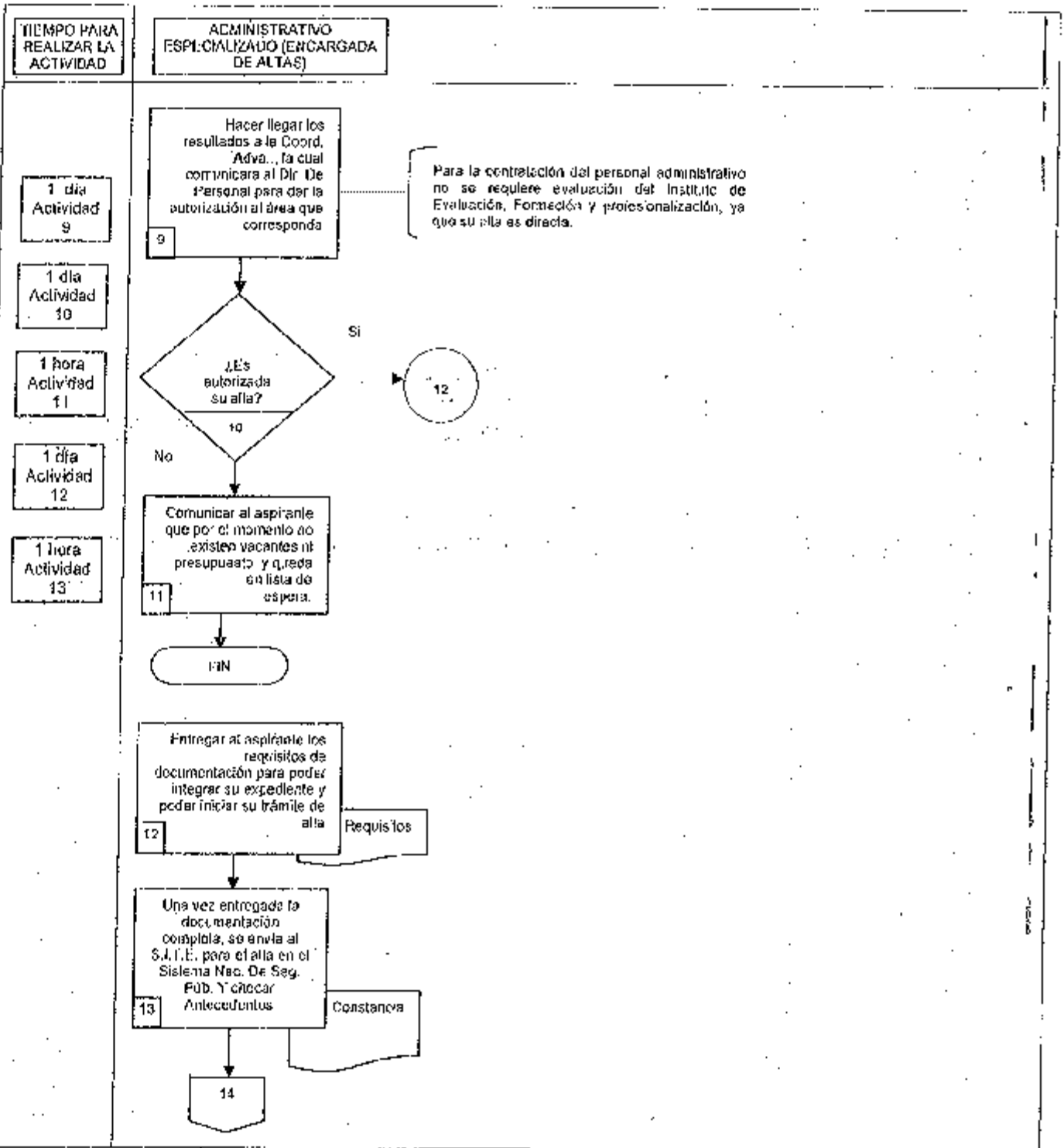
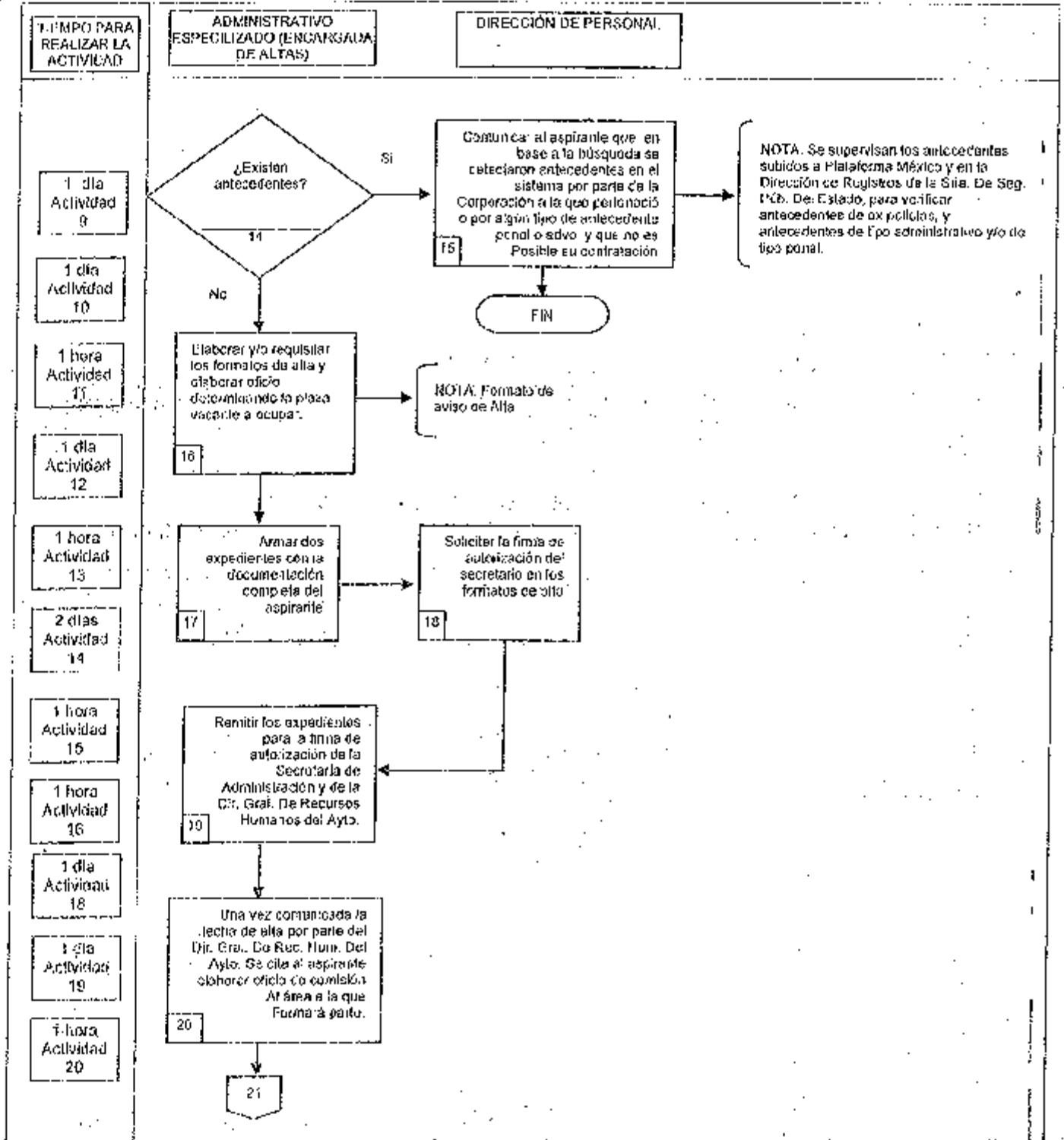
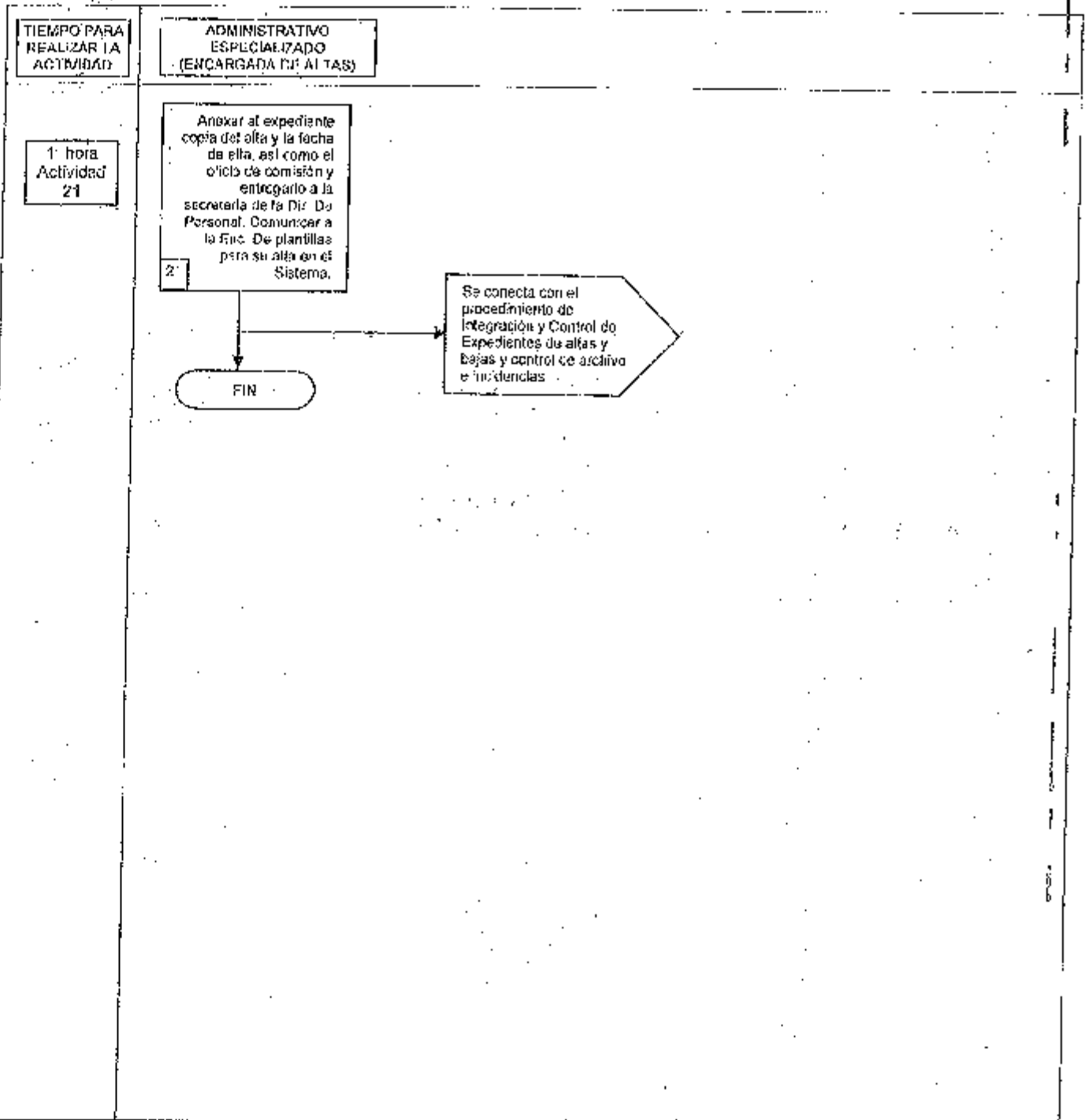


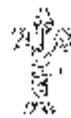
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)



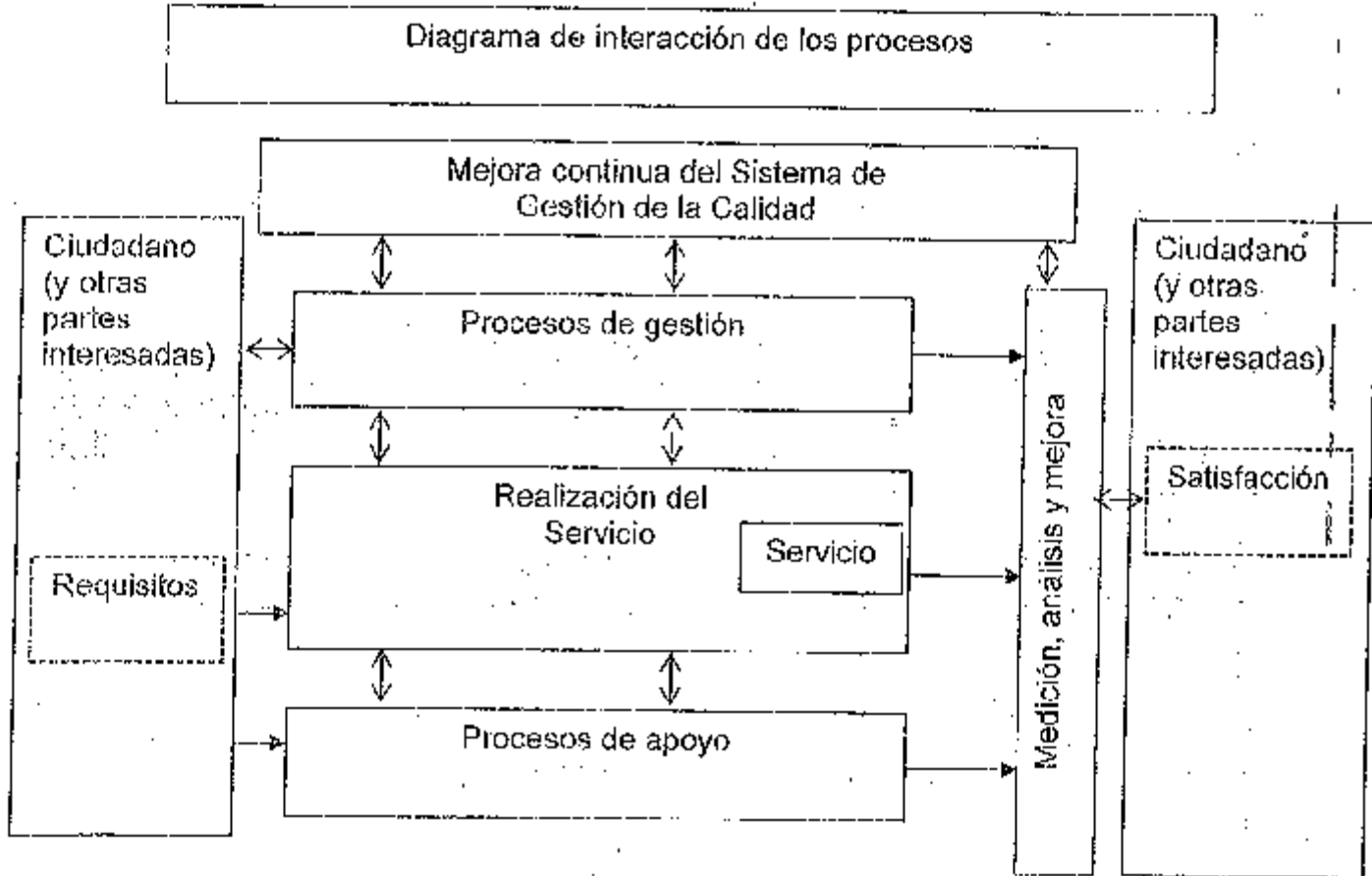


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)**





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)





