



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE PERSONAL**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 1 de 105

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

Cuernavaca, Mor. A 10 de junio de 2015.

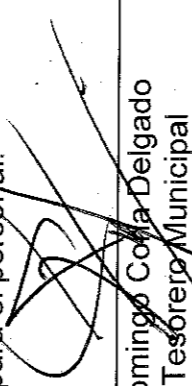
**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	61
X. PROCEDIMIENTOS	65
01. Tiempo Extra, días feriados y prima vacacional.	65
02. Días económicos y de Hospitalización	70
03. Control de Nómina	74
04. Despensa por depósito vía electrónica	83
05. Modificación de Estructuras	88
06. Elaboración de finiquitos	92
07. Levantamiento de Actas de Hechos	97
XI. DIRECTORIO	103
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	104
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	105

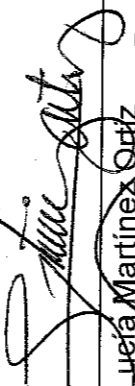
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN


### 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.

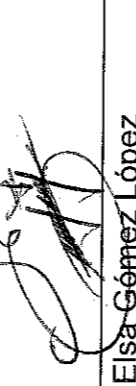
  
\_\_\_\_\_  
Domingo Coma-Delgado  
Tesorero Municipal

REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
Lueia Martinez Ortiz  
Directora General de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Ricardo Diaz Vazquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
Elsa Gómez López  
Director de Personal.

Fecha de Autorización	No. Bo. Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
10/06/2015	Marelya Torres Bello	2015	105



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE PERSONAL**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-I-II

Revisión: 2

Página 4 de 105

## II. INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de carácter administrativo en el sector público, destacan los manuales de organización políticas y procedimientos, instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se le han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Y es precisamente el presente manual el que documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de ésta Dirección en materia de elaboración de la nómina del ayuntamiento de Cuernavaca.

Éste muestra la estructura organizacional, su división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas a cada uno de sus integrantes, los procedimientos de la organización, sus políticas, la presentación esquemática de los procesos lo que permite al empleado visualizar de una forma clara y precisa los pasos que debe dar para la ejecución de sus tareas diarias, facilitando la supervisión. De esta manera para que esta herramienta administrativa sea útil recomendamos su permanente actualización acorde con la redefinición de metas, objetivos, misión y visión, así como con la adopción de nuevas metodologías y tecnologías en su caso y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos fundamentales, que delinear la gestión administrativa de este Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE PERSONAL**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 5 de 105

### III. OBJETIVO

El presente manual ha sido elaborado con el objetivo de brindar información clara y sencilla, acerca de la organización, políticas y los procedimientos que actualmente se realizan en la Dirección de Personal, fundamentalmente la generación del cálculo de la nómina de los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como la dieta del cuerpo edilicio (presidente municipal, síndico y regidores), de conformidad con el presupuesto aprobado y el tabulador vigente.

#### IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Ley Estatal de Planeación.
7. Ley de Entrega Recepción de la administración Pública para el estado de Morelos y su Municipios.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.  
Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
16. Condiciones Generales de Trabajo Para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal.
18. Programa Operativo Anual 2015 (POA)
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Somos el área administrativa que realiza el registro y control de las altas, bajas y movimientos organizacionales del personal del Ayuntamiento de Cuernavaca y a su vez quien efectúa de manera quincenal el cálculo de las remuneraciones, deducciones o retenciones legales, descuentos por instituciones judiciales, comerciales y civiles en términos de la ley.

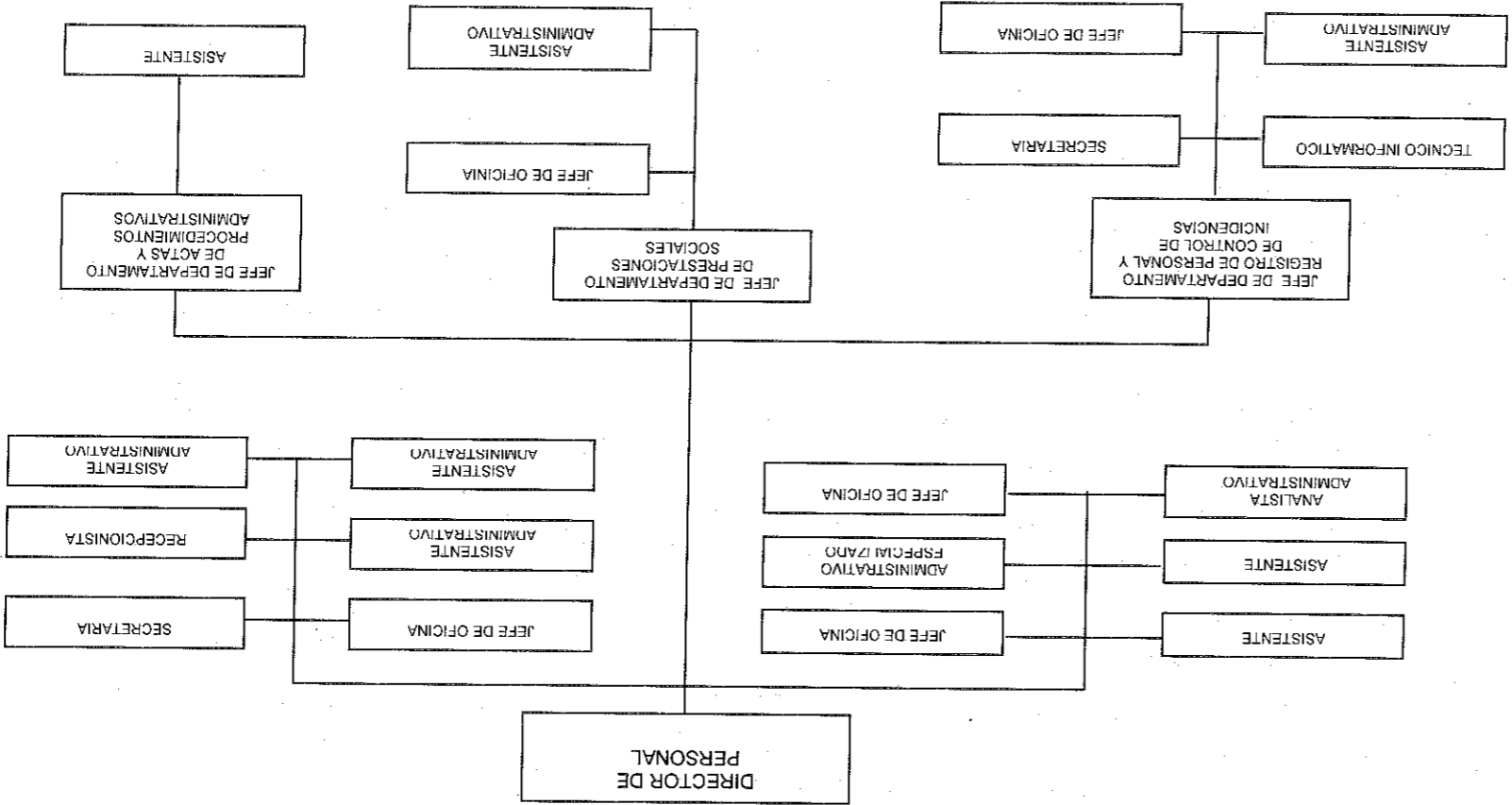
### VISIÓN

Buscamos ser el área que mediante nuevas tecnologías y la constante capacitación de su personal genere en tiempo y forma el cálculo por concepto de remuneraciones a que tiene derecho cada .rabajador del Ayuntamiento de Cuernavaca, pero que fundamentalmente genere la información administrativa veraz y oportuna para dar respuesta inmediata a las necesidades de operación que se requiere día con día.

### VALORES

Calidad  
Compromiso  
Disposición  
Lealtad  
Orden  
Respeto  
Responsabilidad  
Transparencia

### I. ORGANIGRAMA



**ELABORÓ**  
ELSA GÓMEZ LÓPEZ  
DIRECTOR DE PERSONAL

**REVISÓ**  
LUCIA MARTÍNEZ ORTIZ  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIZÓ**  
DOMINGO CORRAL DELGADO  
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
10 DE JUNIO DE 2015



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Directora de Personal	Gómez López Elsa	1	
Asistente	Irene Espín Sánchez	1	
Asistente	Roccelly Figueroa Uribe	1	
Analista Administrativo	Mónica Rivera Martínez	1	
Jefe de Oficina	Esmeralda Salgado Juárez	1	
Administrativo Especializado	Maricela Morales Ramírez	1	
Jefe de Oficina	Luis Ángel Cruz Gonzalez	1	
Jefe de Oficina	Roberto Ocampo Luque	1	
Asistente Administrativo	Lidia Lucero Cabrera Nájera	1	
Asistente Administrativo	Miguel Ángel Cuin González	1	
Secretaria	Lucía Flores González	1	
Recepcionista	Vacante	1	
Asistente Administrativo	Dionisia Esther Hernández Rodríguez	1	
	<b>Subtotal</b>		13
Jefe de Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias	Sergio García Padrón	1	
Técnico Informático	Ricardo Mendoza Montiel	1	
Asistente Administrativo	Edwin Cobán García Chávez	1	
Secretaria	Nora Mérida Coria	1	
Jefe de Oficina	Carlos Soto Ramos	1	
	<b>Subtotal</b>		5
Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	Marisol Anel Mojica Rodríguez	1	
Jefe de Oficina	Azucena Veneros Hernández	1	
Asistente Administrativo	Yolanda González Aguilar	1	
	<b>Subtotal</b>		3
Jefe de Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos	Vacante	1	
Asistente	Elizabeth Rodríguez Weber	1	
	<b>Subtotal</b>		2
	<b>Subtotal total</b>		23



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente (2)  
Analista Administrativa  
Jefe de Oficina (3)  
Administrativo Especializado  
Asistente Administrativo (3)  
Secretaria  
Recepcionista

Jefe de Departamento (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar el establecimiento y la operación del Sistema Integral de Control de Personal;
- II. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos aprobados;
- III. Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;
- IV. Aplicar en el Sistema Integral de Control de Personal las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- VI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Tramitar cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la Ley;
- VIII. Analizar y evaluar, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las plantillas y los horarios de labores del personal;
- IX. Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director de Personal

JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente (2)  
Analista Administrativa  
Jefe de Oficina (3)  
Administrativo Especializado  
Asistente Administrativo (3)  
Secretaria  
Recepcionista

Jefe de Departamento (3)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Formular el programa de actividades y el Presupuesto Anual de la Dirección;
- XI. Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
- XIII. Mantener comunicación permanente con la Organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Gestionar los finiquitos por renunciaciones voluntarias presentadas por los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicirlas y difundirlas entre el personal, y vigilar su correcto cumplimiento;
- XVI. Dirigir y evaluar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Conocer de los Procedimientos Administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;
- XVIII. Programar las fechas de los periodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar que los periodos y fechas sean los correctos, que correspondan a los dos periodos del año y que se entreguen a las respectivas áreas;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director de Personal

### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos Humanos

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente (2)  
Analista Administrativa  
Jefe de Oficina (3)  
Administrativo Especializado  
Asistente Administrativo (3)  
Secretaria  
Recepcionista

Jefe de Departamento (3)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIX. Realizar las gestorías de altas y bajas ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado del personal del Ayuntamiento, así como la entrega de documentación a las respectivas áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones médicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;
- XX. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes, para el pago de seguro de vida a los beneficiarios del finado y en su caso, el pago por incapacidad permanente;
- XXI. Conducir el programa de vales de lentes para la entrega al personal sindicalizado del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago de la factura a la óptica correspondiente;
- XXII. Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- XXIII. Proporcionar los servicios de prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, al personal del Ayuntamiento que lo amerite;
- XXIV. Gestionar apoyos del sector privado, gubernamental y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores, y
- XXV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director de Personal

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o carrera afín

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Derecho laboral
- Administración de sueldos y salarios
- Impuestos
- Finanzas
- Computación
- Liderazgo

### EXPERIENCIA LABORAL

5 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Seguridad  
Habilidad para integrar y coordinar equipos de trabajo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la atención del personal, jubilado, pensionado e incapacitado los días de pago de nómina;
- II. Apoyar en el archivo, guarda y custodia de la documentación de nóminas;
- III. Apoyar en la búsqueda de información de nóminas, para las demandas laborales;
- IV. Sacar fotocopias de la información solicitada; y
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir los reportes de tiempo extra, prima dominical y día feriado del personal del Ayuntamiento, para captura en Excel y realizar los archivos para importarlo al sistema de nómina y calcularlo;
- II. Extraer de la página de internet del Instituto de Crédito la hoja de cálculo de Excel de los descuentos para la aplicación en nómina en la quincena correspondiente;
- III. Recibir los descuentos de las empresas con las que se tiene convenio para aplicarlos en la nómina;
- IV. Importar el archivo del pago al Cendi en la segunda quincena de cada mes;
- V. Importar el archivo de las incidencias y reintegros por faltas;
- VI. Imprimir, cortar y sellar los recibos de nómina de todo el personal del Ayuntamiento;
- VII. Imprimir la lista de raya;
- VIII. Integrar la nómina por Secretarías;
- IX. Elaborar las solicitudes de cheque para el pago de cuotas sindicales;
- X. Elaborar las solicitudes de cheque para el pago del Instituto de Crédito del 4.25% y de los préstamos;
- XI. Elaborar el archivo de la plantilla quincenal;
- XII. Elaborar plantilla quincena de los agremiados de los diferentes sindicatos y se les envía por correo electrónico.
- XIII. Importar el archivo del pago de estímulos económicos cada quincena.
- XIV. Capturar incidencias, reintegros y faltas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- XV. Realizar nombramientos del personal de nuevo ingreso.
- XVI. Realizar nombramiento de cambio de estructura mandos medios.
- XVII. Integrar el expediente de nuevo ingreso y mandarlo al archivo de Recursos Humanos.
- XVIII. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Conocimientos contables
- Impuestos

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO**

Analista administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Director de Personal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los trámites administrativos del personal que así lo solicite en relación a Pensión ISSSTE (SAR y AFORES);
- II. Recibir la correspondencia que llega a la Dirección de Personal, para revisión del director y turnarla a quien corresponda para su atención inmediata;
- III. Atender al público en general en relación a solicitudes o dudas sobre asuntos de la Dirección de Personal; y
- IV. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos Administrativos
- Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Director de Personal

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento necesario para el funcionamiento de la Dirección;
- II. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección y/o canalizarlas a el área correspondiente;
- III. Integrar expedientes de tiempo extra, días feriados y prima dominical;
- IV. Atender y dar información al público en general que desea realizar algún trámite de la Dirección de Personal;
- V. Recabar la información que solicite la Dirección de Personal;
- VI. Elaborar formatos de comisión; y
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos Administrativos
- Habilidades secretariales.

