



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

Cuernavaca, Mor. a 12 de Septiembre de 2016



## CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	40
X. PROCEDIMIENTOS	42
01. Pago de nómina, bono mensual (cambio de turno) y bono D.A.R.E.	42
02. Incidencias del Personal	49
03. Permisos sin goce de sueldo	53
04. Permiso de treinta días con goce de sueldo para trámite de jubilación	57
05. Contrataciones (altas para personal operativo y administrativo)	61
06. Trámite de bajas (renuncias voluntarias)	70
07. Trámite de bajas (por faltas injustificadas)	76
08. Riesgos de trabajo (personal transferido)	80
09. Trámite de incapacidades	85
10. Trámite de vacaciones	89



CUERNAVACA

ESTADOS  
UNIDOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 3 de 107

11. Trámite de prestaciones	95
12. Revisión de manuales de organización, políticas y procedimientos	99
XI. DIRECTORIO	105
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	106
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	107



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 4 de 107

## 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.

\_\_\_\_\_  
 Marco Antonio Lara Olmos  
 Secretario de Seguridad Ciudadana

### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
 Sebastián García Avila  
 Coordinador Administrativo

### APROBÓ

\_\_\_\_\_  
 Francisco Carbajal Zapata  
 Coordinador de Modernización Administrativa

### ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 Estela Dorantes Rebolledo  
 Directora de Personal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
12/Sep./16	Laisa Isela Cano Domínguez	2016	107



## II. INTRODUCCIÓN

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

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



### III. OBJETIVO

El objetivo de la Dirección de Personal es planificar, coordinar, controlar y ejecutar programas, procedimientos, políticas, y reglamentos sobre el adecuado desempeño de las funciones y actividades de ésta Dirección; llevando a cabo procesos de cambio y actualización para contar con personal hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de esta Dependencia, así como del Propio Ayuntamiento.



#### IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
11. Ley del Sistema de Seguridad Pública del 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.
14. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
16. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
18. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
19. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Dirección de Personal.
21. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Promover, en el ámbito y pleno ejercicio de sus atribuciones políticas, legales, administrativas y financieras, el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos de Cuernavaca, de manera equitativa, armónica e incluyente. Lo anterior, mediante la participación activa y responsable de la sociedad en las decisiones de políticas públicas; a través de la coordinación con los distintos órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal; y con el firme compromiso, y el ejercicio eficiente, eficaz y transparente, de los recursos y de las capacidades profesionales y humanas de los funcionarios del Ayuntamiento.

### VISIÓN

Ser reconocido por haber mejorado los indicadores sociales, económicos y de seguridad pública del Municipio de Cuernavaca; haber consolidado su tradicional vocación turística y cultural; logrado la satisfacción de los ciudadanos en cuanto a la implementación de las obras públicas y la calidad de los servicios del Ayuntamiento; lo anterior, con la confianza ciudadana en cuanto a la transparencia y rendición de cuentas de los recursos ejercidos en el periodo de su gestión.

### VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

**Confianza**  
**Equidad**  
**Eficiencia**  
**Identidad**  
**Justicia**  
**Objetividad**  
**Respeto**  
**Transparencia**

**Compromiso Social**  
**Eficacia**  
**Honestidad**  
**Imparcialidad**  
**Legalidad**  
**Rendición de Cuentas**  
**Sustentabilidad**