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

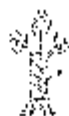
Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrativo Especializado (Encargada de Altas) (AEEA)	Recibir al aspirante y enviarlo a la Dirección de Operaciones a pasarlo con el Director de Personal, según corresponda al tipo de plaza que vaya a ocupar, para que se le realice la entrevista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

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	(AEEA)	Comunicar al aspirante que no fue apto en sus evaluaciones y por lo tanto no cubre el perfil solicitado y se le entregan sus documentos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
9	(AEEA)	Hacer llegar los resultados a la Coordinación Administrativa la cual comunicara al Director de Personal para que dé la autorización para la contratación y trámite de alta en base al presupuesto. NOTA: para la contratación del personal administrativo no se requiere evaluación por parte del Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización, ya que su alta es directa.	
10	(AEEA)	¿Es autorizada su alta? No, pasa a la actividad No. 11 Si, pasa a la actividad No. 12	
11	(AEEA)	Comunicar al aspirante (a pesar de que su resultado haya sido apto) que por el momento no existen plazas vacantes, pero queda en lista de espera para ingresar al momento que se desocupe alguna plaza. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
12	(AEEA)	Entregar al aspirante la hoja con los requisitos de la documentación solicitada y revisar el expediente que envía el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización con los resultados de las evaluaciones.	Requisitos
13	(AEEA)	Una vez entregada la documentación completa se envía a la persona al S.I.T.E. para checar antecedentes en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Constancia
14	(AEEA)	¿Existen antecedentes? 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	(DP)	Comunicar al aspirante que en base a la búsqueda en el Sistema Nacional de Seguridad Pública se detectaron antecedentes (si es necesario se investiga en la corporación de procedencia) si no es un antecedente mayor tiene la posibilidad de contratación, en caso no ser así no se le hace el contrato. Nota: se supervisan los antecedentes subidos a Plataforma México y en la Dirección de Registros de la Sria. De Seg. Púb. Del edo., para verificar antecedentes de ex policías y antecedentes de tipo administrativo y/o de tipo penal.	
16	(AEEA)	Elaborar y/o requisitar los formatos establecidos para su alta y elaborar el oficio solicitando la alta, informando en dicho documento la plaza vacante a ocupar, el sueldo y la unidad a la que será cargo nominalmente. Nota: Formato de Aviso de Alta	Formato de Aviso de Alta
17	(AEEA)	Armar dos expedientes con la documentación completa del aspirante.	
18	(DP)	Solicitar la firma de autorización del Secretario de Seguridad Ciudadana en el formato de alta.	
19	(AEEA)	Remitir los expedientes para la firma de autorización de la Secretaría de Administración y de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.	
20	(AEEA)	Una vez comunicada la fecha de alta por parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento se cita al aspirante y se elabora su oficio de comisión designándolo al área a la cual va a pertenecer en la Secretaría.	
21	(AEEA)	Anexar al expediente copia de la alta y su fecha de alta, así como copia simple del oficio de comisión y entregarlo a la secretaria de la Dirección de Personal, la cual es la responsable de integrar su expediente en el lugar que corresponda como personal en activo. De igual forma debe de informar a la Encargada de Plantillas para que lo su alta en el Sistema y/o plantilla. Con esta actividad termina el procedimiento. Se conecta con el procedimiento de Integración y Control de Expedientes de altas y bajas y control de archivo e incidencias.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Aviso de Alta	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años
2	Oficio de solicitud de altas	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años
3	Requisitos	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años
4	Oficio de evaluación	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años
5	Constancia	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Personal, Coordinación de asuntos Jurídicos

3.- Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

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

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

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

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)

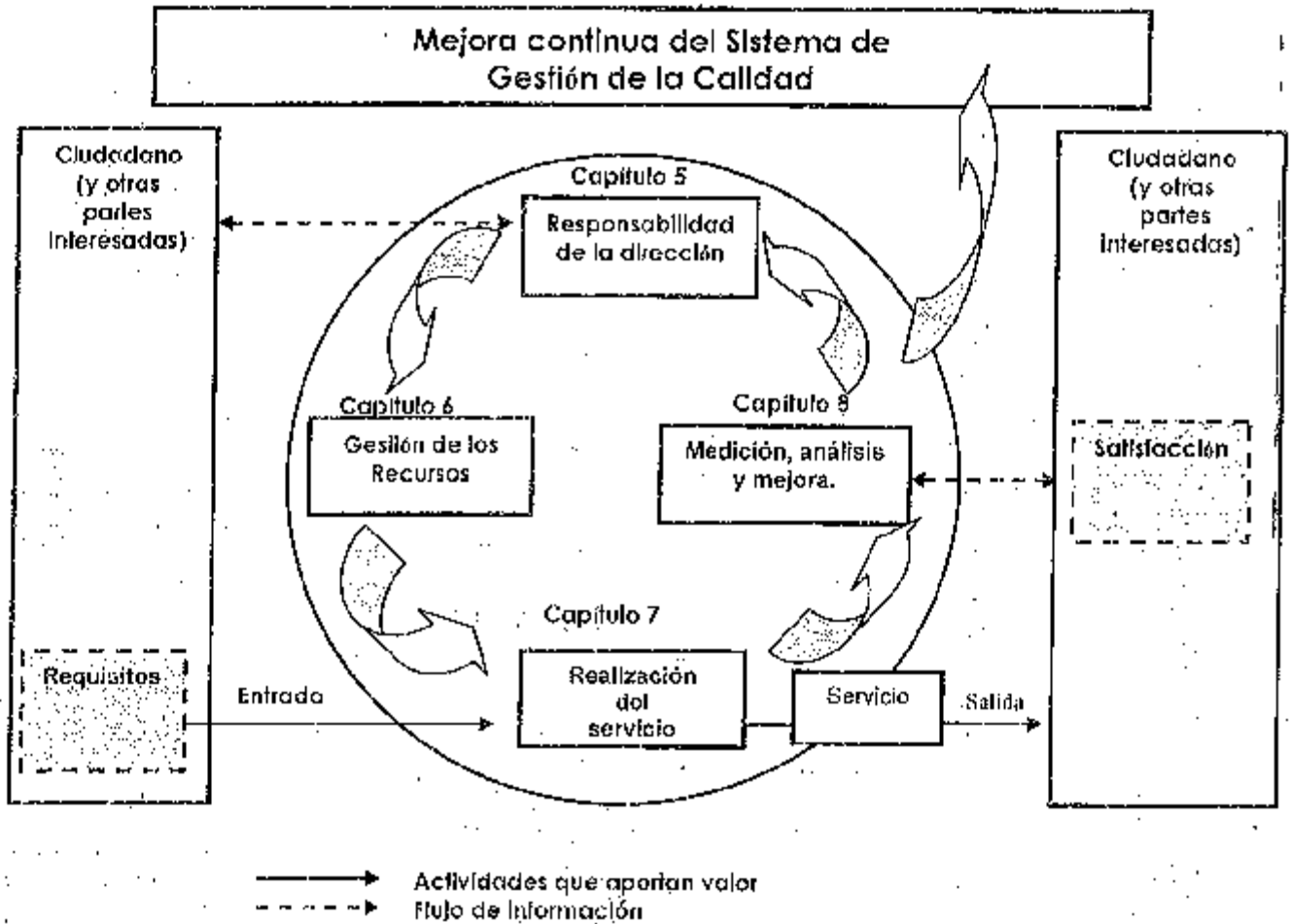
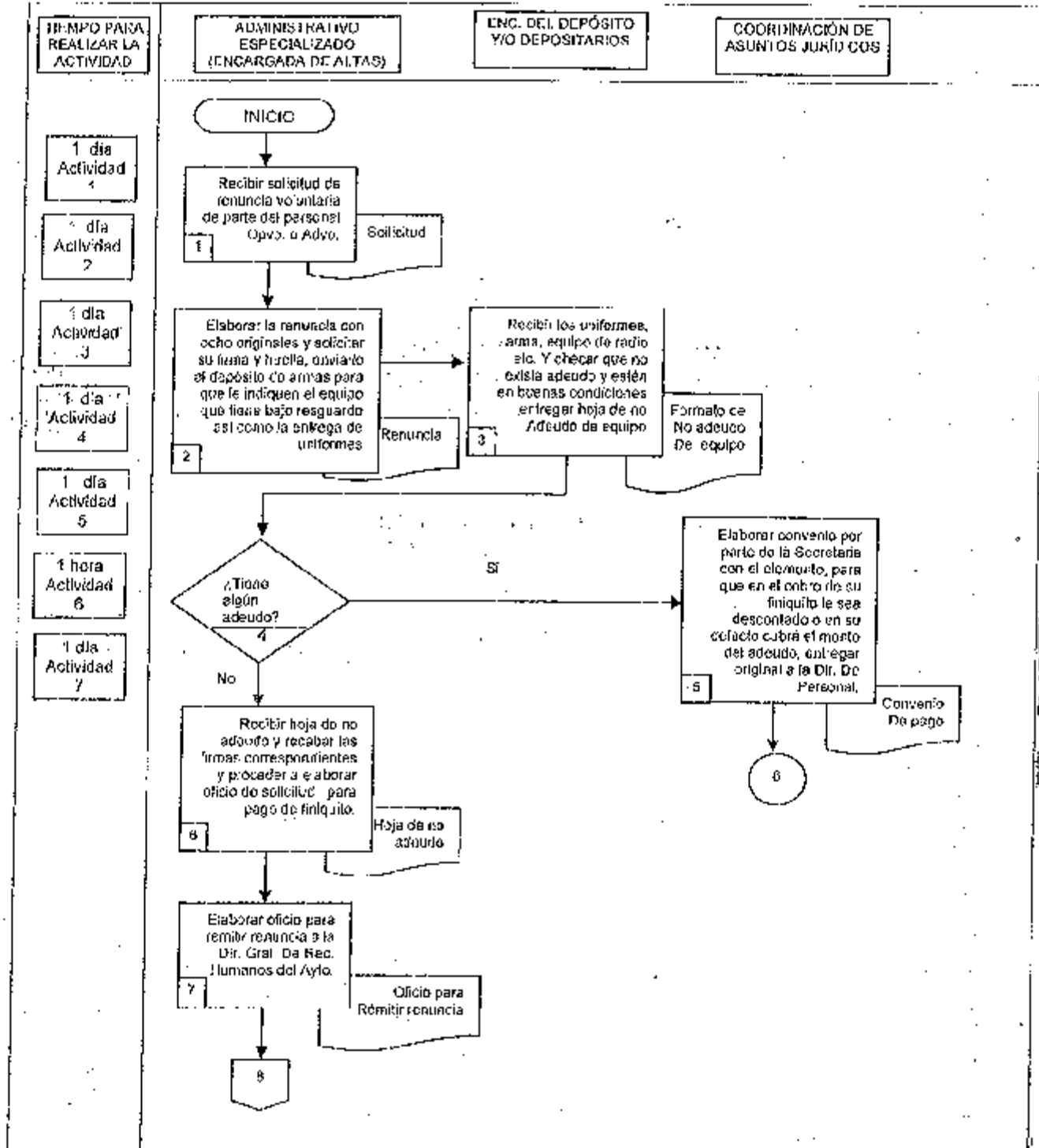




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)