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Archivar documentación como: incapacidades, actas administrativas, formatos de vacaciones, permisos económicos enviados por el sindicato, solicitud de cheque con recibo de pago de pensiones alimenticias, formatos de modificación de estructura, justificantes, finiquitos, solicitud de permisos sin goce de sueldo, copia de reconocimientos enviados por la Dirección General de Recursos Humanos;
- II. Organizar alfabéticamente los expedientes del personal activo y personal de baja;
- III. Archivar los expedientes del personal de nuevo ingreso, que envía la Dirección de Personal;
- IV. Recibir oficios del Congreso del estado, y sacar copias a los expedientes que vayan a tramitar pensión o jubilación;
- V. Registrar en el control de expedientes, prestados a la Secretaria de Asuntos Jurídicos;
- VI. Realizar los cambios de expedientes en la gaveta que corresponda conforme al reporte de movimientos proporcionado por el departamento de registro de personal y control de incidencias;
- VII. Cambiar cajas de archivo muerto que estén deterioradas; y
- VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Archivonomía
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 24 de 105

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Luis ánge)

#### PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar la correspondencia que genera la Dirección de Personal a cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- II. Apoyar en el pago al personal jubilado y pensionado;
- III. Integrar la información necesaria para contestar las demandas laborales;
- IV. Apoyar en la ratificación de las renunciaciones del personal ante el Tribunal Estatal de conciliación y arbitraje;
- V. Realizar funciones administrativas de apoyo al personal;
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.





**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnica o nivel medio Superior

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimientos Administrativos

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 Año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina (Archivo)

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar documentación como: incapacidades, actas administrativas, formatos de vacaciones, permisos económicos enviados por el sindicato, solicitud de cheque con recibo de pago de pensiones alimenticias, formatos de modificación de estructura, justificantes, finiquitos, solicitud de permisos sin goce de sueldo, copia de reconocimientos enviados por Dirección General de Recursos Humanos para su archivo y resguardo;
- II. Supervisar que se lleve a cabo la organización y alfabéticamente los expedientes del personal activo y dado de baja;
- III. Registrar en el control de expedientes, prestados a las diferentes unidades administrativas que lo requieran;
- IV. Realizar los cambios de expedientes en la gaveta que corresponda conforme al reporte de movimientos proporcionado por la Dirección de Personal;
- V. Digitalizar los expedientes de personal; y
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina (Archivo)

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Archivonomía
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control y capturar los movimientos en la nomina del personal eventual por tiempo determinado;
- II. Armar expedientes de personal eventual por tiempo determinado;
- III. Elaborar los nombramientos del personal eventual por tiempo determinado;
- IV. Elaborar y aprobar compromisos en el INEGO
- V. Elaborar oficios y memorándums;
- VI. Llevar el control de la información mensual que se envía a la Unidad de Información Pública;
- VII. Enviar mensualmente información correspondiente al área "administrativa" de la Tesorería Municipal a la Unidad de Información Pública;
- VIII. Realizar las solicitudes de pago, de los diferentes convenios que exista entre el Ayuntamiento y las empresas proveedoras de servicio;
- IX. Llevar el control, seguimiento y pago de las diferentes instituciones de crédito que tienen convenio con el Ayuntamiento de Cuernavaca; y
- X. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 29 de 105

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos en área jurídica
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos en Derecho Laboral.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Director de Nómina

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Preparar la documentación soporte para dar contestación a las demandas laborales que interponen ex trabajadores de este Ayuntamiento;
- II. Realizar la gestión de certificación de expedientes de personal, manuales, nóminas, listas de asistencia y demás documentales necesarias ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Realizar funciones administrativas de apoyo al personal;
- IV. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos Jurídicos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums y cualquier otro documento necesario para el funcionamiento de la Dirección;
- II. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección y/o canalizarlas a el área correspondiente;
- III. Atender al personal jubilado, pensionado e incapacitado para pago y firma de nominas;
- IV. Archivar la correspondencia y toda la documentación referente a nóminas del personal del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Realizar la búsqueda de documentación y nominas para dar respuesta a las demandas laborales que enfrenta el ayuntamiento de Cuernavaca; y
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 33 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Secretaria

### ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera comercial.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos Administrativos
- Habilidades secretariales.

### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Recepcionista

JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en el archivo de la documentación que corresponde a cada expediente de los trabajadores del ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Apoyar en la organización alfabética de los expedientes del personal activo y de baja;
- III. Sacar copias a los expedientes que vayan a tramitar pensión o jubilación;
- IV. Apoyar en el control de expedientes, prestados a la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 35 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Recepcionista

### ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera comercial

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Archivonomía
- Ortografía

### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Asistente Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar reportes semanales y mensuales de las prestaciones otorgadas;
- II. Recibir y capturar los recibos de pagos de CENDI y elaborar los reportes mensuales;
- III. Recibir, registrar y archivar toda la documentación referente al Departamento de Prestaciones Sociales, elaborar y mantener actualizado el padrón de trabajadores del CENDI;
- IV. Elaborar reporte mensual de apoyo de Cendi para su aplicación en la nomina.
- V. Coordinar la prestación de vales de lentes;
- VI. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes Defunción y por matrimonio.
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 37 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Asistente Administrativo

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones humanas
- Archivo
- Administrativos

### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias

*JEFE INMEDIATO*

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Secretaria

Técnico Informático  
Jefe de Oficina

Asistente Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios y reingresos, a fin de contar con los registros de personal para el cálculo de nómina;
- II.- Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;
- III.- Verificar que la información referente a incidencias sea registrada para el cálculo de nómina;
- IV.- Coadyuvar en la elaboración e impresión de la nómina del Ayuntamiento, en lo referente a recibos, relación pagos en cheque y tarjeta, generación de reportes y archivos para las Dependencias, así como de reportes soporte para el trámite de pago de las obligaciones patronales;
- V.- Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;
- VI.- Emitir el reporte de lista de raya con percepciones y deducciones como resultado del proceso de nómina, a fin de realizar los trámites correspondientes para el pago de obligaciones;
- VII.- Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- VIII.- Gestionar la solicitud y trámite de pago de vales de despensa para el personal beneficiario;
- IX.- Elaborar las solicitudes de cheque para el pago del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, vales de despensa y Sistema de Ahorro para el Retiro;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias

#### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Secretaria  
Asistente Administrativo

Técnico Informático  
Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Generar el archivo electrónico de altas y bajas de personal para el envío oportuno del dispositivo magnético al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE;
- XI.- Realizar y aplicar mejoras a los procesos de registro de personal y control de incidencias;
- XII.- Generar los reportes de altas, bajas, movimientos de personal y plantilla de manera trimestral para la entrega a la Auditoría Superior de Fiscalización; y,
- XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en áreas administrativas

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos Administrativos.
- Conocimientos en Derecho Laboral.
- Impuestos

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 41 de 105

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Técnico Informático

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Exportar hoja de créditos del I.C.T.S.G.E.M., separar por concepto e importar al sistema de nómina;
- II. Recepción de documentación: ausentismo, pago matico, pensiones alimenticias, bono 24 X 24 para su revisión y aplicación;
- III. Recepción de contratos para aplicación de descuentos por parte de diversas financieras;
- IV. Aplicar modificaciones, bajas y reintrosos en sistema de nómina;
- V. Revisar importes aplicados (reintegros, FONACOT, etc.);
- VI. Impresión de documentación para entrega de nómina, recibos, lista de raya, pensiones alimenticias, lista de créditos, percepciones, deducciones;
- VII. Elaboración de documentación para entrega de nómina a la Tesorería Municipal;
- VIII. Elaborar archivo electrónico para pago de pensiones alimenticias (mecanizada y compresión);
- IX. Elaborar tramite para pago de cuotas al I.C.T.S.G.E.M.(4.25%, 6% y prestamos);
- X. Elaborar tramite para reintegro de cuota obrero-patronal gobierno del estado (IMSS); en el sistema INEGO
- XI. Tramite de nómina transferidos (HASP), ante el I.C.T.S.G.E.M. para liberación de préstamos;(altas, bajas y modificaciones)
- XII. Impresión de reportes para integrar concentrado de nómina;
- XIII. Autorización de nómina;
- XIV. Elaborar tramite de aportación de 2% sobre nómina en el sistema INEGO.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 42 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Técnico Informático

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Conocimientos contables
- Cálculo de Impuestos

### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Bajar de la página de Internet del Instituto FONACOT la cedula de notificación de altas y pagos del mes correspondiente, para la aplicación de descuento en nómina de los créditos requeridos;
- II. Verificar que cuadre contra lo que se había previsto pagar al Instituto FONACOT;
- III. Subir a la página de Internet del Instituto FONACOT el archivo de incidencias que se preparó y cargarlo a la cédula de notificación del mes correspondiente;
- IV. Elaborar la cedula en Excel para el trámite de pago al Instituto FONACOT;
- V. Hacer pago correspondiente al mes (FONACOT);
- VI. Controlar y actualizar los datos por descuentos de crédito, para la certificación de los datos laborales del trabajador; (FONACOT);
- VII. Requisar solicitud contrato de crédito, para la certificación de los datos laborales del trabajador (FONACOT);
- VIII. Realizar proyectos de finiquitos por renuncia voluntaria, decretos y demandas;
- IX. Elaborar la solicitud de cheque de finiquito y del FONACOT;
- X. Elaboración de pólizas presupuestales de finiquitos, vales de despensa, ISSSTE e Instituto de Crédito;
- XI. Elaborar solicitud a enlaces administrativos para el recurso de finiquitos, vales, ISSSTE e Instituto de Crédito;
- XII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 44 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Asistente Administrativo

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Conocimientos contables
- Cálculo de Impuestos

### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Secretaria

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Registro de Personal y Control de Incidencia.

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Procesar la nómina de sueldo y compensación , realizando la captura de altas, bajas y modificaciones de estructura de acuerdo a los formatos autorizados;
- II. Actualizar quincenalmente la información en coordinación con el ICTSGEM, altas, bajas y modificaciones de sueldo, para la elaboración de solicitudes de cheque para pagos de cuotas obrero-patronales y por créditos adquiridos por los trabajadores;
- III. Elaborar reportes para las diferentes áreas de la Tesorería Municipal;
- IV. Generar listado quincenal de habilitados de cada dependencia para la entrega de nómina;
- V. Realizar el chequeo de la pre-nómina de todos los conceptos capturados;
- VI. Entregar en medio magnético a la Tesorería Municipal, el resumen de nómina para la dispersión correspondiente;
- VII. Proporcionar información para elaboración de diferentes constancias de sueldo, antigüedad etc.
- VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 46 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Secretaría

### ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera comercial o equivalente.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Conocimientos contables
- Impuestos

### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Registro de Personal y Control de Incidencia.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar el control de los días económicos que envían los sindicatos, así como los días de hospitalización del personal de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- II. Recibir e integrar el reporte de incidencias de las Dependencias que no cuentan con el sistema digital;
- III. Realizar altas y modificaciones de horario de trabajo del personal que trabaja en el Ayuntamiento, así como las bajas del personal dentro del sistema digital;
- IV. Dar autorización dentro del sistema digital para el chequeo vía número de empleado, de acuerdo a previa solicitud;
- V. Capturar y enviar el listado de personal que haya tenido faltas o retardos para su descuento en nómina mecanizada y de compensación;
- VI. Realizar reporte de incidencias de la dirección;
- VII. Elaborar el llenado de los formatos de justificación de incidencias del área;
- VIII. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 48 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o nivel medio Superior

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Ortografía

### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo  
Jefe de Oficina

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Controlar y verificar los avisos de vacaciones del personal del Ayuntamiento correspondiente a los dos periodos del año;
- II.- Auxiliar en el control de altas y bajas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores;
- III.- Auxiliar en el control y entrega de las pólizas de seguro de vida de los trabajadores;
- IV.- Elaborar y entregar los vales de lentes para los trabajadores sindicalizados;
- V.- Auxiliar en la gestión del pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- VI.- Realizar los trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de Instituciones Educativas de nivel medio y superior;
- VII.- Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar;
- VIII.- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y la documentación relativa a las prestaciones sociales, así como clasificarla y enviarla al archivo para resguardo;
- IX.- Elaborar la relación de cumpleaños del personal del Ayuntamiento y enviarla a los Enlaces Administrativos;



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
1928 • 2018  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 50 de 105

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo  
Jefe de Oficina

### FUNCIONES PRINCIPALES

X.- Tramitar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que lo amerite, así como recibir y capturar los recibos de pago del Centro de Desarrollo Infantil;