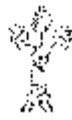
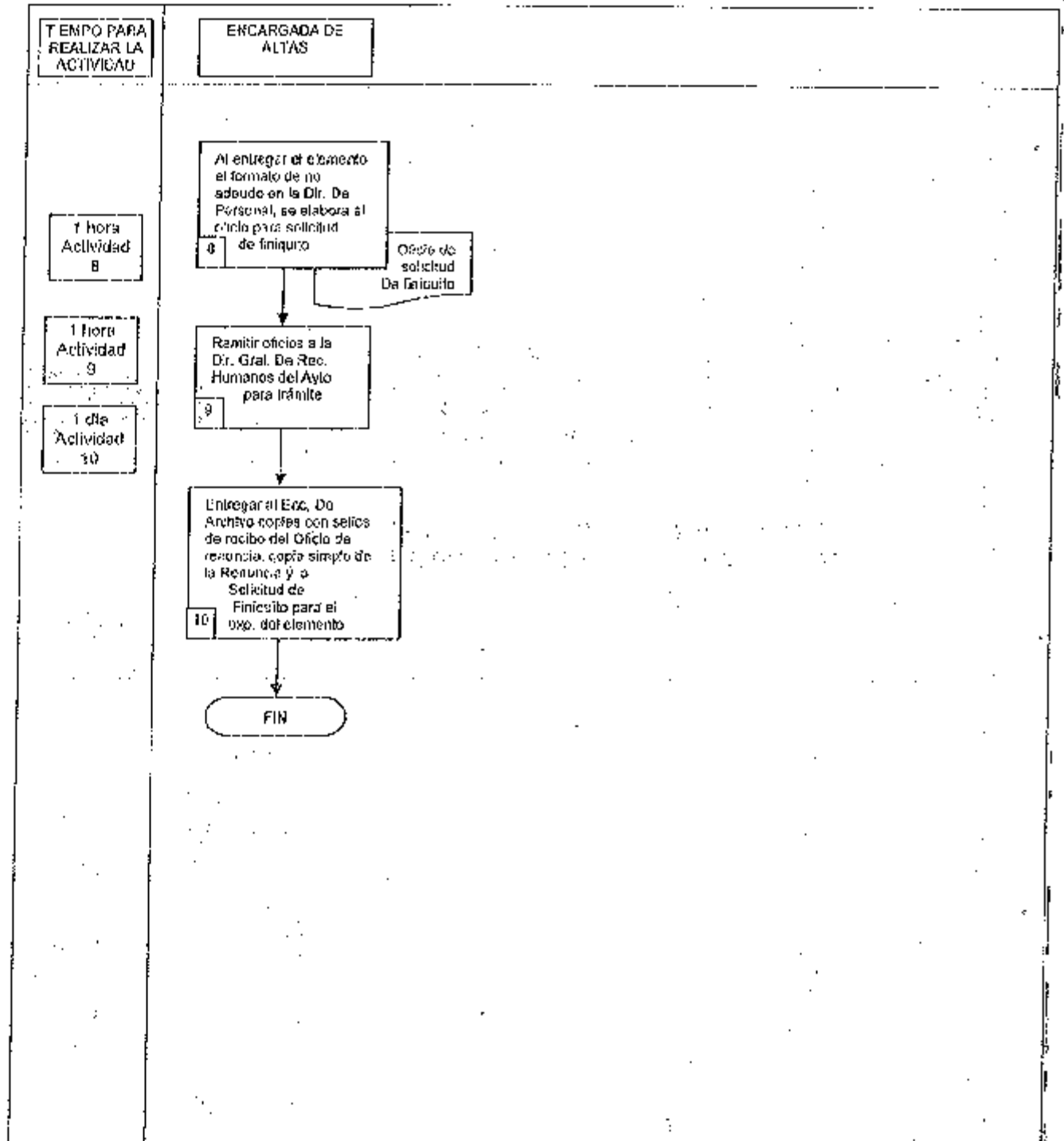


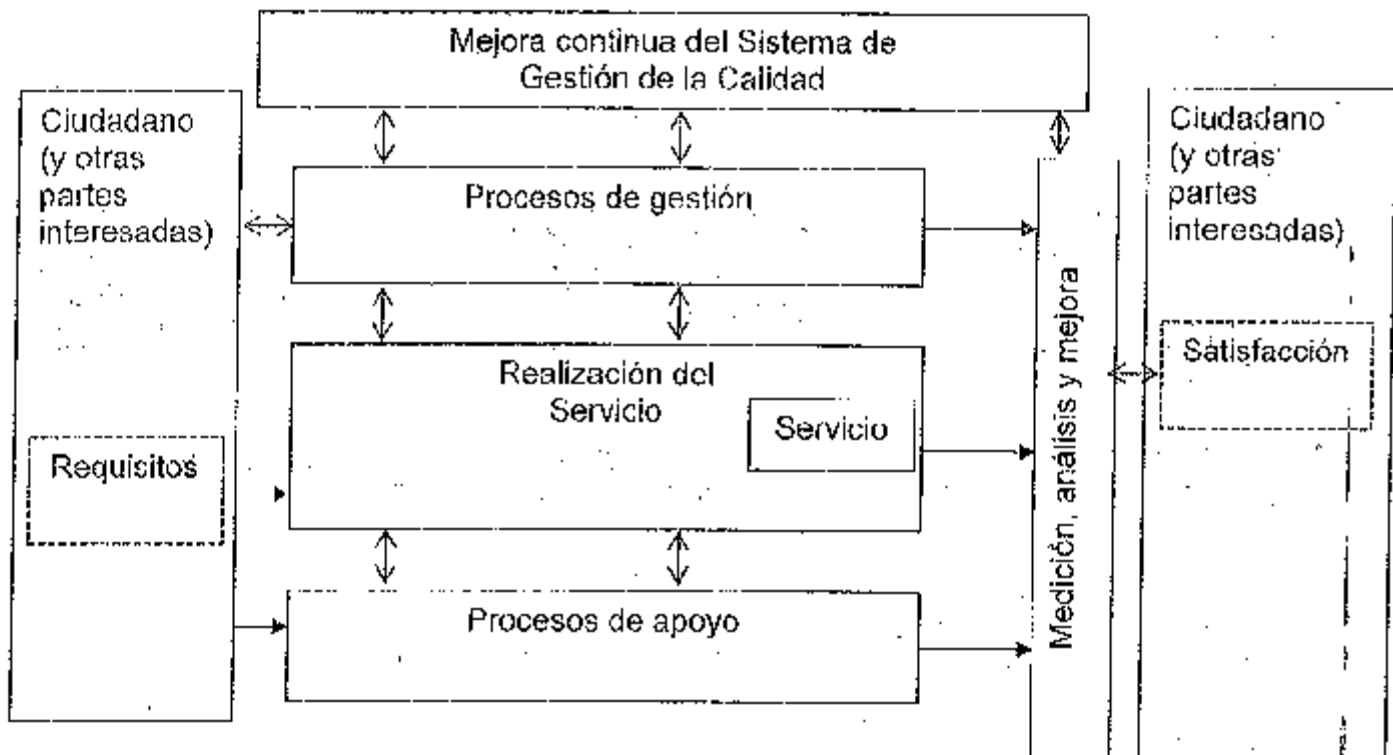
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)

Diagrama de interacción de los procesos



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

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



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(AEEA)	Elaborar el oficio dirigido al Director General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, remitiendo ocho renuncias originales más tres copias de su credencial de elector en la renuncia original del elemento.	Oficio para remitir renuncia
8	(AEEA)	Cuando el elemento recabo las firmas de los directores de las áreas que aparecen en la parte posterior de la hoja de nómina adeudo, entrega el original, para elaborar el oficio de solicitud de finiquito. En caso de tener adeudo se anexara a su vez el convenio original para que le sea descontando al elemento en el momento del pago de finiquito.	Oficio de solicitud de finiquito
9	(AEEA)	Remitir los oficios a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para el trámite de baja de nómina y del sistema, así como para el trámite de pago de finiquito.	
10	(AEEA)	Entregar al Encargado del Archivo copia sellada de recibo del oficio de renuncia y del oficio de finiquito para que sea anexado al expediente del elemento. Se conecta con el procedimiento del archivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Renuncia	Encargada de Altas	3 años
2	Oficios de solicitud de baja y tramite de finiquito	Encargada de Altas	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de No Adeudo de Equipo	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (POR FALTAS INJUSTIFICADAS)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Personal.

3.- Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores

Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, responsable de la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (POR FALTAS INJUSTIFICADAS)

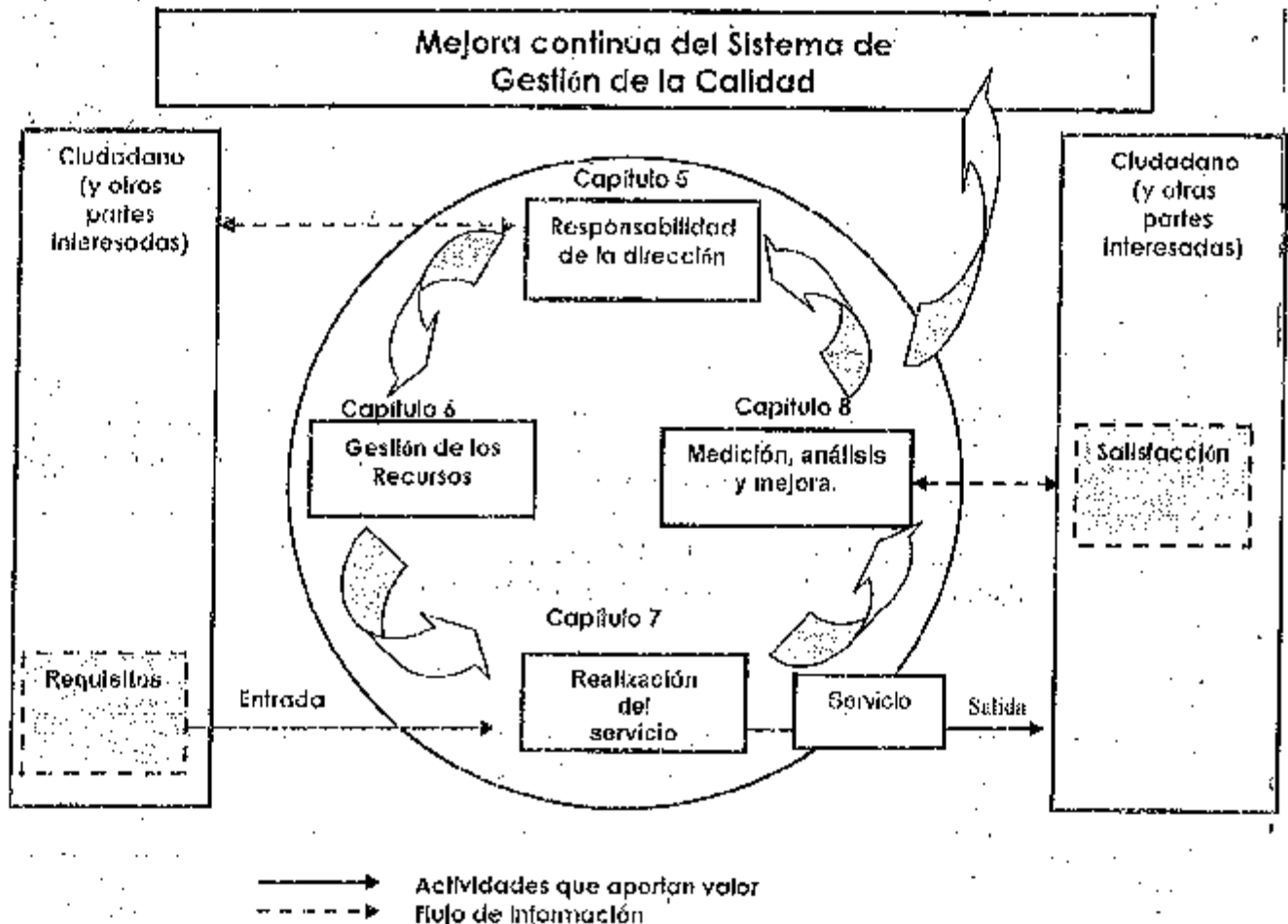
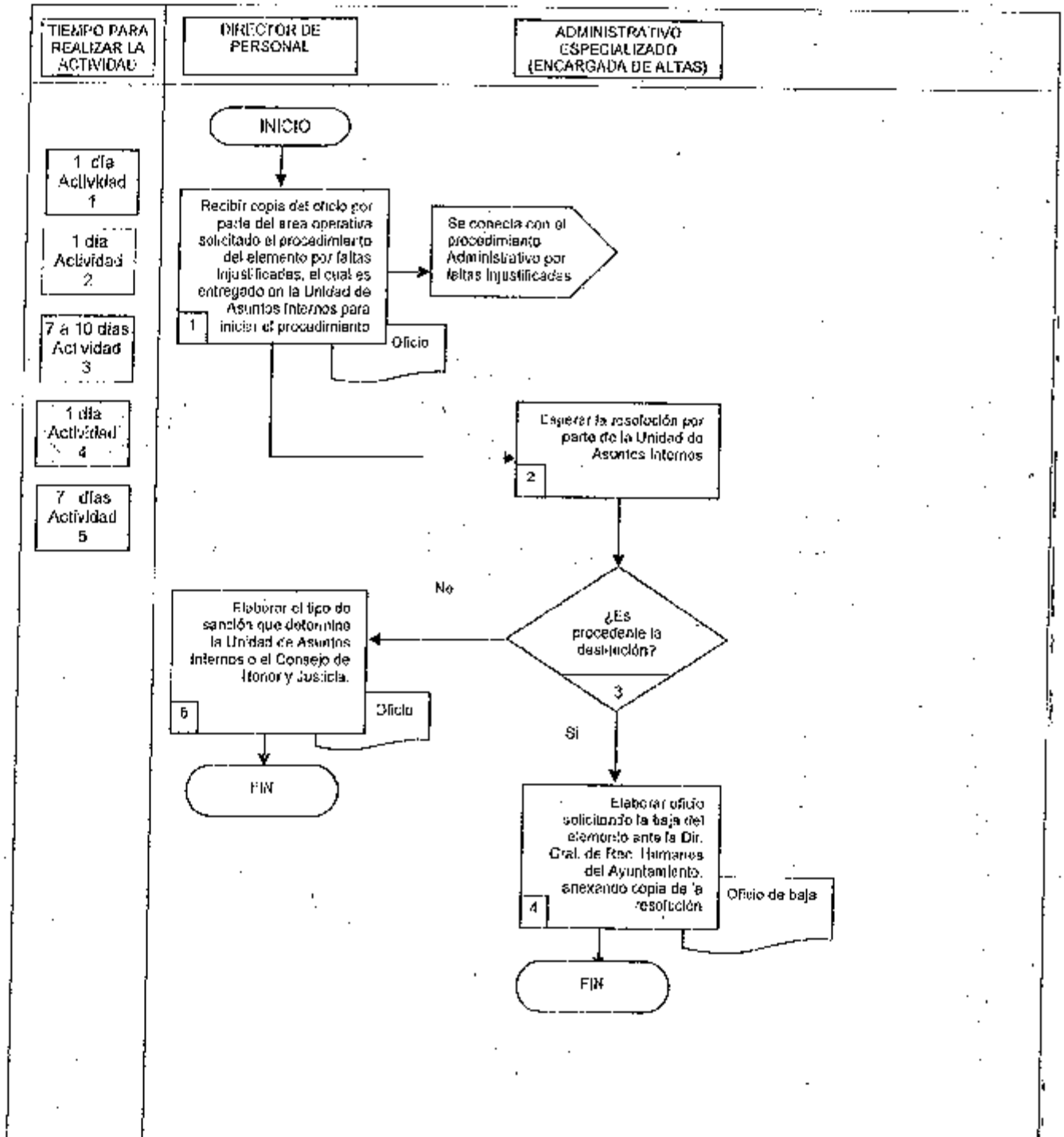
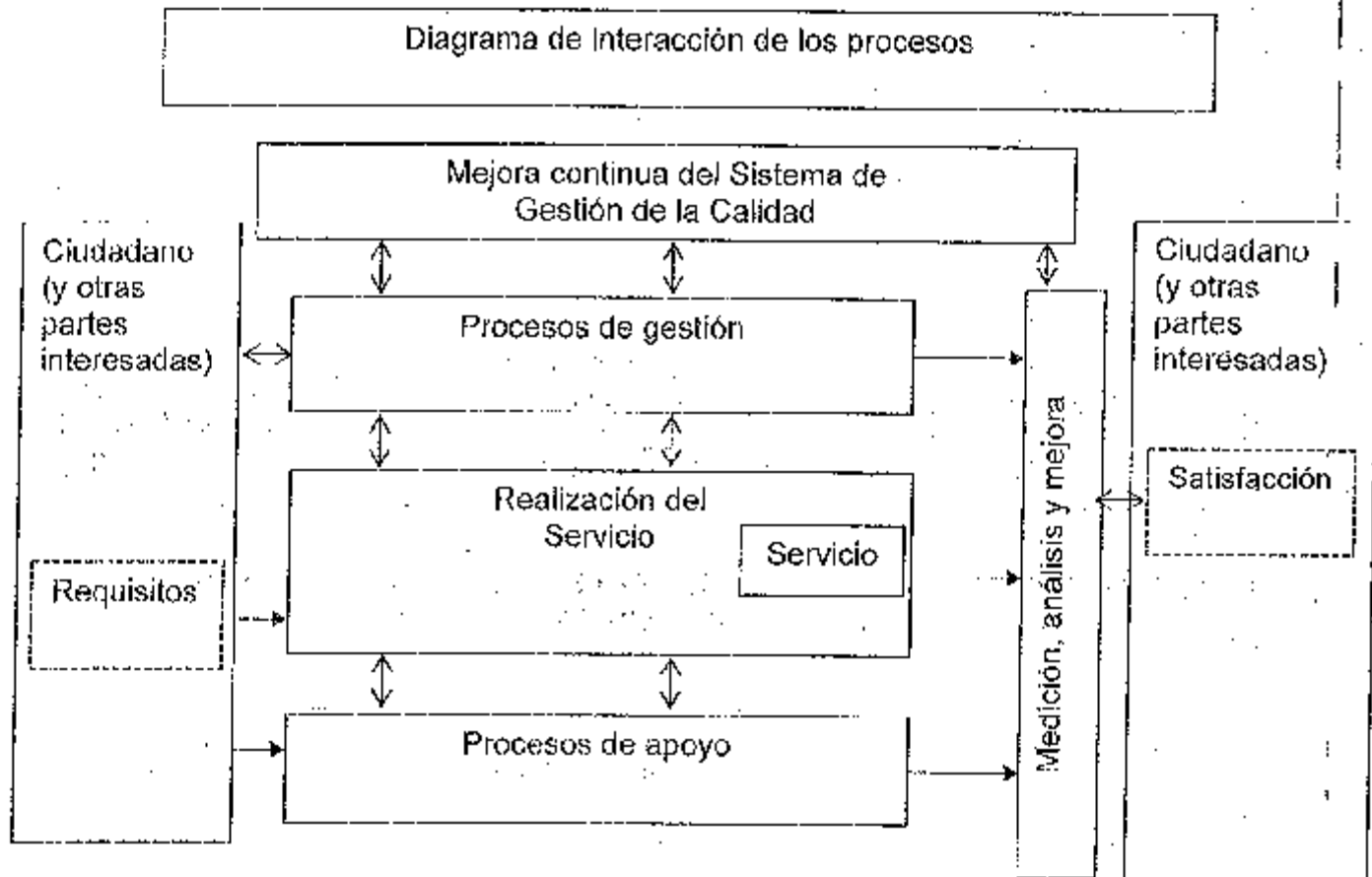