XI.- Recibir, registrar y archivar la documentación referente a guarderías para madres trabajadoras;

XII.- Evaluar y atender las solicitudes de planteles particulares de Educación Inicial que ofrecen servicios al personal del Ayuntamiento;

XIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de trabajadores beneficiarios de los Centros de Desarrollo Infantil, así como elaborar reportes de las prestaciones otorgadas, y

XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en áreas administrativas

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones humanas
- Archivo
- Administrativos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad.  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Oficina

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Prestaciones Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar los periodos y fechas que sean las correctas y que correspondan a los dos periodos del año y entrega de los mismos a sus respectivas áreas.
- II. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes para el pago de seguro de vida para los beneficiarios del finado y en su caso el pago por incapacidad permanente.
- III. Elaboración de Constancias de salario y servicio para trámite de jubilación, los tramites de pensión por invalidez, orfandad, viudez, jubilación y por edad avanzada del personal del Ayuntamiento; del personal que laboro y que ahora lo pensiona otro organismo.
- IV. Elaborar y enviar reporte del personal que cumple años de servicio, para el pago de sus estímulos económicos al departamento de nóminas; Elaboración de reconocimientos.
- V. Coordinar la prestación de becas.
- VI. Archivar.
- VII. Elaborar pasivo de vacaciones de baja y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 53 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Oficina

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones Humanas
- Archivo
- Administrativos

### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Asistente Administrativo

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de  
Prestaciones Sociales

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las gestorías de altas y bajas ante el ISSSTE del personal de esta institución, así como la entrega de documentación a las respectivas Áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones medicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera.
- II. Organizar, designar y realizar trámites correspondientes al Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudios de diferentes Institutos Educativos.
- III. Revisar la relación de bajas del personal que envía el departamento de nóminas, para verificar si tienen vacaciones pendientes de disfrutas, para elaborar el pasivo.
- IV. Coordinar la prestación de útiles escolares.
- V. Registrar la correspondencia.
- VI. Coordinar el programa de apoyo al salario del trabajador municipal (proveedores).
- VII. Organizar, capturar y enviar el archivo que se envía a resguardo.
- VIII. Archivar y
- IX. Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 55 de 105

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Administrativo Especializado

### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

- Computación
- Relaciones Humanas
- Archivo
- Administrativos
- 

### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Mental

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Actas y  
Procedimientos Administrativos

### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

### PERSONAL A SU CARGO

Asistente

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Realizar visitas de supervisión al personal de las Dependencias del Ayuntamiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales;
- II.- Elaborar reportes de las visitas de supervisión de personal;
- III.- Determinar, difundir y aplicar las medidas de control necesarias para el cumplimiento de las normas de trabajo;
- IV.- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones del personal de las Dependencias municipales;
- V.- Evaluar las necesidades del personal que se identifiquen durante el desarrollo de la jornada laboral;
- VI.- Realizar las investigaciones de hechos atribuibles a los trabajadores que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves de carácter laboral;
- VII.- Levantar las actas respectivas en hechos atribuibles al personal del Ayuntamiento;
- VIII.- Elaborar resoluciones de los procedimientos administrativos de carácter laboral;
- IX.- Vigilar la ejecución de las sanciones disciplinarias a los trabajadores;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento Actas y  
Procedimientos Administrativos

#### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente

#### FUNCIONES PRINCIPALES

X.- Turnar a la Dirección General de Recursos Humanos el expediente correspondiente del procedimiento administrativo seguido al trabajador, para la ejecución de la sanción;

XI.- Auxiliar en las relaciones laborales con los trabajadores de las Dependencias municipales y sus representantes;

XII.- Llevar a cabo el acta correspondiente a petición de la unidad administrativa a que corresponda, del mobiliario y documentos, así como de objetos en los casos de accidente de trabajo o para el caso de que un trabajador fallezca;

XIII.- Coordinar el procedimiento para la determinación de las jubilaciones y pensiones de los trabajadores del Ayuntamiento, y

XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Actas y  
Procedimientos Administrativos

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en áreas administrativas

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo
- Manejo de Personal

### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Trabajo en equipo  
Capacidad de Análisis y Síntesis  
Compromiso  
Honradez

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Actas y  
Procedimientos Administrativos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar las solicitudes de pago, de los diferentes convenios que exista entre el ayuntamiento y las empresas proveedoras de servicios;
- II. Llevar el control y seguimiento de las donaciones que realizan las empresas derivadas de los convenios con el ayuntamiento; y
- III. Recabar las firmas del personal de la Dirección General de Recursos Humanos en relación al pago de nómina.
- IV. Coordinar actividades que el Director le encomiende;
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o Nivel Medio Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento de computación con manejo en paquetería Windows.
- Conocimientos Administrativos
- Habilidades secretariales.

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez  
Liderazgo  
Lealtad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental

## IX. POLÍTICAS

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

### **Políticas Para el Procedimiento de Alta de Personal en nómina.**

1. Toda necesidad de personal, deberá ser solicitada a la Dirección de Personal mediante el documento denominado Formato de Alta de Personal y/o Nombramiento autorizado por parte del Presidente Municipal.
2. Las autorizaciones deberán estar sujetas al presupuesto de Personal autorizado para cada área.
3. En su caso el formato de alta de Personal deberá ser autorizado por el Secretario del área.
4. No se deben efectuar pagos retroactivos al personal de nuevo ingreso salvo excepciones que estén debidamente autorizados de acuerdo a nombramiento.
5. Los candidatos para su contratación deberán reunir la documentación requerida para darse de alta.
  - Ser de Nacionalidad Mexicana;
  - Tener como mínimo 18 años de edad;
  - Gozar de buena salud y comprobar que se posee capacidad para el desempeño del trabajo;
  - No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión análogos que sean consideradas como destitución en la Ley.
  - 4 fotografía tamaño infantil,
  - Constancia de estudios, cédula profesional,
  - Dos cartas de recomendación,
  - Cartilla del servicio militar
  - Credencial de elector
  - Comprobante de domicilio,
  - Constancia de no Inhabilitación,
  - CURP, comprobante sanguíneo y,
  - Cédula de Identificación Fiscal.
6. Son requisitos para la contratación de personal los siguientes:

7. No se deben conceder empleo a los cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado de estos, de los integrantes del Ayuntamiento (Presidente, Regidores y Sindico) exceptuando aquellas funciones de carácter honorífico.
8. El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, éste será expedido por la Tesorería Municipal y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, con las excepciones previstas en la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

### **Políticas Para el Procedimiento de Tiempo Extra**

1. Cuando por circunstancias especiales se aumenten las horas de jornada máxima de este trabajo se considerara como extraordinarias, y nunca podrá excederse de 3 horas diarias ni de 3 veces consecutivas a la semana.
2. La prolongación del horario por circunstancias especiales solo se autorizará para poder desarrollar actividades que por características propias, normalmente no se pueden desarrollar oportunamente dentro del horario normal, por lo que se debe administrar la correcta distribución y optimización del tiempo extra laborado en el Ayuntamiento.
3. Impedir que el personal de su área trabaje tiempo extra no autorizado, (en su caso se podrán autorizar los días de descanso obligatorio o las eventualidades extraordinarias)
5. El tiempo extra deberá ser solicitado por el Director del área y el Secretario de la Dependencia, con el visto bueno del mismo.
6. El tiempo extra que se labore en la primera quincena del mes se cubrirá en la segunda quincena y la que se labore en esta se cubrirá en la primera quincena del mes siguiente.
7. El pago del tiempo extra será con cargo al presupuesto de cada área.
8. Se excluye el pago de tiempo extra de Jefes de Departamento hasta Secretarios.

### **Políticas Sobre Jornadas, Incidencias y Horario de Trabajo**

1. Las jornadas y horarios de trabajo estarán sujetos a lo establecido en la Ley del Servicio Civil vigente, o en su caso en las condiciones generales del trabajo.
2. Un retardo es un minuto después de la tolerancia que se le otorga al trabajador que es de 10 minutos. Si el registro se efectúa entre las 8:11 a 8: 19 se considera retardo; tres retardos en una quincena se tomara como falta.

3. Si el registro se efectúa después de los 8:19 minutos de la hora de entrada se considera falta. Ejemplo: 8:20, independientemente que el trabajador se quede voluntariamente a trabajar o no.
4. Durante el periodo de lactancia no habrá tolerancia.
5. Si se omitiera la entrada o salida sin justificación alguna se considerara falta.
6. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera la tarjeta o el nombre del trabajador en el sistema, listas correspondientes, deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección de Personal.
7. En caso de no checar su huella digital o no firmar la tarjeta checadora y/o lista de asistencia, se sancionará con un día de salario.
8. Las faltas serán reportadas por el jefe inmediato el día en que ocurran, asimismo los retardos y justificaciones deberán reportarse quincenalmente a la Dirección de Personal, a más tardar a los tres días del término de cada quincena.
9. La jornada de trabajo se desarrollaran de acuerdo a lo que indican el Art. 16 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca.

#### **Políticas del procedimiento de Control de nómina**

\* Sin excepción solo se recibirán los formatos de descuento de nómina incidencias, altas, bajas, modificación de estructuras etc., de acuerdo al calendario de aplicaciones que cada año se informa a todos los Enlaces Administrativos.

#### **Políticas del procedimiento de modificación de estructuras**

1. Todos los movimientos plasmados en el formato de modificación de estructuras deberán ser autorizados y firmados por el Trabajador, Tesorero Municipal, Director General de Recursos Humanos, Director de Área y/o Secretario de la dependencia solicitante.
2. Los movimientos de modificación de estructura que tengan diferencia presupuestal, deberá anexarse el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.
3. No se aceptaran formatos que no contengan de manera clara el tipo de movimiento a realizar, así como la fecha de elaboración y aplicación.



### **Políticas del procedimiento de elaboración de finiquitos**

1. Toda petición de pago de finiquito deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Personal, en la cual se debe anexar cuatro formatos originales de la renuncia, así como 4 copias de la credencial de elector, y solicitar devolución de credencial del centro de trabajo.
2. A partir de la fecha de recepción de la petición, el enlace administrativo del área solicitante deberá verificar y solicitar al Departamento de Registro de Personal y Control de Incidencias en un periodo no mayor a tres días hábiles, el formato del cálculo de finiquito para realizar las transferencias presupuestales correspondientes.
3. En los casos de renunciaciones con fechas de fines de mes, los enlaces administrativos deberán realizar sus transferencias presupuestales en el mes próximo siguiente.
4. Todo pago de finiquito deberá realizarse mediante ratificación de renuncia ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, este acto será estrictamente personal no admitiéndose carta poder simple.





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2017-2021  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-03 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-TM-DP-01

Revisión: 2

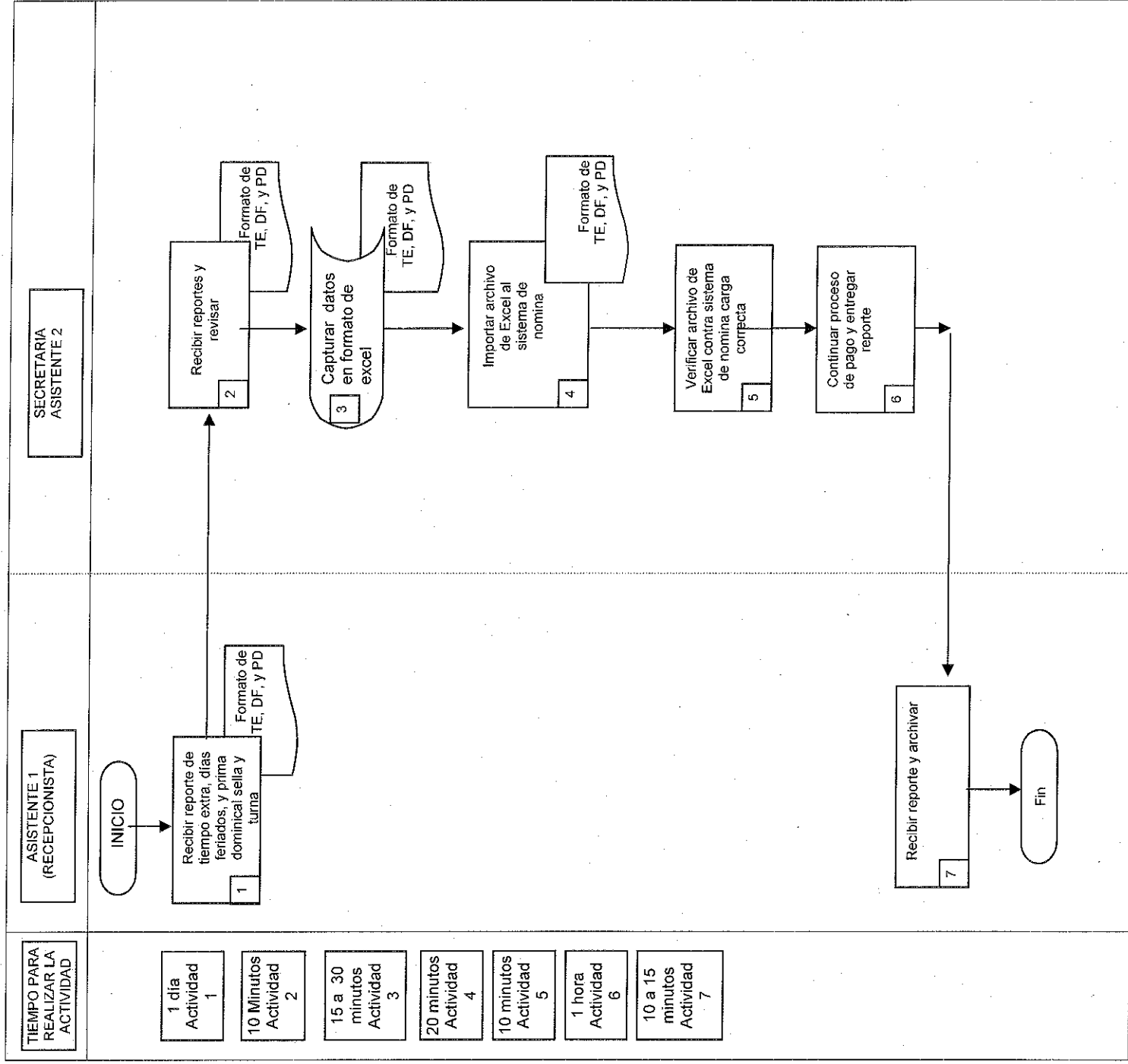
Página 65 de 105

## X.PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA, DÍAS FERIADOS Y PRIMA DOMINICAL

- 1. Propósito:**  
Establecer un mecanismo que ayude a tener un eficiente manejo y control en la autorización y el pago del tiempo extra, días feriados y prima dominical de acuerdo al presupuesto de su área.
- 2. Alcance:**  
Aplica al personal adscrito a la Dirección de Personal
- 3. Referencia:**  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 Apartado "B"  
Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.  
Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.  
Y demás leyes relativas y aplicables.
- 4. Responsabilidad:**  
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.  
Director General de Recursos Humanos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.  
Director de Personal: Responsable de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.  
Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.
- 5. Definiciones:**  
Ninguna
- 6. Método de Trabajo:**
  - 6.1 Diagrama de Flujo.
  - 6.2 Descripción de Actividades.
  - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA, DIAS FERIADOS Y PRIMA DOMINICAL**





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-03 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-TM-DP-01

Revisión: 2

Página 67 de 105

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA, DIAS FERIADOS Y PRIMA DOMINICAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente 1 (A1)	Recibe reportes de tiempo extra, prima dominical y días feriados, sella acuse y turna.	Formato de tiempo extra, días feriados y prima dominical
2	Secretaria (S) Asistente 2 (A2)	Recibe los reportes y los revisa	Formato de tiempo extra, días feriados y prima dominical
3	A2	Captura datos del en formato de Excel para importar al sistema de nómina.	Formato de tiempo extra, días feriados y prima dominical
4	S	Importa el archivo de Excel en el sistema de nómina	Formato de tiempo extra, días feriados y prima dominical
5	S A2	Verifican que el archivo de Excel contra el sistema de nómina se haya cargado correctamente.	Formato de tiempo extra, días feriados y prima dominical

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA, DIAS FERIADOS Y PRIMA DOMINICAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
6	S	Continúa con el proceso para su pago	Formato de tiempo extra, días feriados y prima dominical
7	A2	Entrega reporte de tiempo extra a Asistente 1 y se archiva en el expediente correspondiente Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato de tiempo extra, días feriados y prima dominical



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA, DIAS FERIADOS Y PRIMA DOMINICAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de tiempo extra, días feriado y prima dominical	Dirección de Nomina	12 Meses

**ANEXOS**

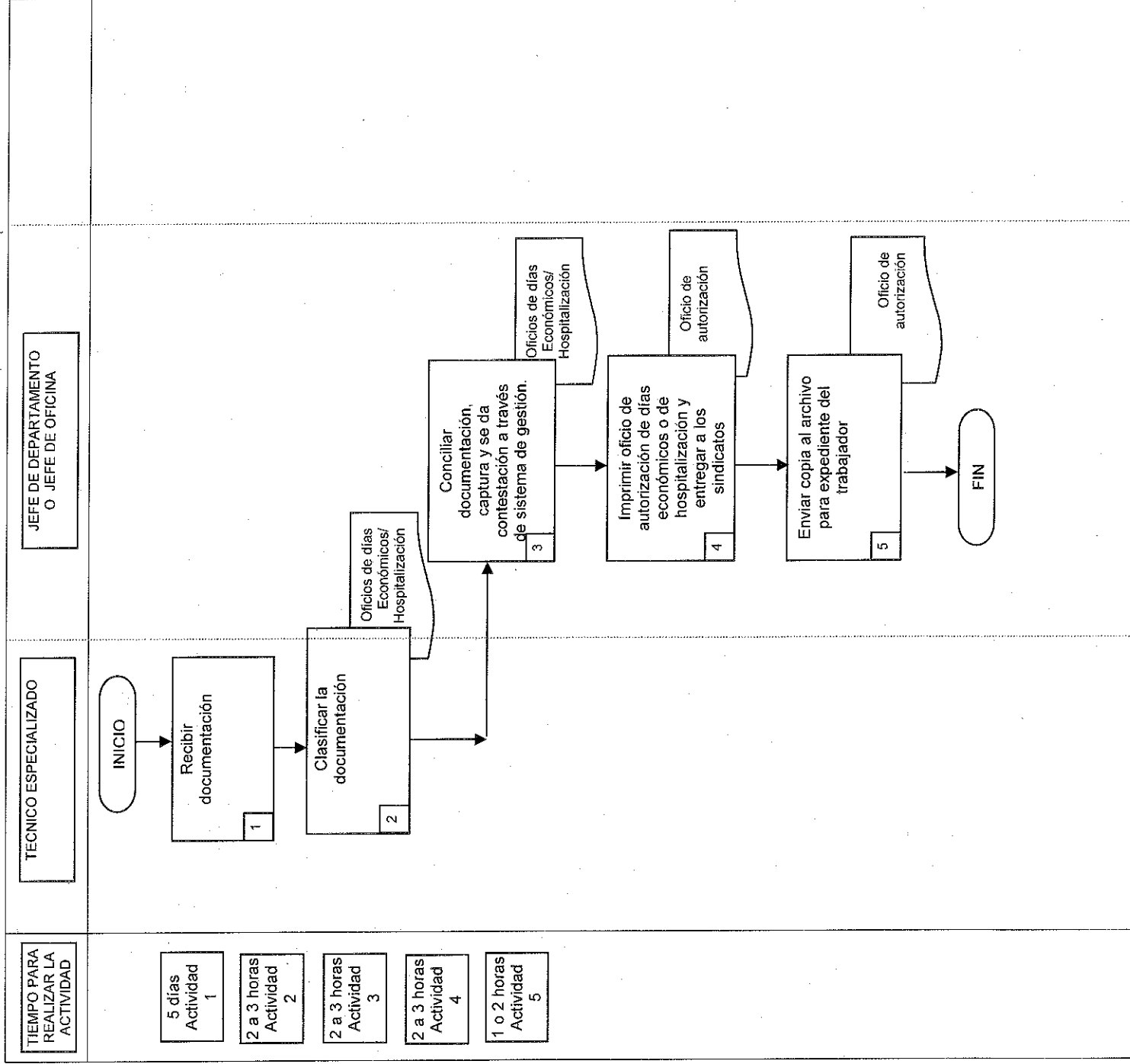
Anexo No	Documento	Clave

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DÍAS ECONÓMICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN

- 1. Propósito:**  
Tener el control de los días económicos y días de hospitalización a que tienen derecho el personal sindicalizado.
- 2. Alcance:**  
Es aplicable al personal adscrito a la Dirección de Personal.
- 3. Referencia:**  
Reglamento de Gobierno y de Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 4. Responsabilidad:**  
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos la revisión del procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Personal la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
- 5. Definiciones:**  
**Día Económico:** Es la prestación que se le otorga al personal sindicalizado para disfrutar de hasta nueve días al año con goce de sueldo.  
**Hospitalización:** La facilidad que se le da al empleado sindicalizado para que cuide a familiares directos en alguna hospitalización hasta por cinco días.
- 6. Método de Trabajo:**
  - 6.1 Diagrama de Flujo.
  - 6.2 Descripción de Actividades.
  - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DÍAS ECONÓMICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE DÍAS ECONÓMICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Técnico Especializado (TE)	Se recibe la documentación por la Dirección General de Recursos humanos, y se clasifica en el área para su registro, captura y contestación.	oficios
2	TE	La documentación se clasifica por días económicos o días de hospitalización, para su registro, captura y contestación.	
3	Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina (JD/JO)	Captura en el sistema de asistencias y posteriormente se envía la contestación por medio de sistema de gestión municipal a las diferentes áreas correspondientes para su conocimiento.	oficios
4	JD JO	Se imprime el oficio de autorización de días económicos, y se hace la entrega a los representantes sindicales, y ellos a los interesados. Solo el personal sindicalizado tiene derecho a 9 días por año.	oficios
5	JD JO	Se envía una copia del oficio de autorización al expediente de cada trabajador, en el área de archivo Llevando un control de días económicos y de hospitalización autorizados. Con esta actividad finaliza el procedimiento	oficios



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficios de respuesta	Jefe de Oficina	1 año

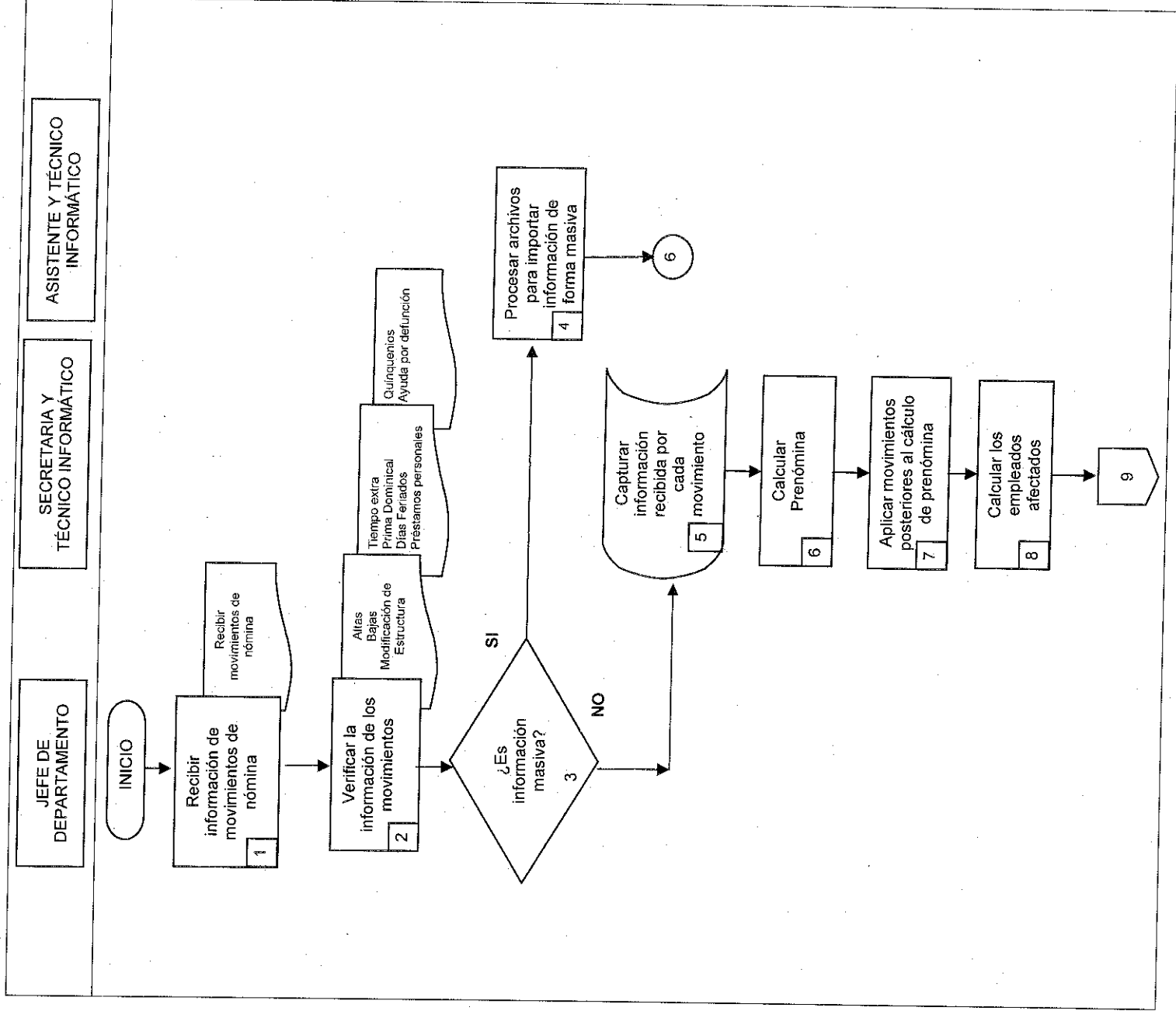
**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NÓMINA

- 1. Propósito:**  
Establecer los pasos a seguir en la elaboración y emisión de la nómina así como determinar la documentación que se genera con la misma.
- 2. Alcance:**  
Involucra al personal adscrito a la Dirección de Personal.
- 3. Referencia:**  
Reglamento de Gobierno y de Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 4. Responsabilidad:**  
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos la revisión del procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Personal la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.
- 5. Definiciones:**  
**Pre-nómina:** Documento generado antes de ser emitida la nómina definitiva.  
**Documentos soporte:** Listados o catálogos emitidos anexos a la nómina.
- 6. Método de Trabajo:**
  - 6.1 Diagrama de Flujo.
  - 6.2 Descripción de Actividades.
  - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NÓMINA**