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (POR FALTAS INJUSTIFICADAS)





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



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

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

3.-Referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Seguro Social

4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

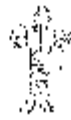
Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.

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. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos



**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE
RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)**

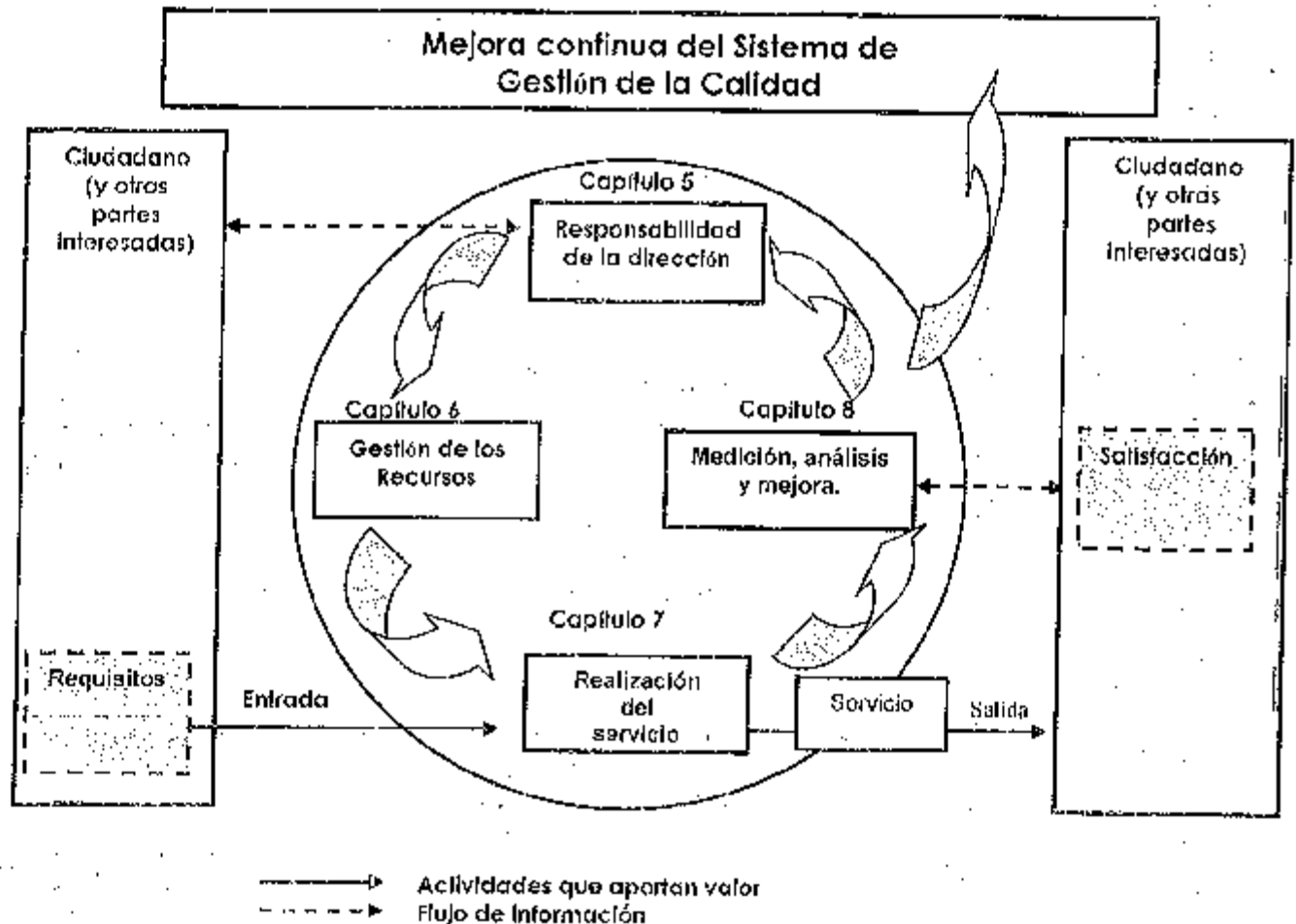
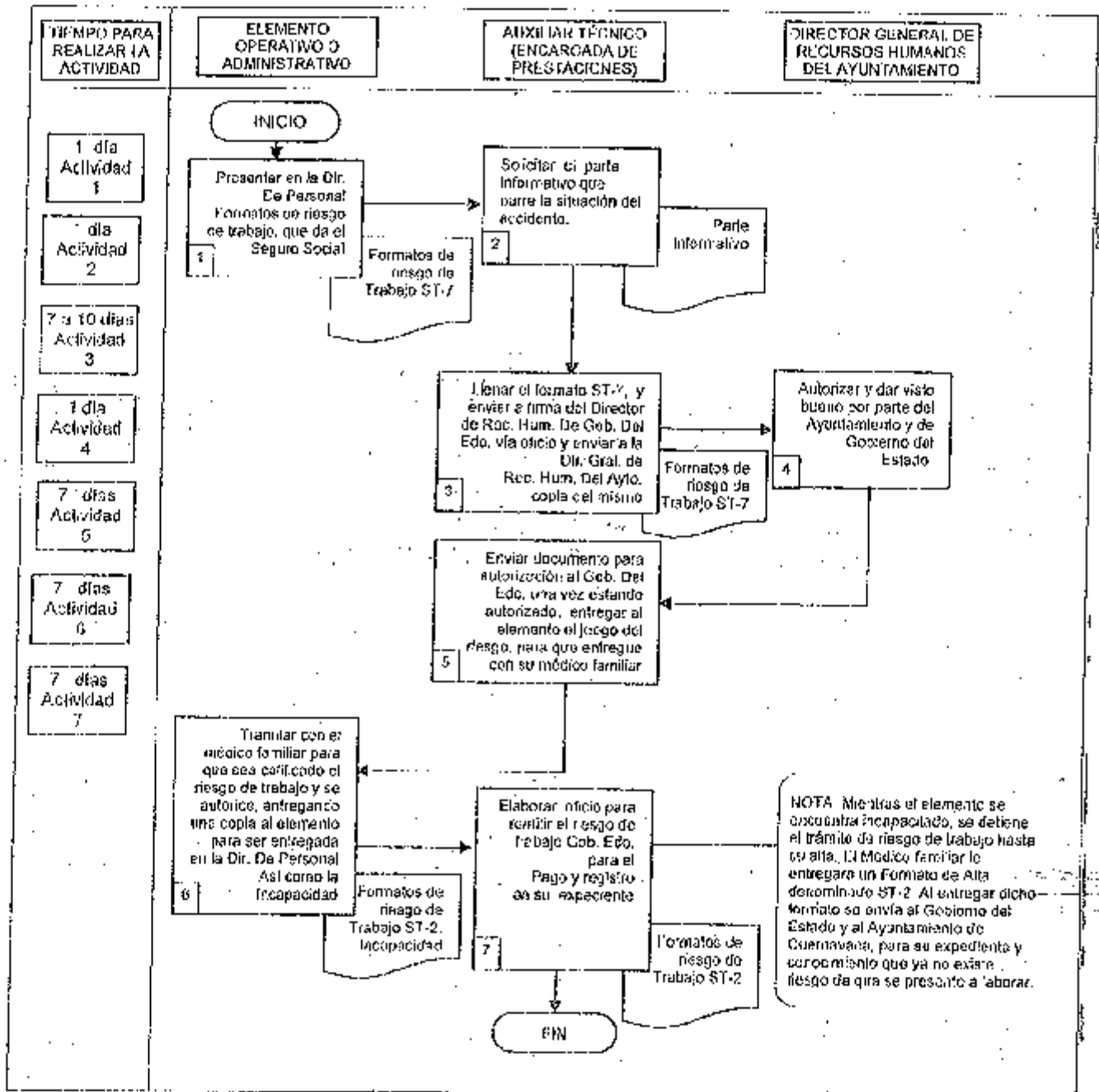


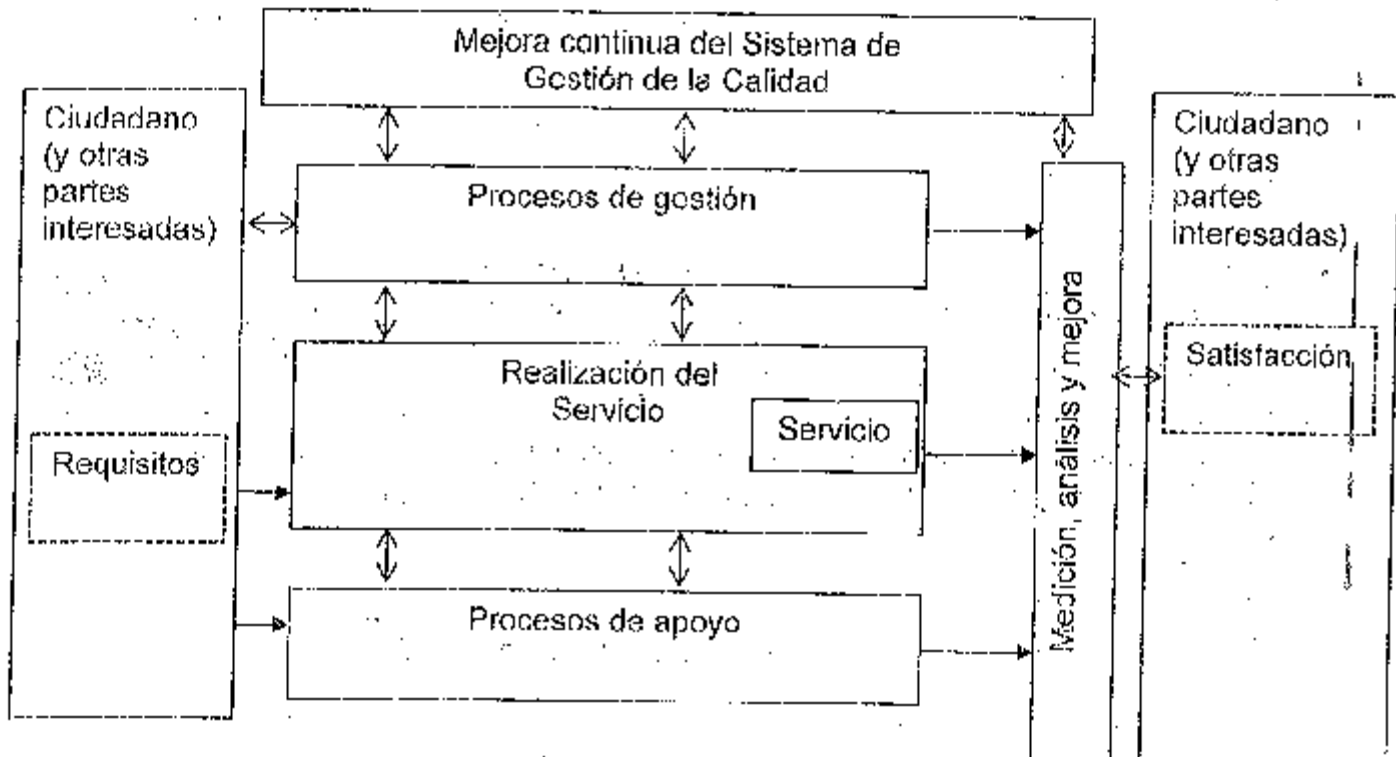
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE
RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)**

Diagrama de interacción de los procesos





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

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



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

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES

1.- Propósito:

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

2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Personal.