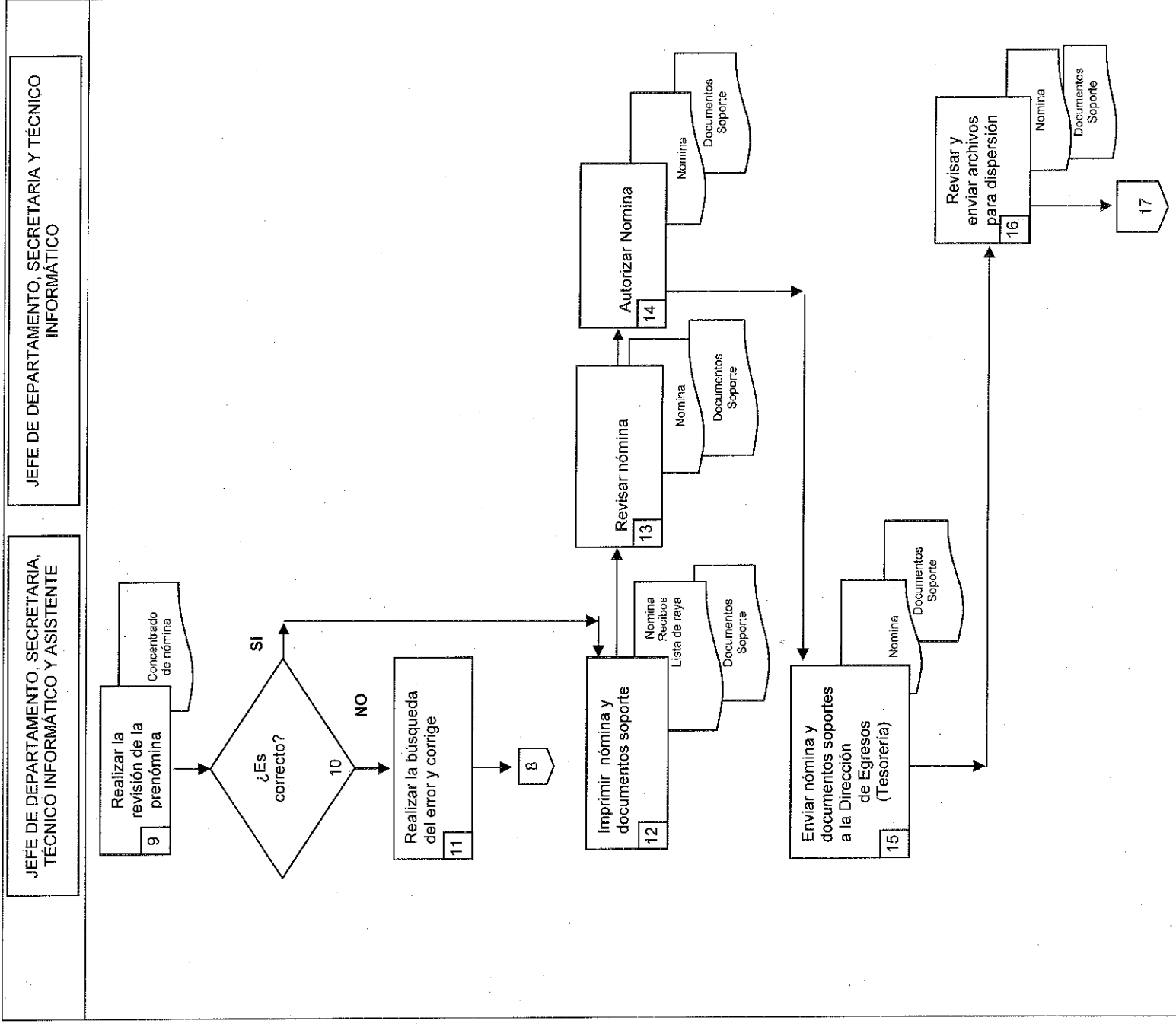


JEFE DE DEPARTAMENTO

SECRETARÍA Y TÉCNICO INFORMÁTICO

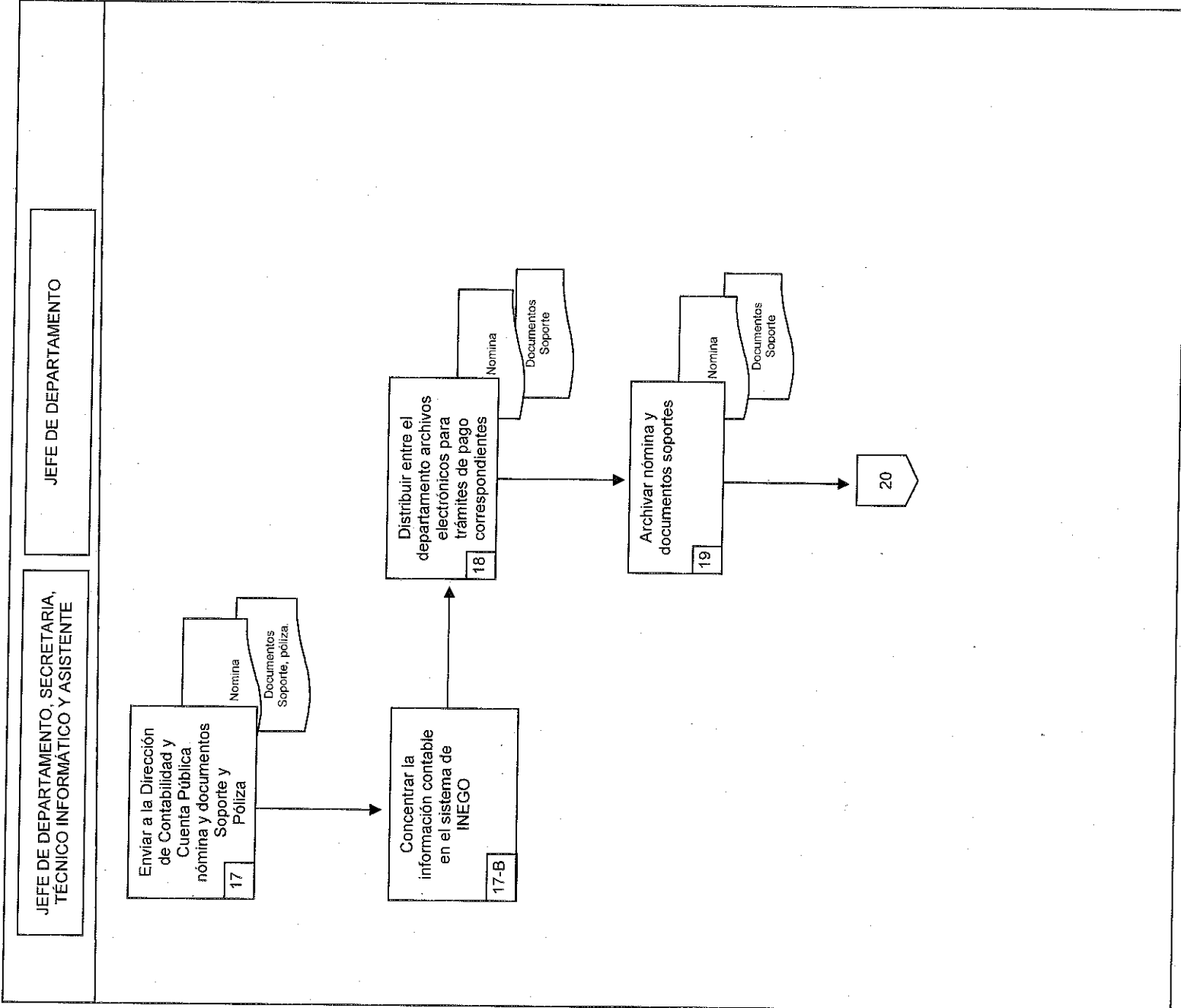
ASISTENTE Y TÉCNICO INFORMÁTICO

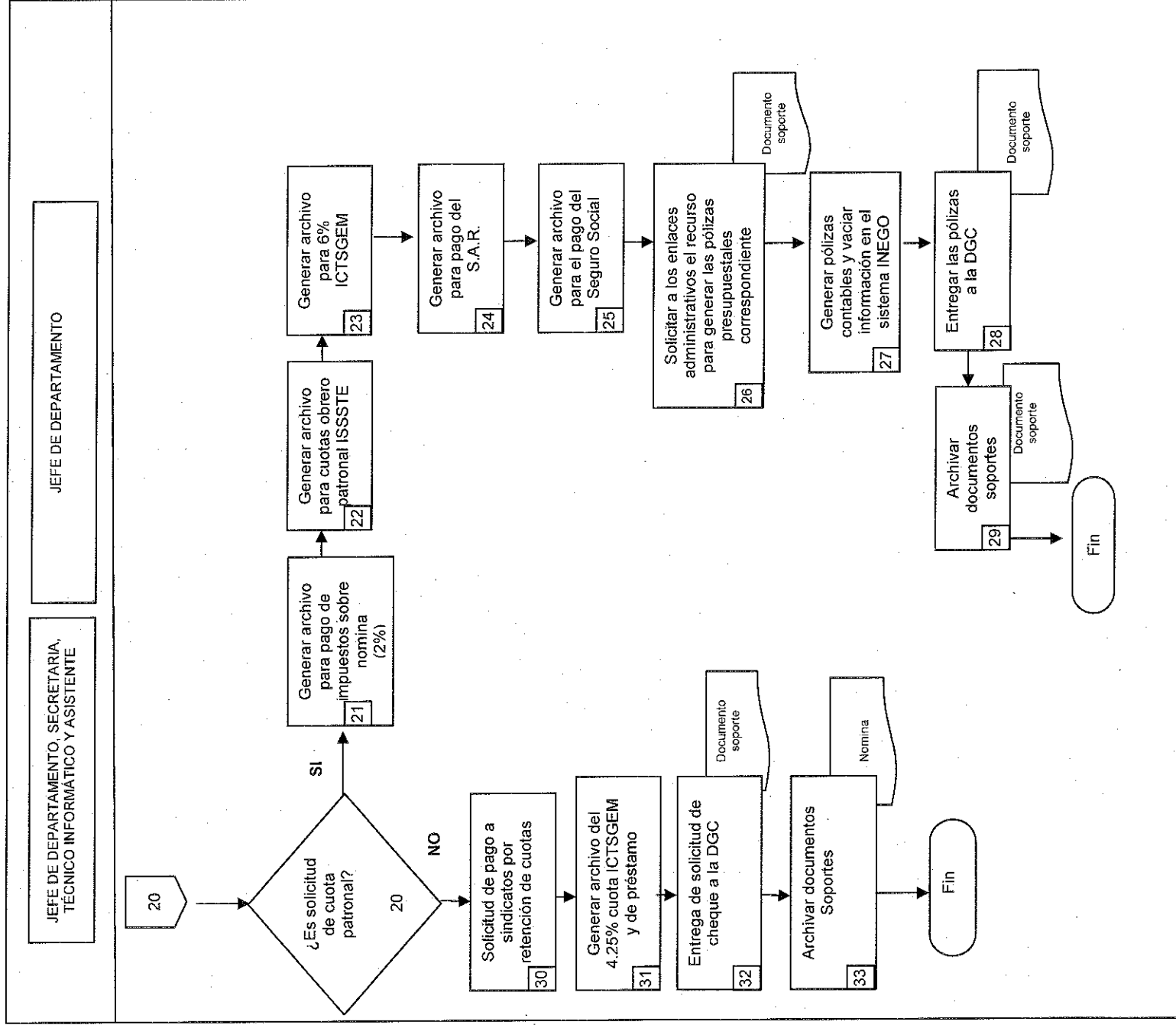
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NÓMINA





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NÓMINA







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NÓMINA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1 1 HORA	Jefe de Depto. (JD)	Recibe información para movimientos en nómina de altas, bajas de personal, cambios de estructura y reportes de pago de tiempo extra, incidencias, descuentos y cuotas sindicales, prestamos, caja de ahorros y Fonacot.	
2 2 HORAS	JD	Verifica la información de los movimientos	
3 2 HORAS	JD	Se clasifica la información y se separa por movimientos de forma masiva o especifica.	
4 4 HORAS	Asistente (A)	Si la información es masiva, se ingresa al sistema de nómina para importar la información.	
5 8 HORAS	Secretaria/ Técnico Informático (S/TI)	Captura la información recibida en los reportes de acuerdo al movimiento que se trate.	
6 1 HORAS	S/TI	Elabora la Pre-nómina.	
7 40 MINUTOS	S/TI	Aplicar los movimientos posteriores al cálculo de la pre-nómina	
8 30 MINUTOS	S/TI	Calcular los empleados afectados	
9 50 MINUTOS	S/TI	Realiza la revisión de la pre-nómina con el concentrado con percepciones y deducciones	Concentrado de nómina
10 20 MINUTOS	S/TI	¿Es correcto?  No. Ir a la actividad 11. Sí. Ir a la actividad 12	
11 2 HORAS	S/TI	Realiza la búsqueda del error en el sistema a detalle y corrige las cantidades. Ir a la actividad 8.	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NÓMINA**

12 16 HORAS	S/TI	Imprime la nómina en original, (Comprobantes de pago, listado del personal, y listado de pensiones alimenticias).	Nómina Documentos soporte
13 1 HORA	JD	Envía nómina y documentos soporte, revisa y pasa a firma de autorización a la DGRH.	Nómina Documentos soporte
14 2 HORAS	JD	Firmada la nómina, se autoriza	Nómina Documentos soporte
15 1 HORA	S/TI	Envía a la Dirección de Egresos la nómina en original para firma del Tesorero, así como archivo en medio magnético para la dispersión correspondiente y solicitudes de cheque de pensiones alimenticias.	Nómina Documentos soporte
16 1 HORA	S/TI	Revisa y envía archivos para dispersión con las fechas de pago correspondiente a cada nómina	
17 1 HORA	S/TI	Envía la nómina y listado de deducciones y percepciones a la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.	Nómina Documentos soporte
17-B 1 HORA	JD/S/TT/A	Concentrar la información contable en el sistema de INEGO	
18 8 HORAS	JD	Enviar archivos electrónicos entre los compañeros de departamento con la información para elaborar solicitudes de cheque para ayudas por defunción de los sindicatos, cuotas ISSSTE y altas para pago, pago de INFONACOT y SAR (bimestral)	
19 1 HORA	JD	Archivar nómina y documentación soporte	
20 30 MINUTOS	JD/S/TTI	¿Solicitud de cuota patronal?  SI. Pasar al 21 NO. Pasar al 30	





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NÓMINA**

21 2 HORAS	TI	Generar archivo para pago de impuesto sobre nómina	
22 2 HORAS	JD	Generar archivo para cuota obrero patronal ISSSTE	
23 2 HORAS	TI	Generar archivo para 6% ICTSGEM	
24 16 HORAS	JD	Generar archivo para pago de SAR (Bimestral)	
25 3 HORAS	TI	Generar archivo para pago de seguro social	
26 2 HORAS	JD	Solicitar a los enlaces administrativos el recurso para generar las pólizas presupuestales correspondientes	Documentos soporte
27 8 HORAS	JD TI A	Generar pólizas contables y vaciar información al Sistema INEGO	
28 30 MINUTOS	TI	Entregar las pólizas a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Documentos soporte
29 1 HORA	S	Archivar documentos soporte	
30 1 HORA	A	Solicitud de pagos a sindicatos por retención de cuotas	
31 5 HORAS	TI	Generar archivos del 4.25% cuota ICTSGEM y de préstamo	
32 30 MINUTOS	TI	Entrega de solicitud de cheques a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	Documentos soporte
33 1 HORA	S	Archivar documentos soporte	

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NÓMINA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Concentrado de Nómina	Jefe de Departamento	12 Meses
2	Nómina	Jefe de Departamento	12 Meses
3	Documentos Soporte de Egresos	Jefe de Departamento	12 Meses
4	Documentos Soporte de Contabilidad	Jefe de Departamento	12 Meses
5	Documentos Soporte del Departamento de Nómina	Jefe de Departamento	12 Meses

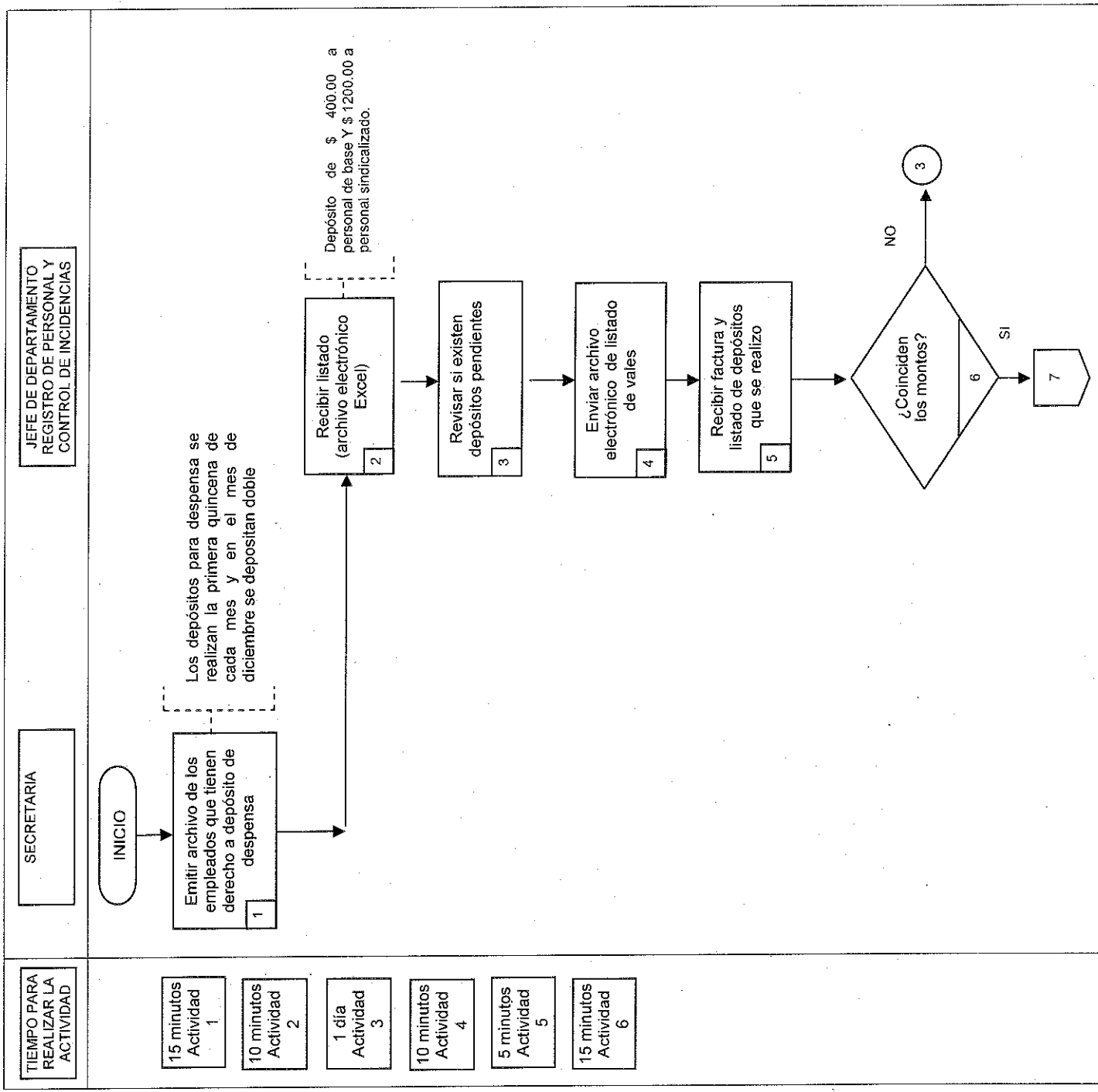
**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

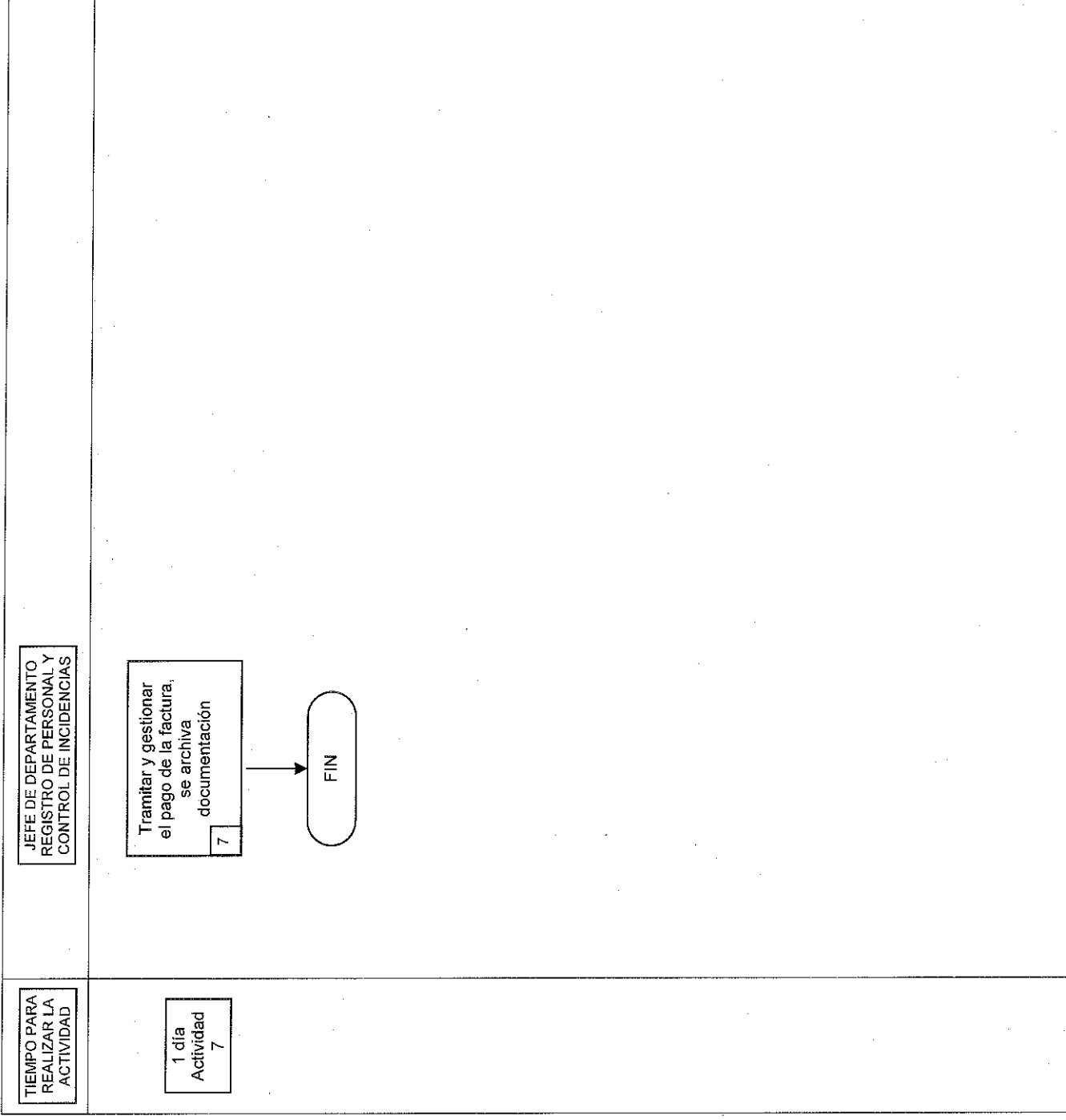
## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE DESPENSA POR DEPÓSITO VÍA ELECTRÓNICA

- 1. Propósito:**  
Establecer los pasos a seguir en el otorgamiento de despensa.
- 2. Alcance:**  
Es aplicable al personal adscrito a la Dirección de Personal.
- 3. Referencia:**  
Reglamento de Gobierno y de Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 4. Responsabilidad:**  
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos la revisión del procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Personal la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.
- 5. Definiciones:**  
Ninguna
- 6. Método de Trabajo:**
  - 6.1 Diagrama de Flujo.
  - 6.2 Descripción de Actividades.
  - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESPENSA POR DEPÓSITO VÍA ELECTRÓNICA



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA POR DEPÓSITO VIA ELECTRÓNICA**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VALES DE  
DESPENSA POR DEPOSITO VIA ELECTRONICA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Emite listado de personal que tiene derecho a depósito para despensa Nota: El depósito se realiza la primera quincena de cada mes y en el mes de diciembre se deposita doble.	Listado de personal con derecho a despensa.
2	Jefe de Departamento Registro de Personal (JDRP)	Recibe listado en archivo de Excel para transferir vía correo electrónico a la empresa proveedora del servicio. Nota: Trabajadores de base se les deposita \$ 400.00 y \$ 1,200.00 a sindicalizados (excepto cuerpo edilicio y presidente municipal). Revisa si existe personal pendiente de retroactivos para anexar al archivo electrónico.	Listado de personal con derecho a despensa.
3	JDRP		Listado de personal con derecho a despensa.
4	JDRP	Envía archivo electrónico a la empresa proveedora del servicio de despensa.	Archivo electrónico
5	JDRP	Recibe factura y listado de depósitos realizado al personal de base y sindicalizados.	Factura y listado de depósitos
6	JDRP	¿Coincide montos de lo solicitado contra factura y listado de depósitos? Si, ir a la actividad 7 No, detectar personal a quien se debe corregir el depósito y regresar a la actividad 3	Factura y listado de depósitos
7	JDRP	Tramitar pago de factura y archivar documentación soporte. Con esta actividad termina el procedimiento.	Copia póliza y documentación soporte



**PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Listado de personal	Dirección de Personal	3 años
	Archivo Electrónico	Dirección de Personal	3 años
	Factura	Dirección de Personal	3 años
	Listado de Deposito	Dirección de Personal	3 años
	Copia de Póliza	Dirección de Personal	3 años