3.- Referencia:

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.

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

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES

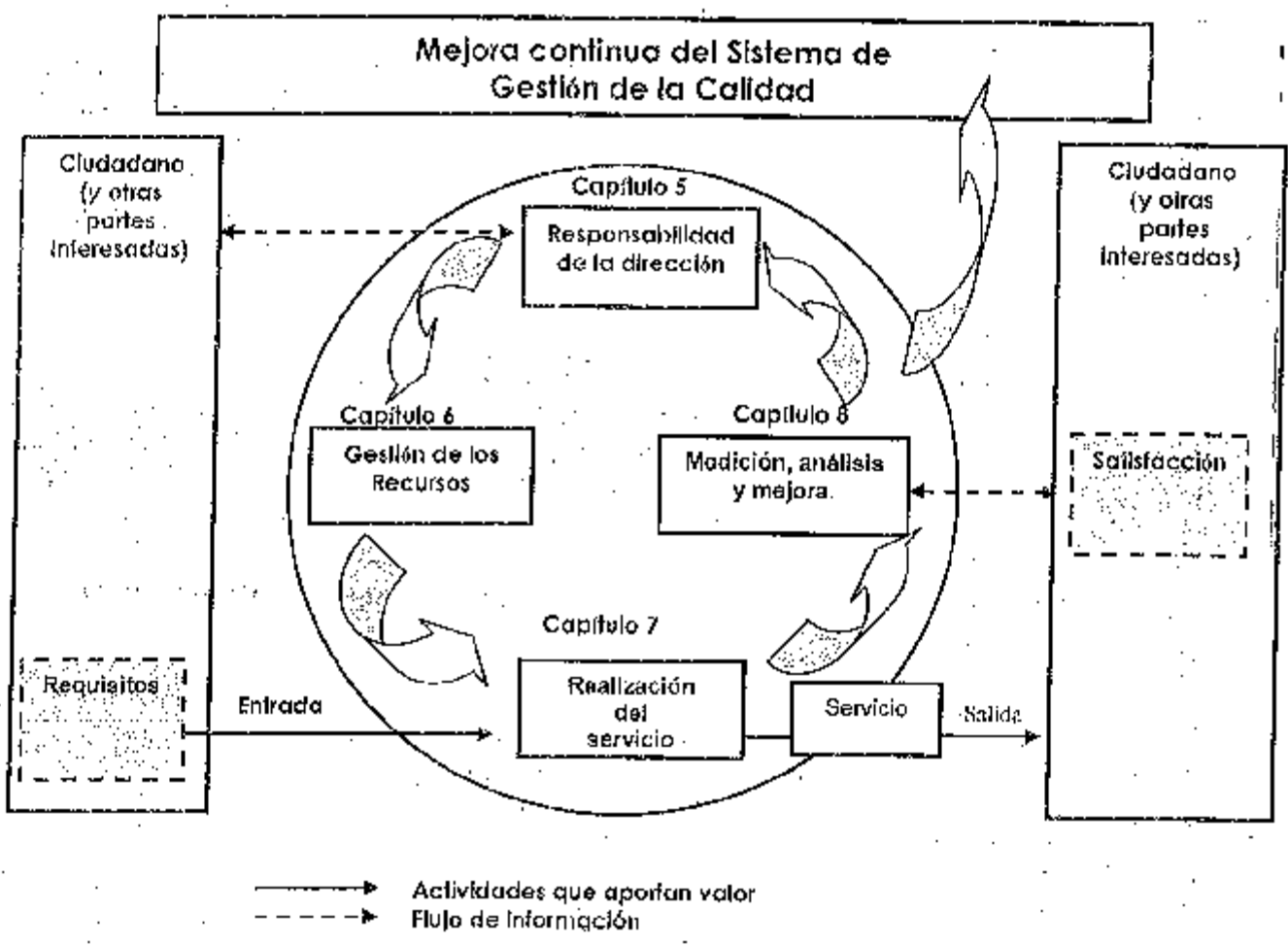
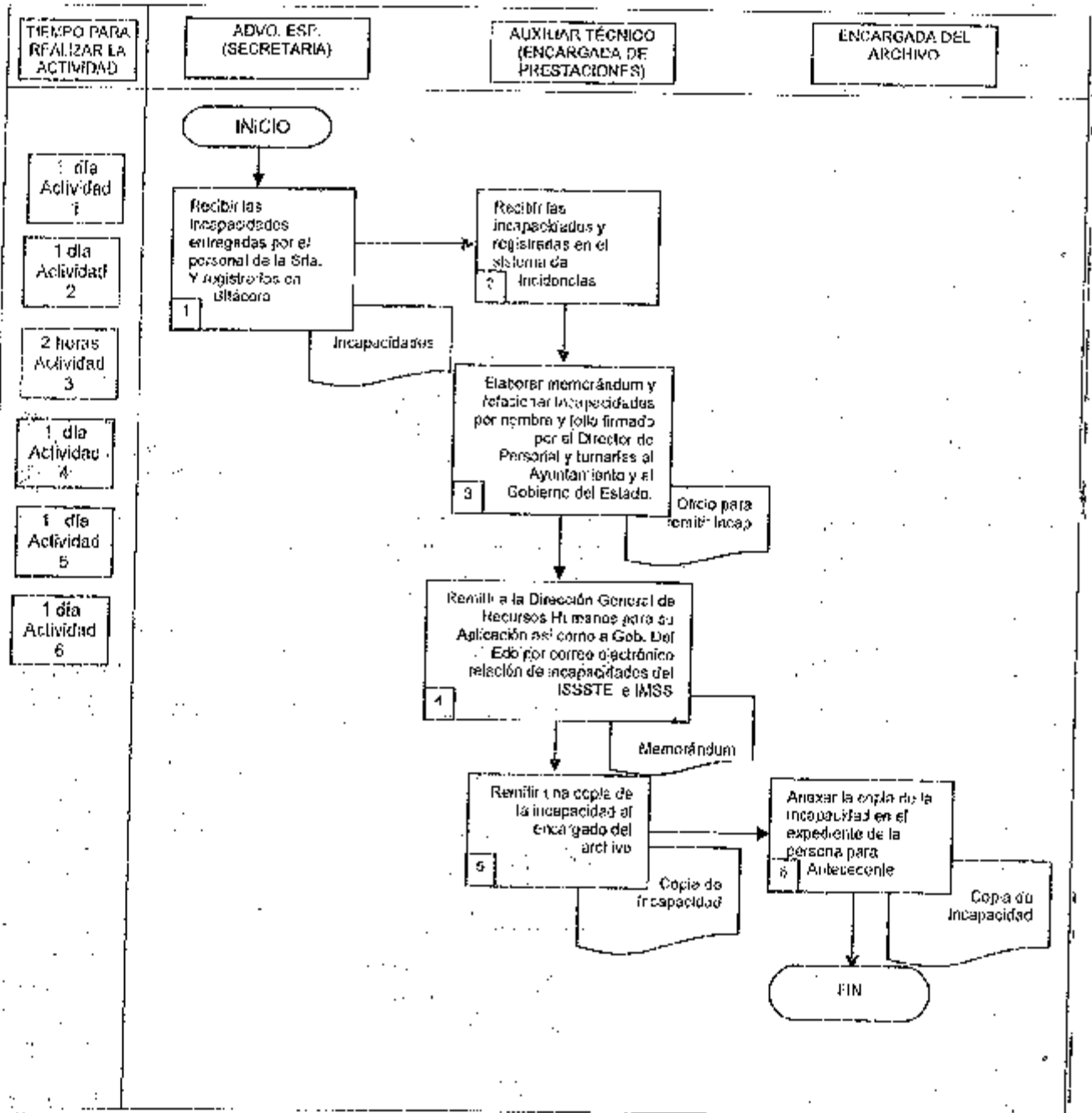
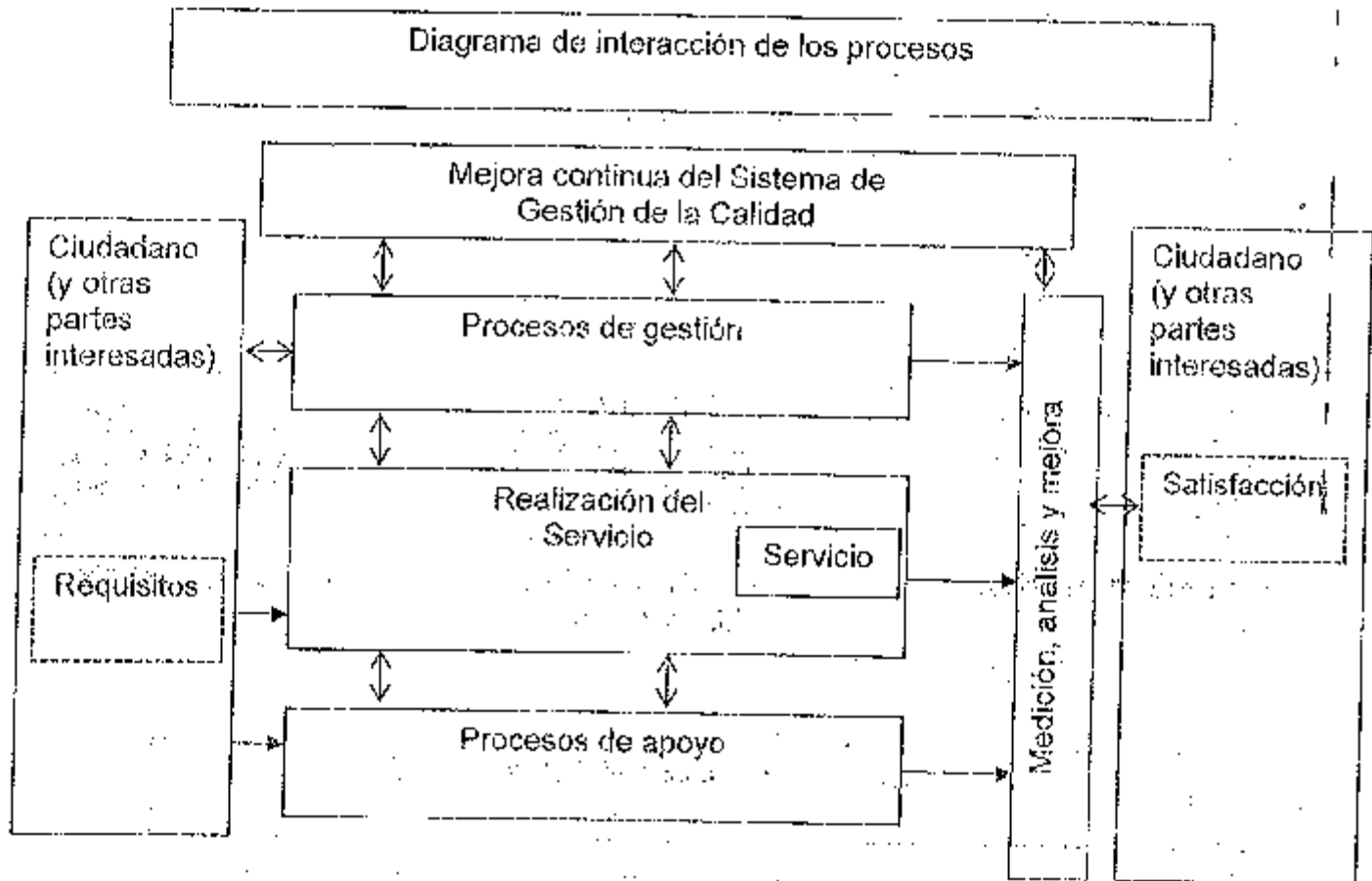


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 TRÁMITE DE INCAPACIDADES**

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



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Personal.

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 Seguridad Ciudadana, la autorización de este procedimiento.