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

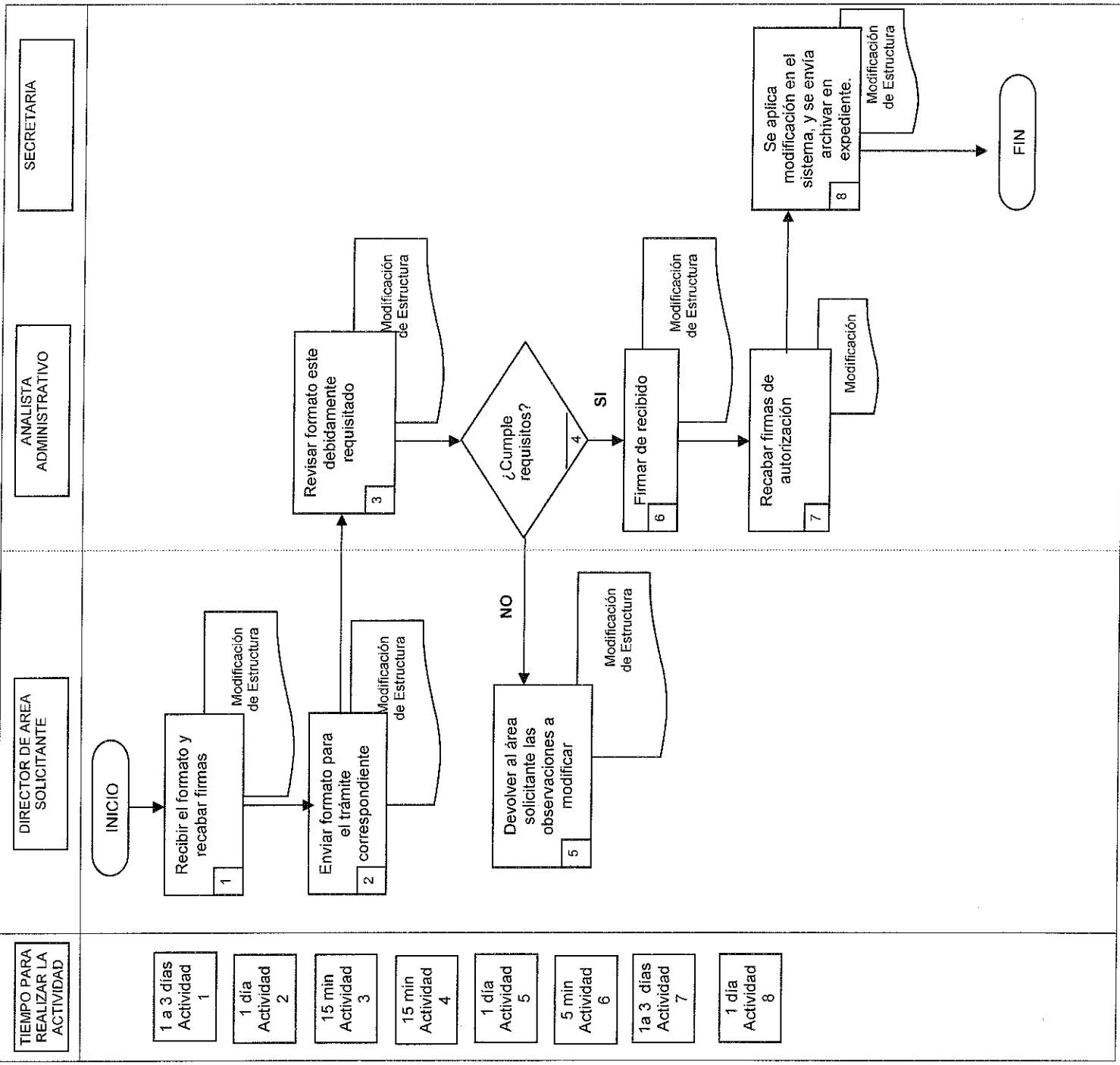


## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS

- 1. Propósito:**  
Establecer la metodología a seguir en la aplicación en nómina de los cambios solicitados a las estructuras orgánicas.
- 2. Alcance:**  
Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Personal.
- 3. Referencia:**  
Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 4. Responsabilidad:**  
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos la revisión del procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Nomina la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.
- 5. Definiciones:**  
**Nómina:** Documento generado quincenalmente, mediante el cual se acredita el pago de sueldos a los trabajadores del Ayuntamiento.  
**Formato de Modificación de Estructura:** Documento que autoriza cambios en la estructura organizacional, ya sea por cambio de plaza, departamento o salario.
- 6. Método de Trabajo:**
  - 6.1 Diagrama de Flujo.
  - 6.2 Descripción de Actividades.
  - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director del área solicitante (DAS)	Llena formato de modificación de estructura y recaba la firma del Secretario del área correspondiente y trabajador.	Formato de Modificación de Estructura
2	DAS	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos para su revisión y recepción en su caso.	Formato de Modificación de Estructura
3	Analista Administrativo (AA)	Recibe formato de modificación de estructura y revisa que esté debidamente requerido.	Formato de Modificación de Estructura
4	AA	¿Cumple con los requisitos?	
		No. Ir a la actividad 5 Sí. Ir a la actividad 6.	
5	AA	Devuelve formato al área solicitante para su correcto llenado, señalándole la información que necesita ser corregida. Regresa al paso 1	Formato de Modificación de Estructura
6	AA	Firma de acuse de recibo.	Formato de Modificación de Estructura
7	AA	Recaba firmas correspondientes para la autorización del formato de modificación de estructuras. Tesorería Municipal y Director General.	Formato de Modificación de Estructura
8	AA	Envía al Departamento de Registro de Personal para aplicación en la quincena correspondiente. Revisa su correcta aplicación. Y se envía al archivo para integrar a su expediente.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato de Modificación de Estructura



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: : PR-TM-DP-05

Revisión: 2

Página 91 de 105

## PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS

### REGISTRO DE CALIDAD

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

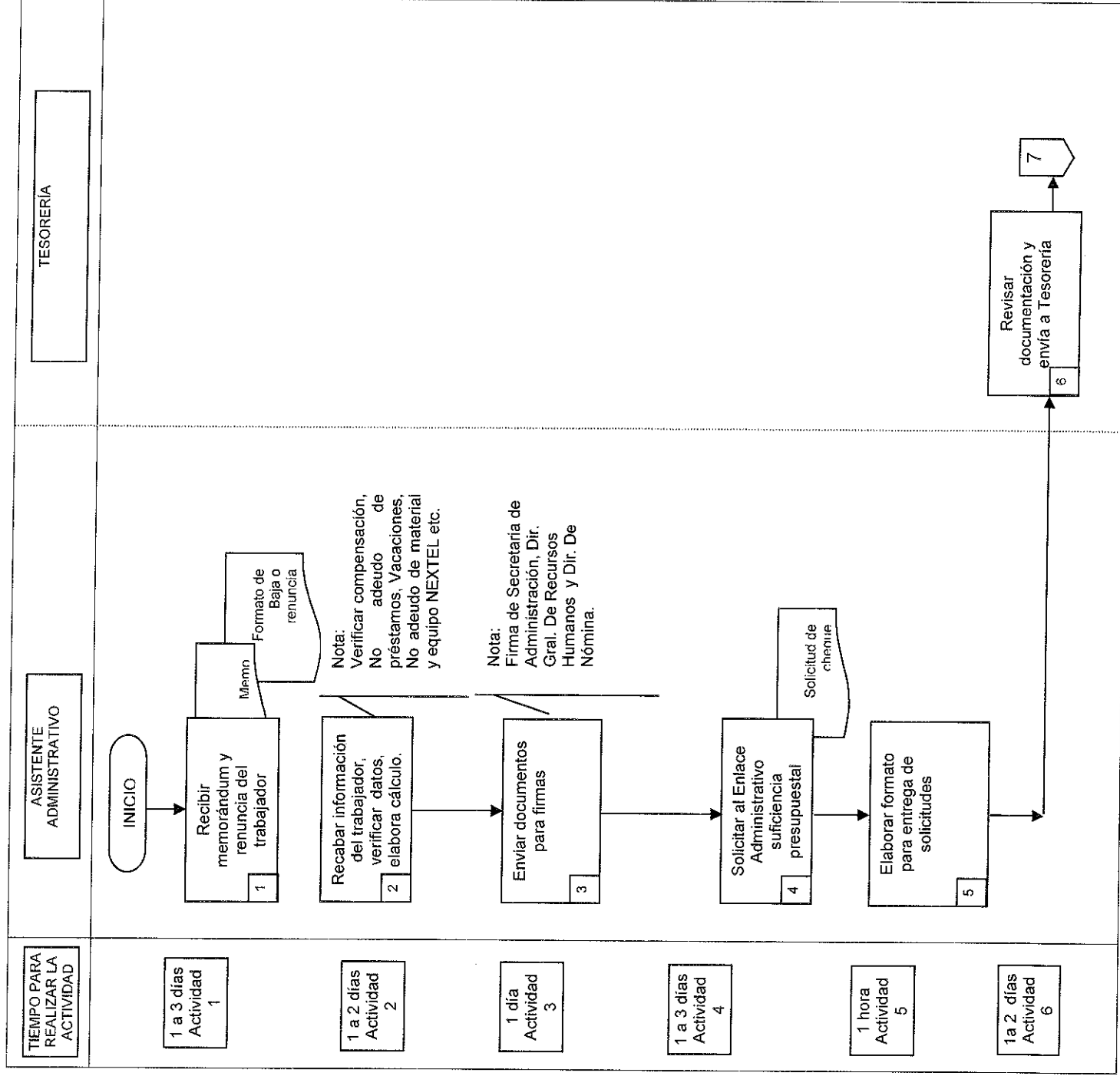
### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de modificación de estructura	S/C

## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS

- 1. Propósito:**  
Realizar el pago a los trabajadores por concepto de finiquito de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- 2. Alcance:**  
Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Personal.
- 3. Referencia:**  
Ley Federal del Trabajo.- Arts.48, 49, 50, 84 y 87.
- 4. Responsabilidad:**  
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Enlace Administrativo la correcta aplicación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Personal la elaboración, difusión, aplicación y actualización de este procedimiento, así como coordinar las actividades del mismo.
- 5. Definiciones:**  
Ninguna
- 6. Método de Trabajo:**
  - 6.1 Diagrama de Flujo.
  - 6.2 Descripción de Actividades.
  - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

## OCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



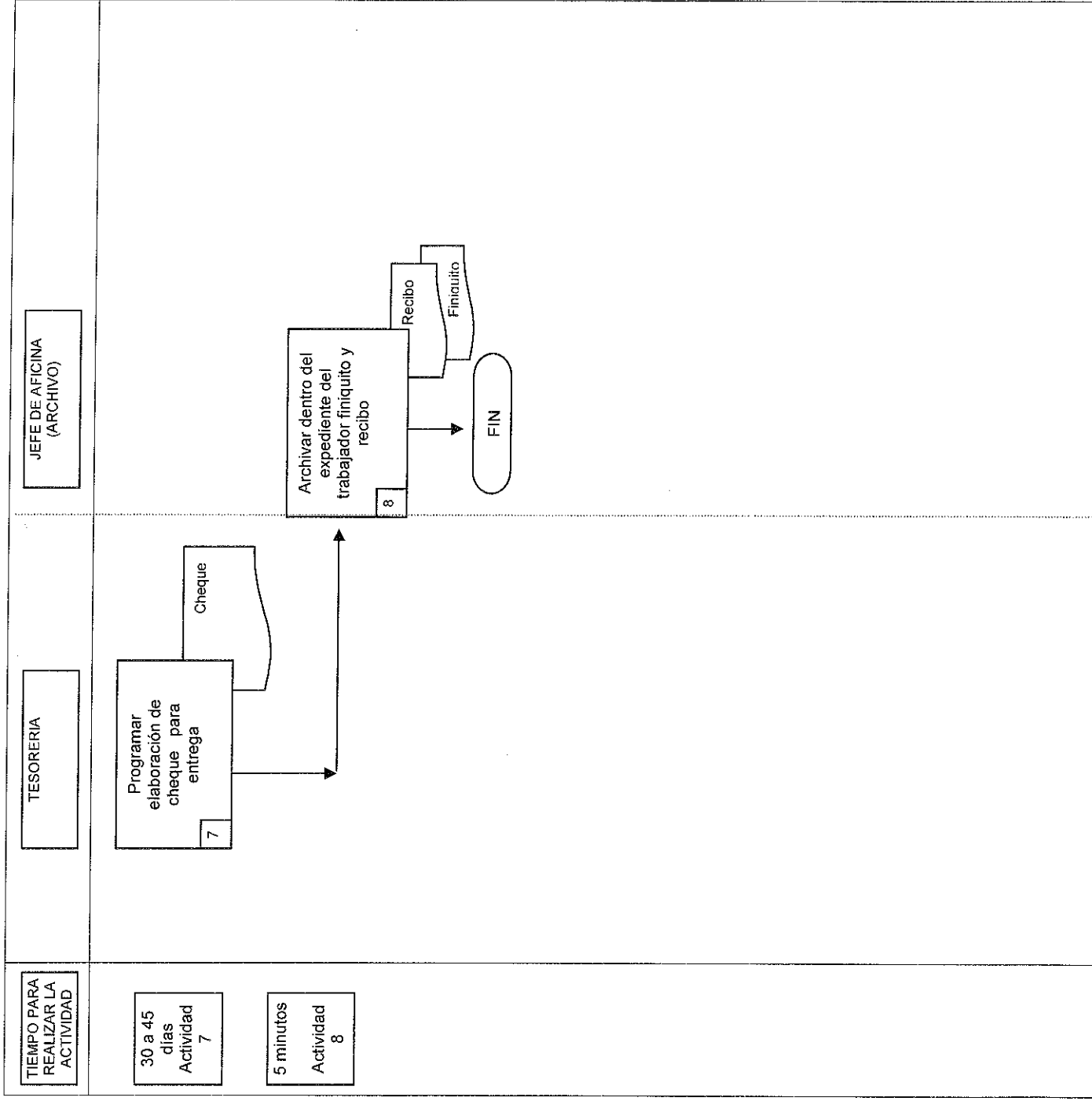
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: : PR-TM-DP-06

Revisión: 2

Página 94 de 105

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo AA	Se reciben renunciaciones originales de la Dirección General de Recursos Humanos para aplicación en el sistema.	Memorándum Formato de Renuncia o baja
2	AA	Se recaba información, realiza el cálculo, solicitud, recibos y formatos de no adeudo del trabajador. Este último se solicita a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.	No adeudos
3	AA	Se manda a firma toda la documentación, firma el Director de Nomina, Director de Recursos Humanos y Tesorería Municipal	Documentos finiquito
4	AA	Se solicita al Enlace Administrativo la suficiencia presupuestal para la elaboración de la póliza.	Solicitud de suficiencia presupuestal
5	AA	Elabora el formato de entrega de solicitudes de cheques y envía a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal para la elaboración del mismo.	Formato de entrega de solicitud de cheque. Solicitud de cheque
6	Tesorería (T)	Se revisa la documentación en el área de Fiscalización y se turna a Tesorería	Revisión
7	T	Se programa la elaboración del cheque para su entrega y ratificación	Cheque
8	Jefe de Oficina (JO)	Archiva documento de finiquito tramitado.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Finiquito Recibo Renuncia

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato Finiquito	S/C
2	Formato de Renuncia	S/C
3	Formato de Entrega de Solicitud de Cheque	S/C
4	Recibo	S/C
5	Formato de Adeudo/no Adeudo	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE HECHOS (ACTA ADMINISTRATIVA)**

### **1. Propósito:**

Establecer el procedimiento para el correcto levantamiento de Actas de Hechos.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Personal

### **3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

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

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Recursos Humanos la revisión de este procedimiento

Es responsabilidad del Director de Personal la elaboración, implementación y actualización de este procedimiento.