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y 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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES

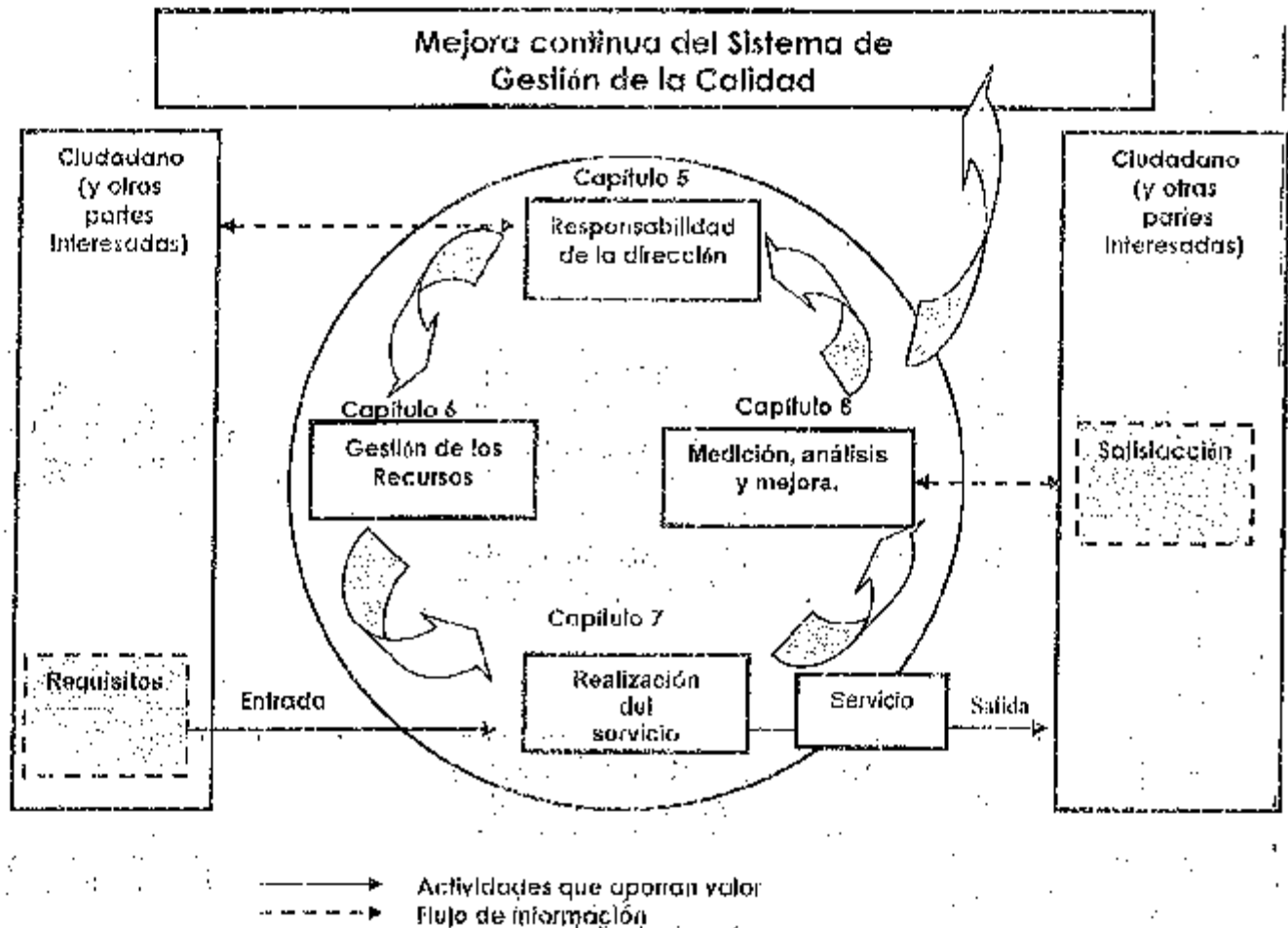


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES

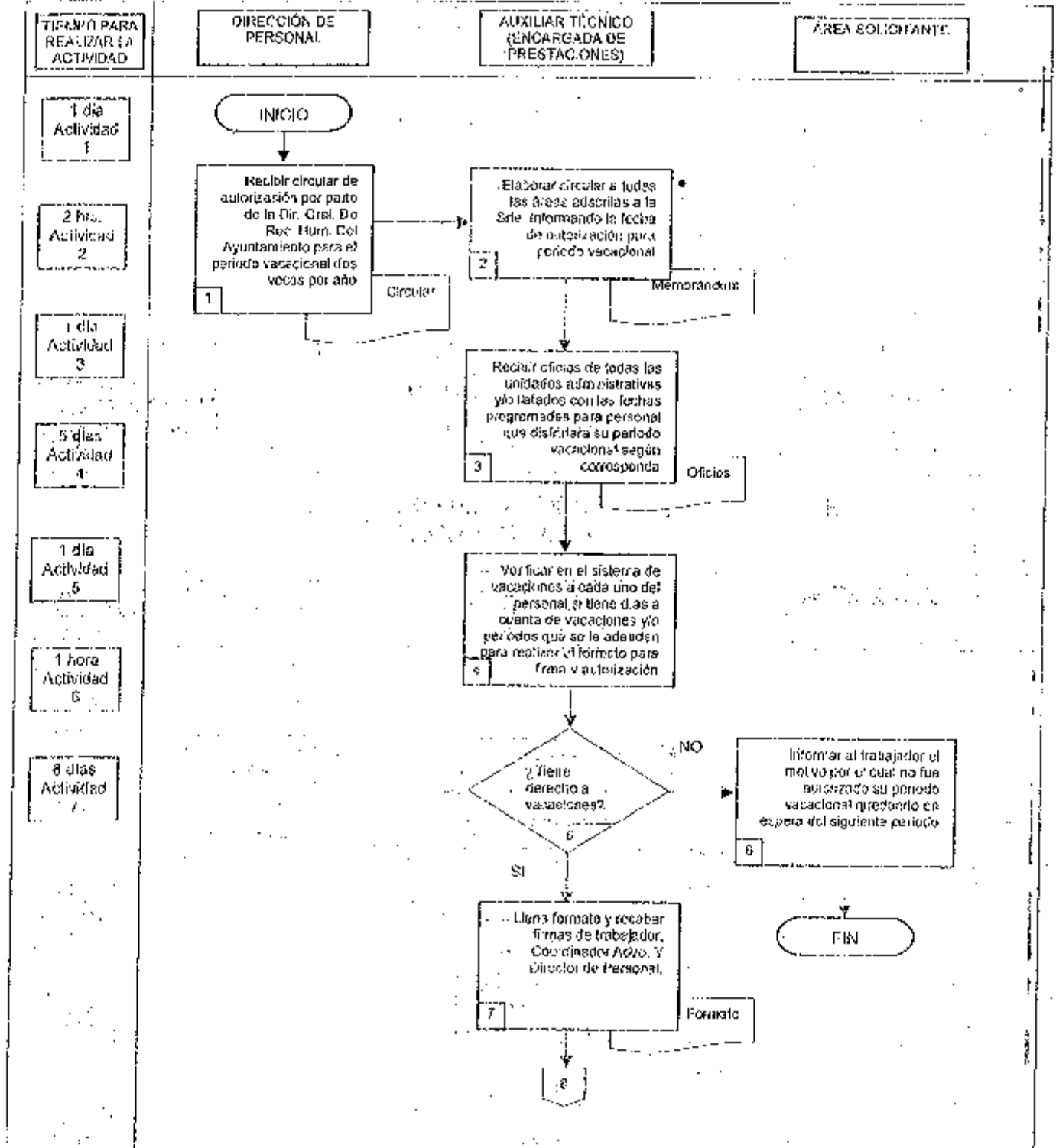
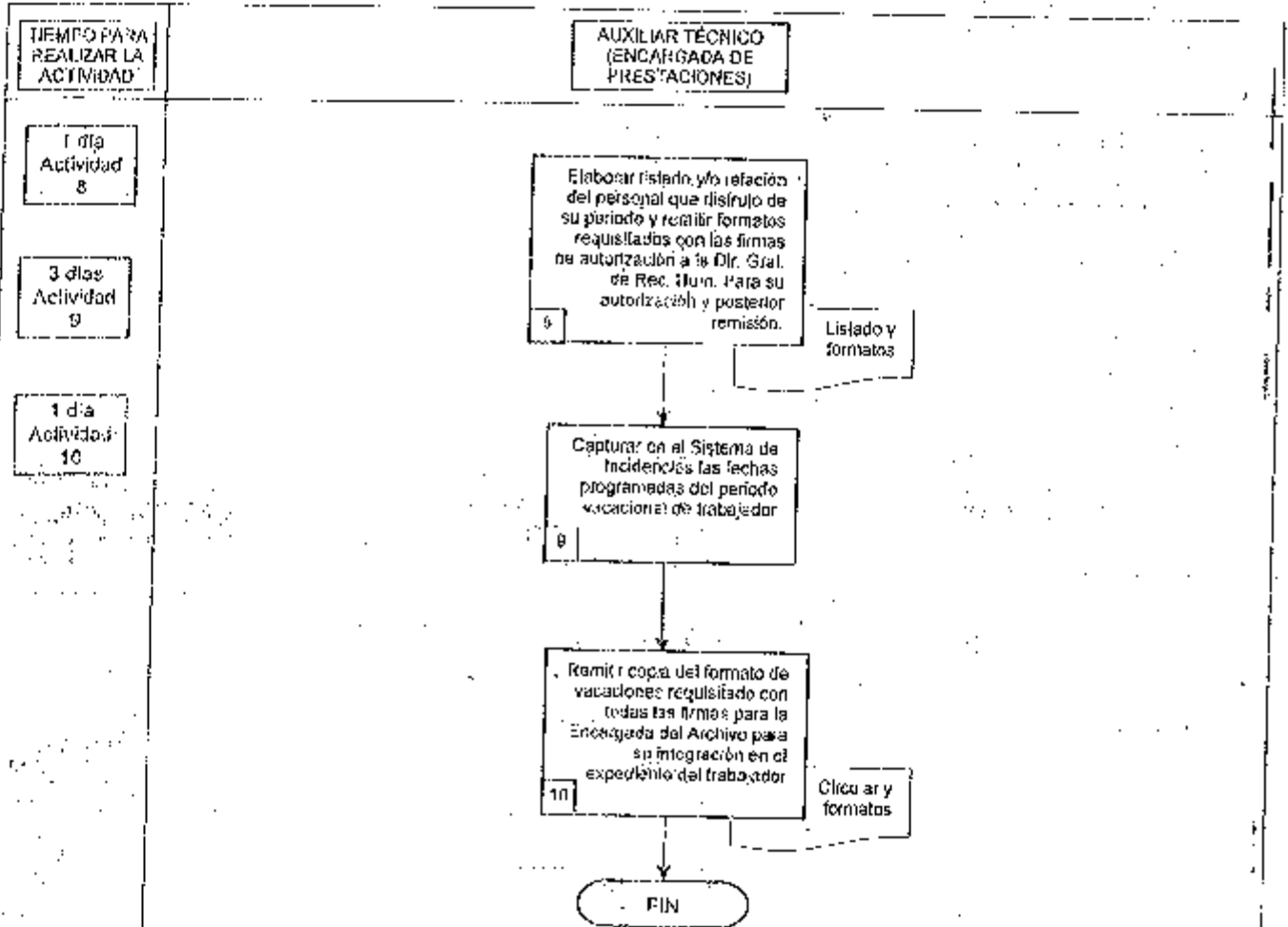


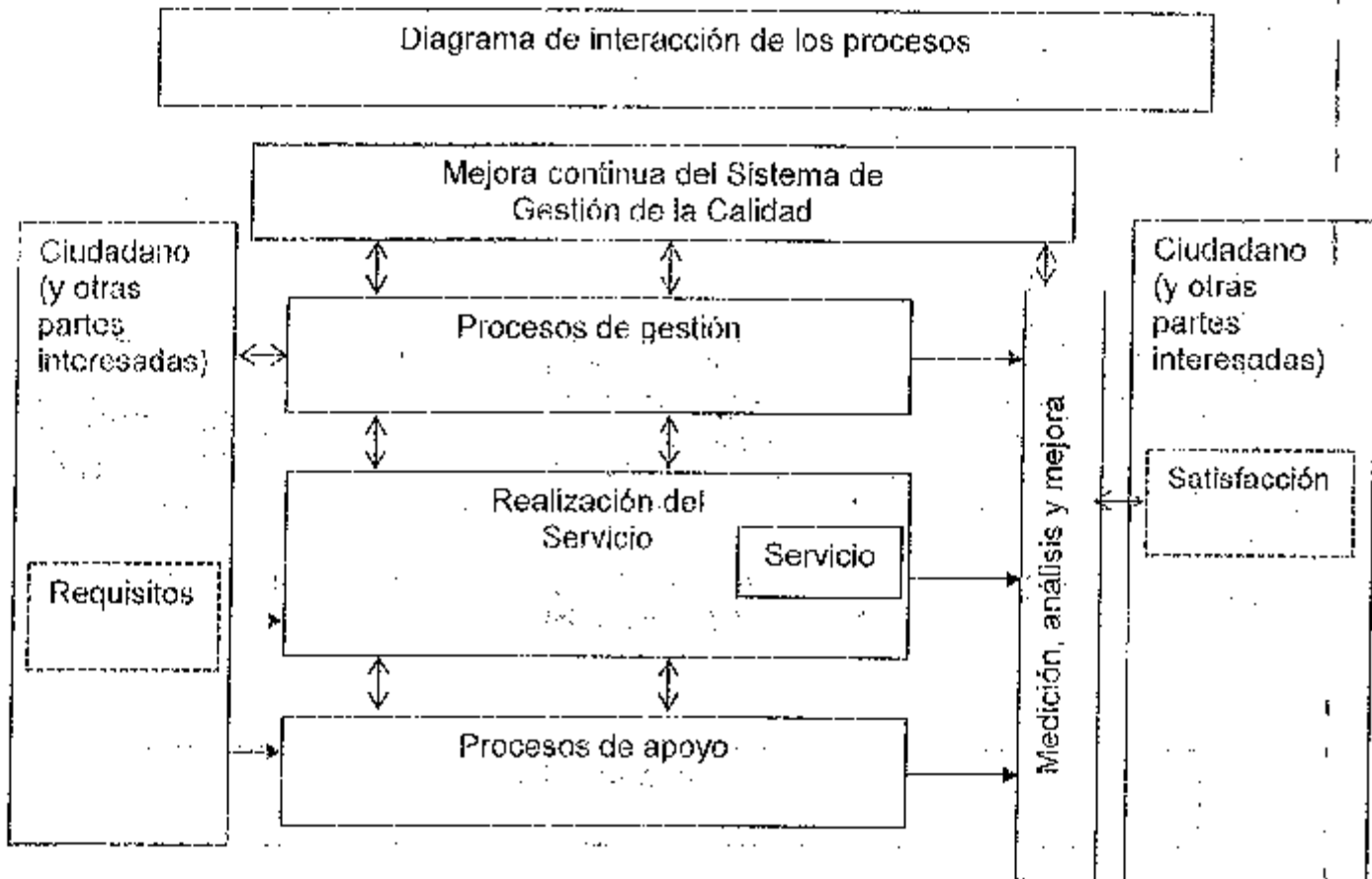


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES



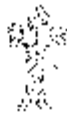
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
TRÁMITE DE VACACIONES

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



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

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



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Circular de autorización de vacaciones	Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)	3 años
2	Memorándums de solicitud de vacaciones	Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)	3 años
3	Formato de vacaciones	Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Personal.