### **5. Definiciones:**

**Acta de Hechos.-** Es el Acta mediante el cual el Jefe inmediato del trabajador que ha incurrido en alguna falta a las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, hace del conocimiento a la Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos, para que dé inicio al procedimiento en contra del Trabajador.

### **6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

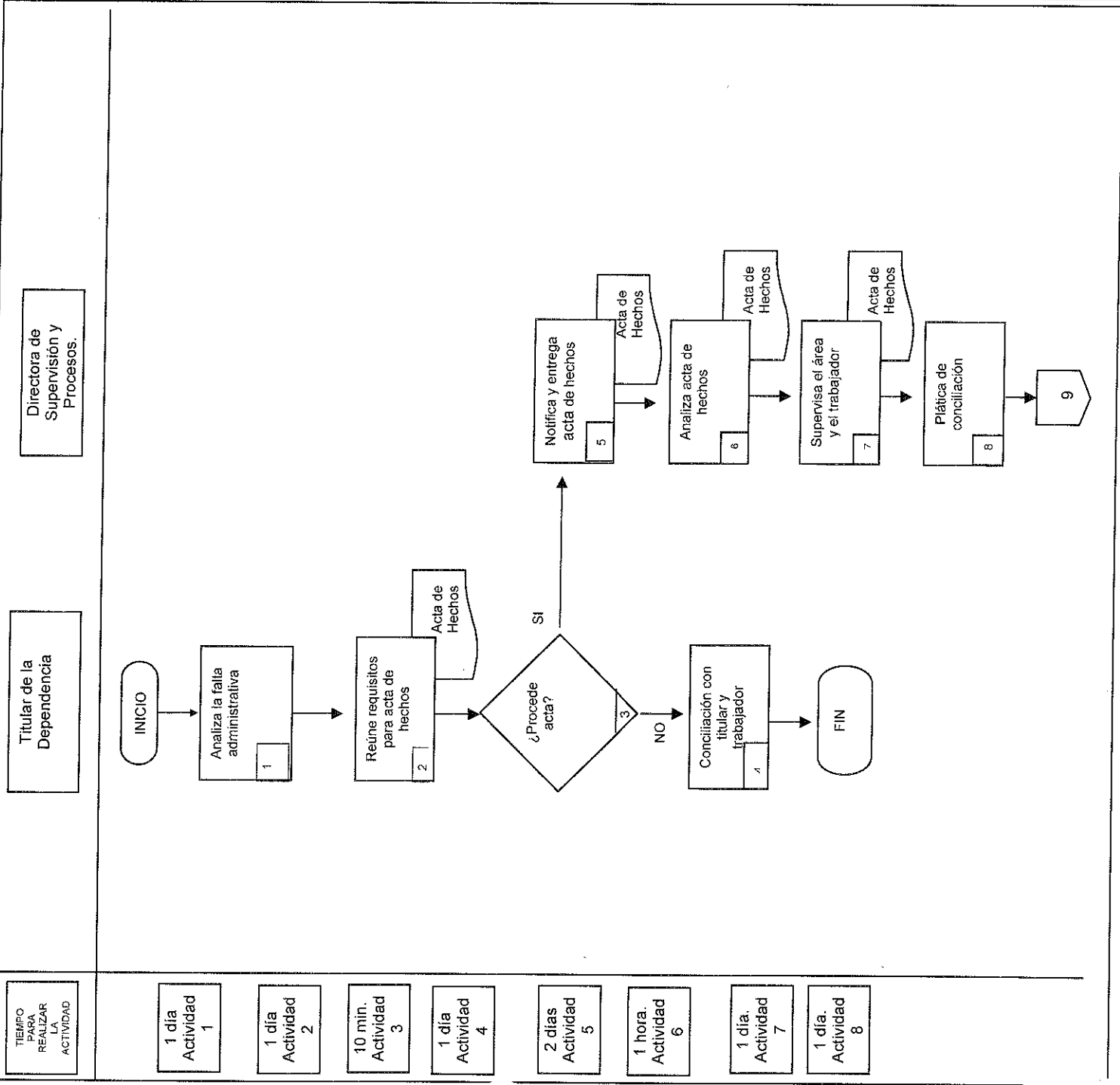
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-TM-DP-07

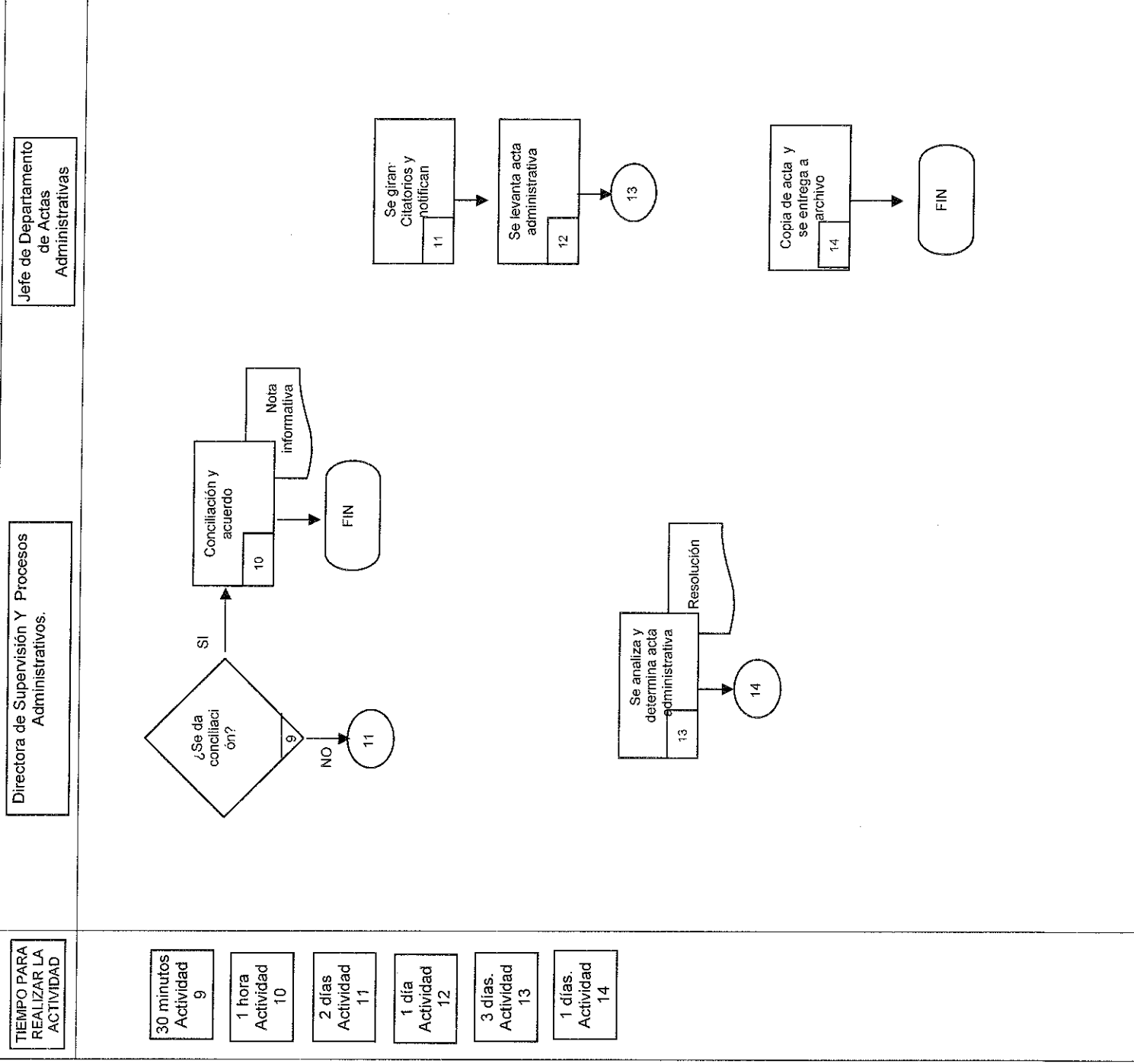
Revisión: 2

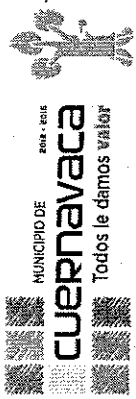
Página 98 de 105

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS (ACTA ADMINISTRATIVA)**



## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS (ACTA ADMINISTRATIVA)





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: : PR-TM-DP-07

Revisión: 2

Página 100 de 105

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS (ACTA ADMINISTRATIVA)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
1	Titular de la Dependencia (TD)	El trabajador incurre en alguna falta a las obligaciones establecidas en el artículo 44 de la Ley del Servicio Civil.	
2	TD	El Jefe Inmediato del Trabajador infractor redacta el Acta de Hechos, y reúne los requisitos para iniciar el procedimiento, en compañía del Enlace Administrativo de su Secretaría y dos testigos de hechos.	Acta de Hechos
3	TD	El Jefe Inmediato valora la falta y determina si procede el Acta de Hechos y hace del conocimiento de la Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos. Procede acta? Sí, ir a actividad 5 No, ir a actividad 4	
4	TD	El Jefe Inmediato valora y determina si no procede el Acta de Hechos y concilia con el trabajador.	
5	Directora de Supervisión y Procesos Administrativos (DSPA)	Se manda el Acta de hechos, a la Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos adjuntando las copias de las identificaciones oficiales de las personas que actúen en ella en tres tantos originales.	
6	DSPA	La Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos Analiza la denuncia o la falta, del trabajador en el Acta de Hechos e inicia el procedimiento.	
7	DSPA	La Directora, se traslada a las oficinas donde sucedieron los hechos y supervisa el área así como al trabajador.	
8	DSPA	La Directora valora y platica si es una falta grave o si tiene una conciliación entre el Jefe directo y el trabajador.	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS (ACTA ADMINISTRATIVA)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo Clave
9	Directora de Supervisión y Procesos Administrativos (DSPA)	Una vez reunidos la directora con el jefe directo y el trabajador así como los representantes Sindicales se determina la conciliación? Se da conciliación Si, ir a actividad 10 No, ir a actividad 11	
10	DSPA	Si Hubo una conciliación entre las partes, la Directora solicita que se lleve a cabo un acuerdo y lo informen a la Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos.	Nota Informativa.
11	Jefe de Departamento de Actas Administrativas. (JDAA)	Con esta actividad <u>termina el procedimiento.</u> El Jefe de Departamento realiza, redacta y notifica los citatorios a los que deberán intervenir en el Acta Administrativa.	
12	DSPA	La Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos en conjunto con el Jefe de Departamento, se trasladan a las oficinas de los Hechos, para el levantamiento de la Acta Administrativa.	
13	DSPA	Una vez terminada el Acta Administrativa, se analiza y determina la Resolución de los hechos.	Resolución
14	DSPA	La Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos, entrega en originales Acta Administrativa, o de Hechos así como la Resolución al Archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.	

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Acta de Hechos	Director de Supervisión y Procesos administrativos	Indefinido
2	Citatorios	Director de Supervisión y Procesos administrativos	Indefinido
3	Acta Administrativa	Director de Supervisión y Procesos administrativos	Indefinido
4	Resolución	Director de Supervisión y Procesos administrativos	Indefinido

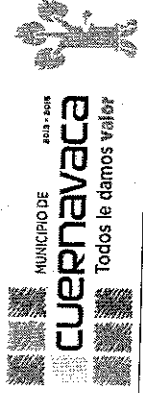
### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta de Hechos	S/C
2	Nota Informativa	S/C
3	Resolución	S/C



## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Elsa Gómez López Director de Personal	3 29 55 22	Cuahquemotzin # 4 Col. Centro
Sergio García Padrón Jefe de Departamento de Registro de Personal y Control de Incidencias	3 29 55 43	Cuahquemotzin # 4 Col. Centro
Marisol Anel Mojica Rodríguez Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	3 29 55 73	Cuahquemotzin # 4 Col. Centro
Jefe de Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos	3 29 55 22	Cuahquemotzin # 4 Col. Centro



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PIM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DP-II-II

Revisión: 2

Página 104 de 105

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de mayo de 2015	10 de junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Elsa Gómez López	Director de Personal
Azucena Veneros Hernández	Jefe de Oficina
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

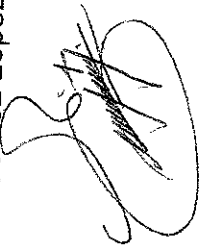


Marcela Torres Bello  
Asesor Designado por la  
Coordinación de Modernización  
Administrativa

Azucena Veneros Hernández  
Jefe de Oficina  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



### XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DE PERSONAL

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2015	10/06/2015	Director de Personal Elsa Gómez López 	Ricardo Díaz Vázquez 
Apartado X.	Procedimiento 03. Control de Nomina	19/10/2015	Director de Personal Elsa Gómez López 	Ricardo Díaz Vázquez 