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 Seguridad Ciudadana, la autorización de este procedimiento.

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y 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. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.

MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES

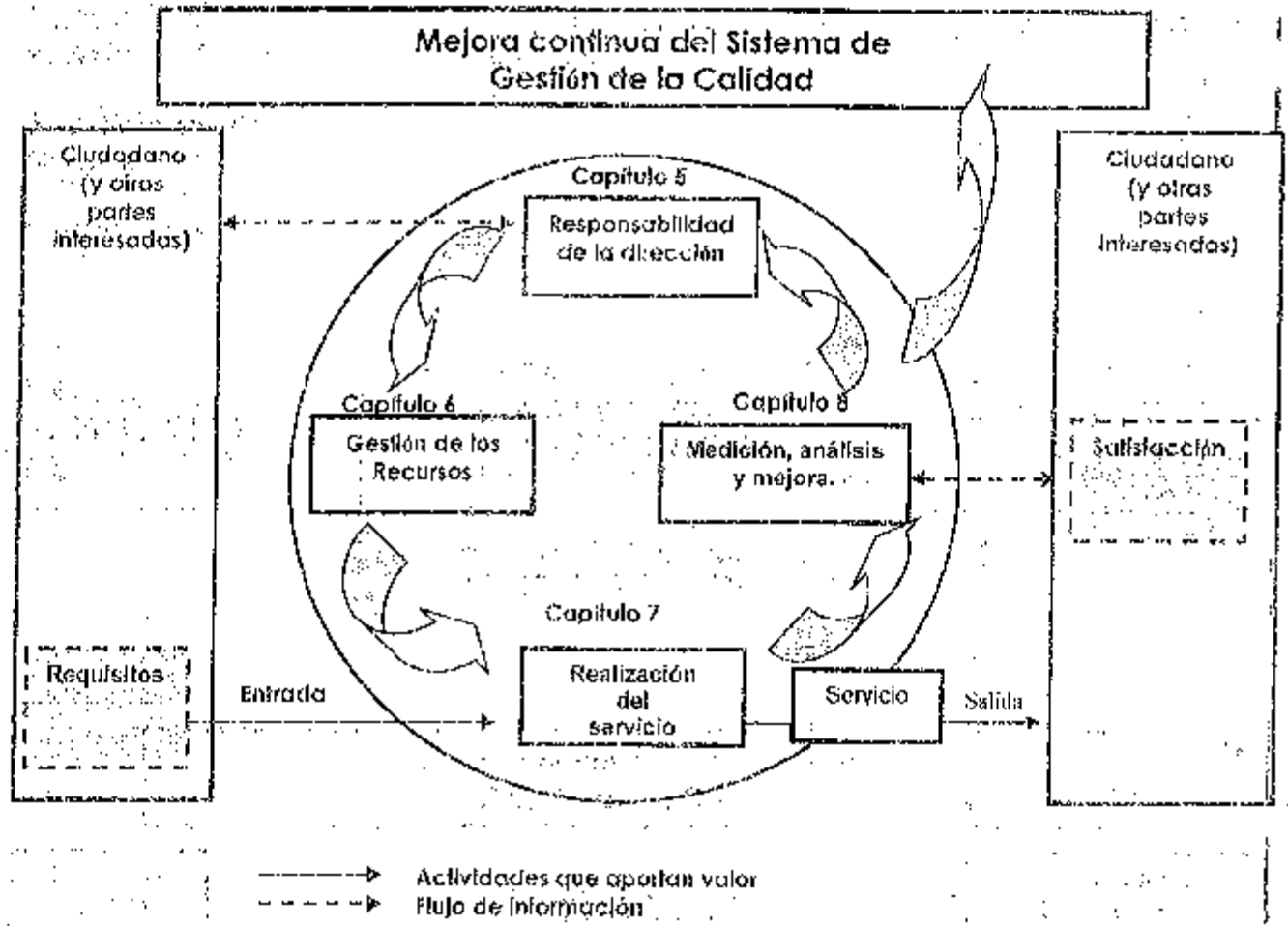
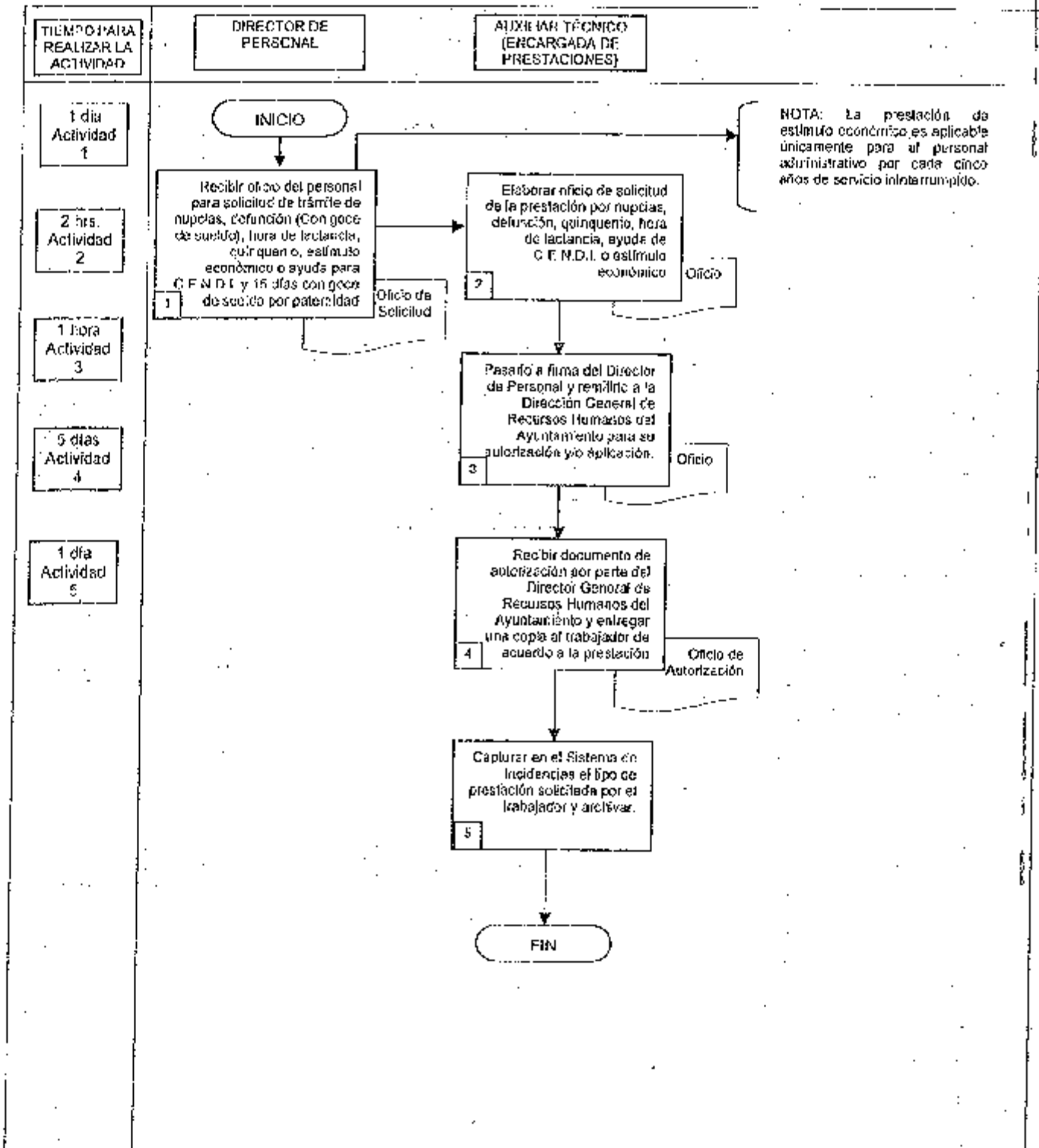


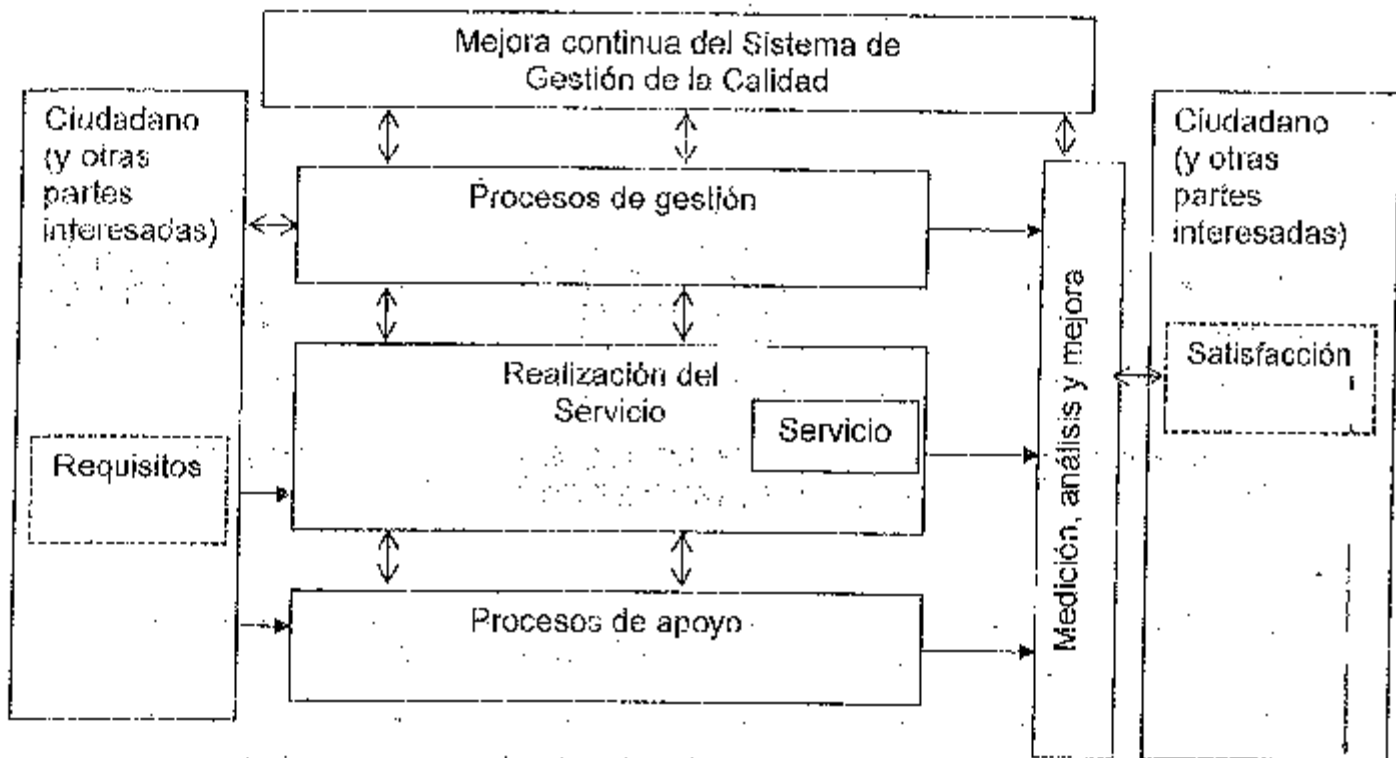
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo no	Documento	Clave
	Ninguno	



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

1. Propósito:

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

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de personal y las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

3. Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.

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

4. Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración, verificación y 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. Mapeo de Proceso

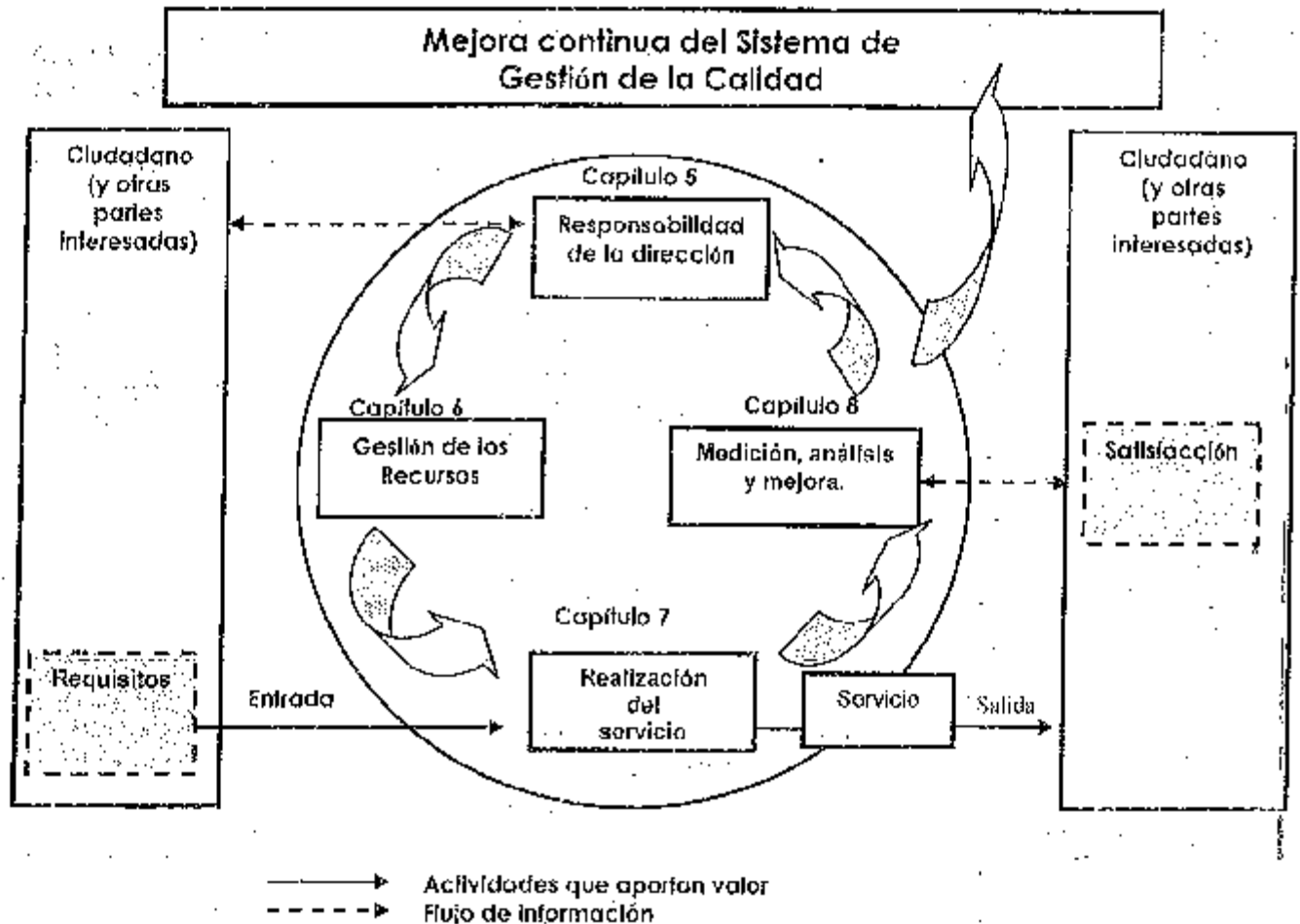
6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos

**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE
 REVISIÓN DE MANUALES DE
 ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**



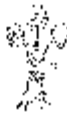


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
REVISIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

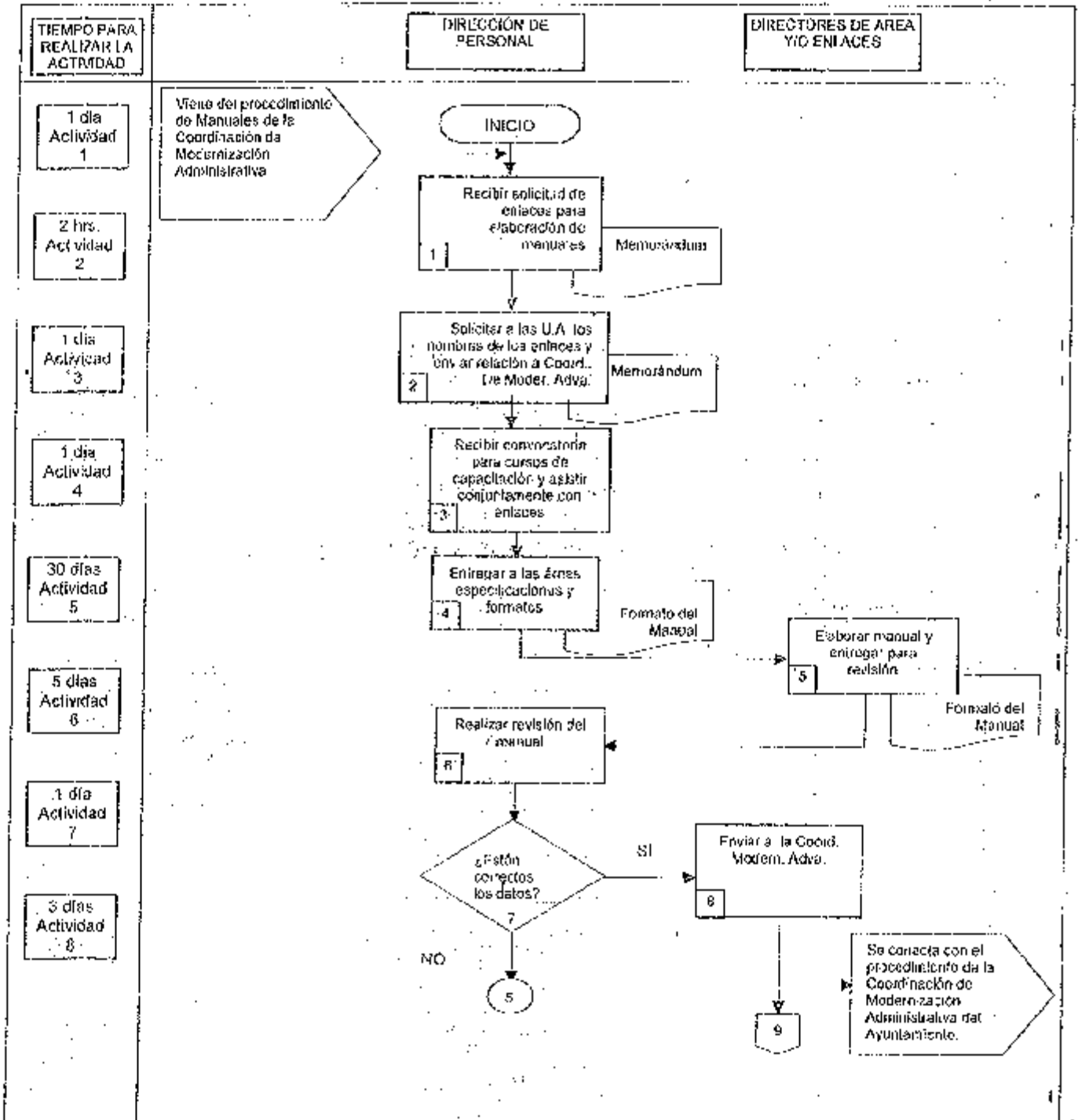
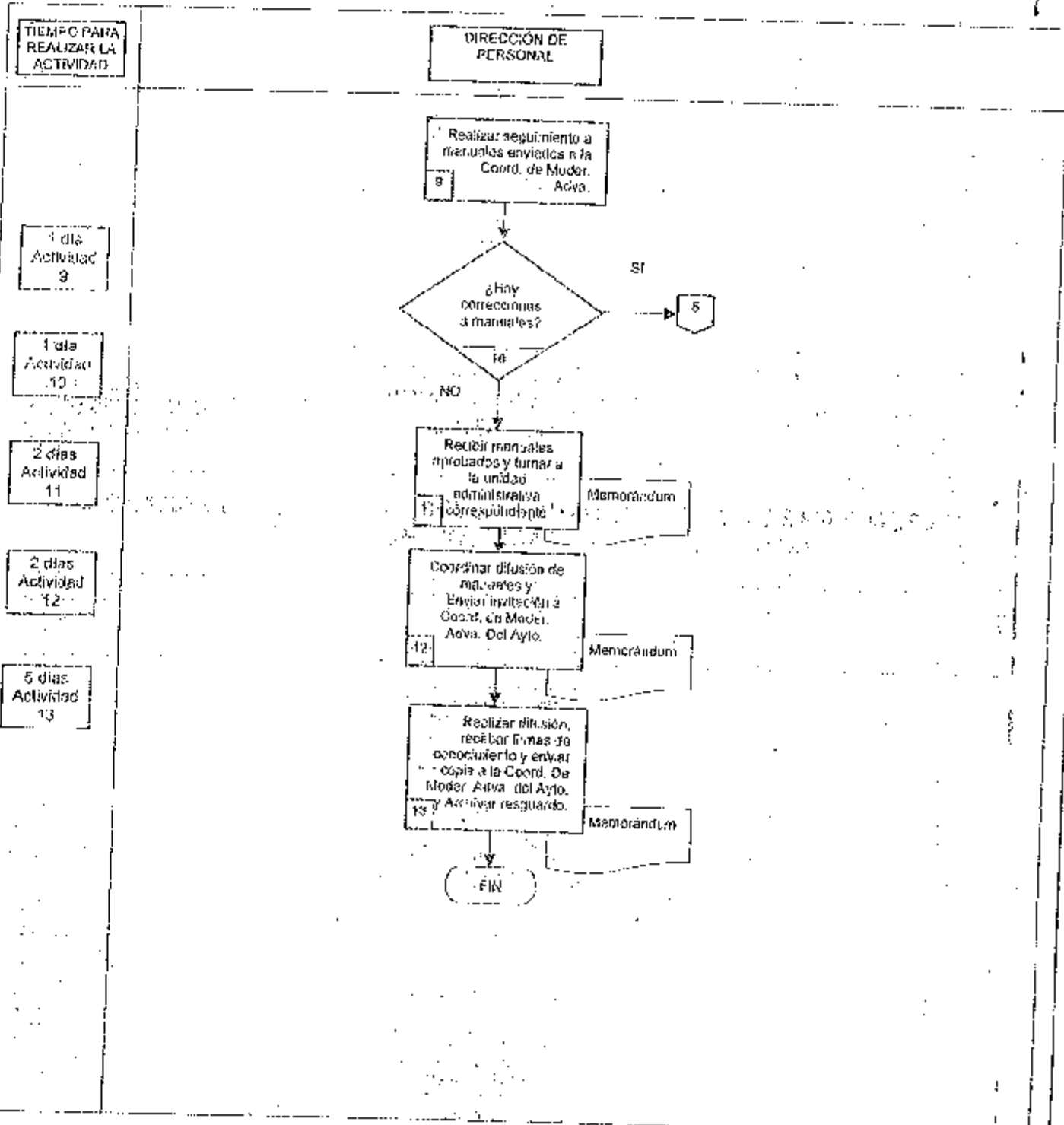
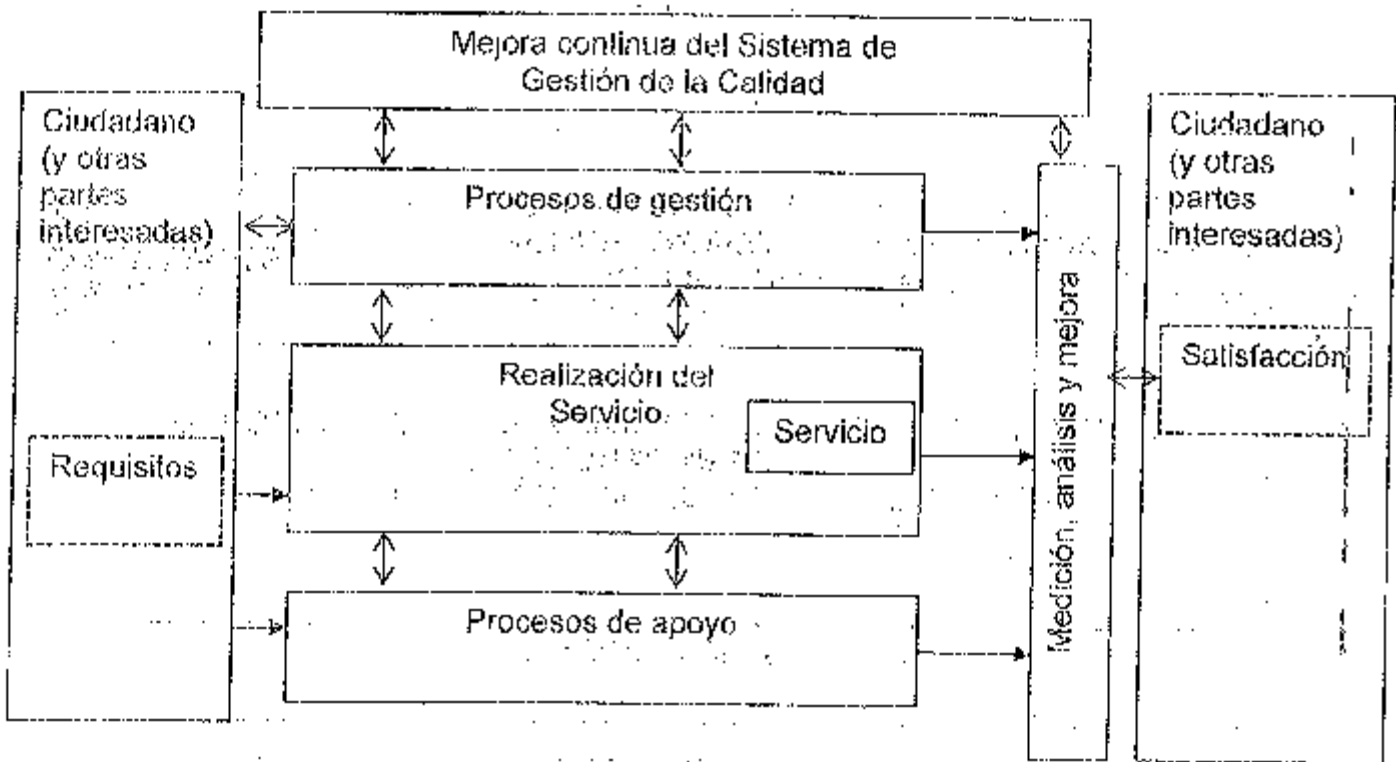


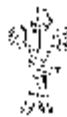
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Diagrama de interacción de los procesos





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

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



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

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

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

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

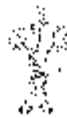
ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO

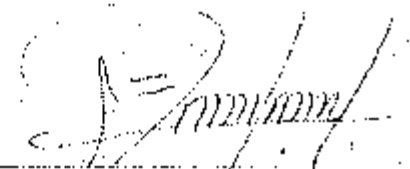
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Manuel Sánchez Gómez Director de Personal	101-10-43 101-10-44	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista, C.P. 62130
Raymundo Gutiérrez Santiago Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal	101-10-43 101-10-44	Av. H. Colegio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




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
25 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Manuel Sánchez Gómez	Director de Personal
Karina Zavaleta León	Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Rocío Domínguez Salinas	Auxiliar Técnico (encargada de Prestaciones)
Elsa Margarita Bretón Pérez	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)
Viridiana Daza Vela	Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)
Dora Luz Mendoza Bernal	Administrativo Especializado (Secretaria)
Luz María Sandoval Beltrán	Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)
Emigdio González Galindo	Técnico Informático


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


 Karina Zavaleta León
 Administrativo Especializado
 Responsable de la Organización del
 Manual de Organización, Políticas y
 Procedimientos

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

ÁREA: Dirección de Personal

Aparlado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2014	31/Dic./14	Director de Personal Manuel Sánchez Gómez	Ricardo Díaz Vázquez 