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

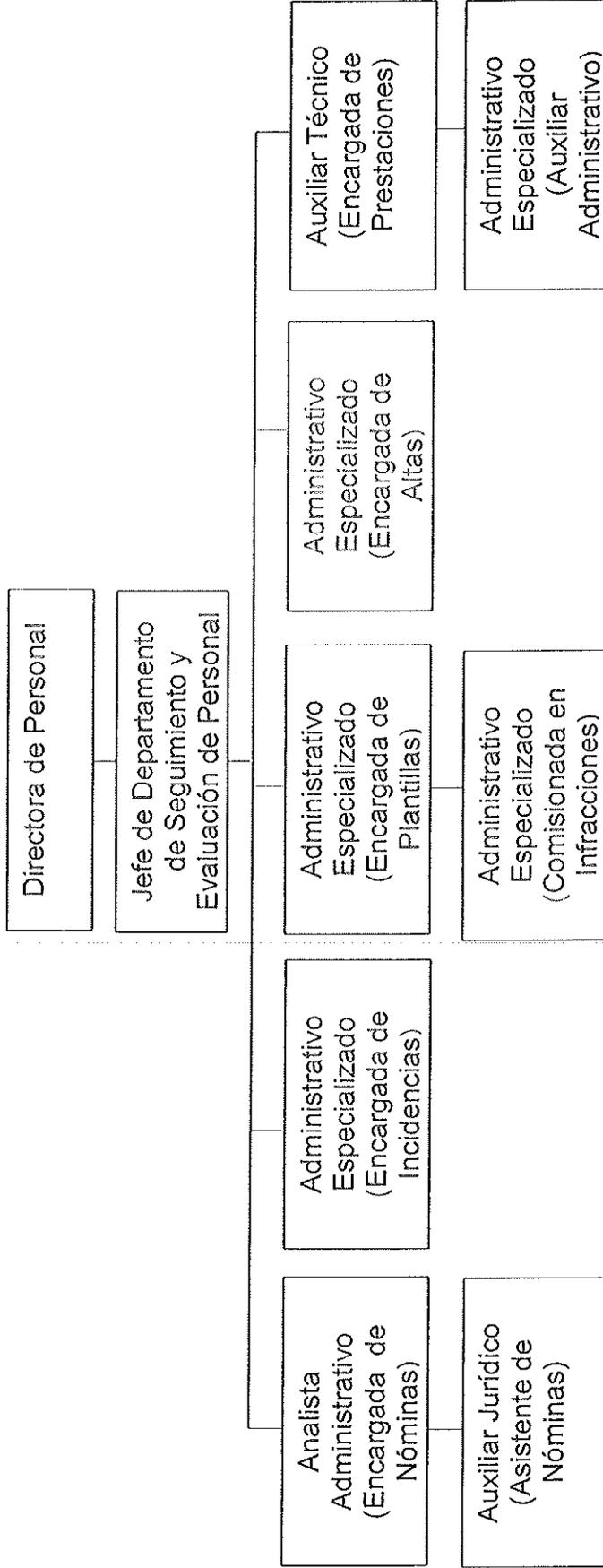
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 9 de 107

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

ESTELA DORANTES REBOLLEDO  
 DIRECTORA DE PERSONAL

REVISÓ

SEBASTIÁN ESCOBAR AVILA  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

MARCO ANTONIO LARA OLMIOS  
 SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 12 de Septiembre de 2016



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 10 de 107

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
Director de Área	Estela Dorantes Rebolledo	1	1
Jefe de Departamento	Rubén Martínez Ávila	1	
Analista Administrativo	Viridiana Daza Vela	1	
Administrativo Especializado	Luz María Sandoval Beltrán	1	
Administrativo Especializado	Karina Zavaleta León	1	
Administrativo Especializado	Elsa Margarita Bretón Pérez	1	
Auxiliar Técnico	Rocío Domínguez Salinas	1	
Auxiliar Jurídico	Dora Luz Mendoza Bernal	1	
Administrativo Especializado	Minerva Arroyo Gómez (Comisionada Infracciones)	1	
Administrativo Especializado	José Manuel Mejía Córdova	1	9
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora de Personal

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.  
Artículo 19.- La Dirección de Personal, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

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



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Directora de Personal

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### FUNCIONES PRINCIPALES

VI.- Revisar las actividades de recepción, gestión, trámite y aplicación de incidencias del personal operativo y administrativo turnado y solicitado por las áreas de la Secretaría;

VII.- Revisar la recepción y registro de los reportes y listados de asistencia del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;

VIII.- Recibir las Evaluaciones del desempeño practicadas al personal operativo, para darle el trámite correspondiente;

IX.- Realizar la gestión ante la Tesorería Municipal y la Dirección General de Recursos Humanos para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas unidades administrativas y operativas; debidamente autorizadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana y el Coordinador Administrativo;

X.- Cumplir con estricto apego a los programas de austeridad y racionalidad presupuestal establecidos en la normatividad vigente;

XI.- Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Registros de la Comisión de Seguridad Pública del Estado, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Clave Única de Identificación Permanente;

XII.- Supervisar el registro de control de licencias médicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tenga alteraciones y turnarlas ante la dirección general de recursos humanos del ayuntamiento (para el personal municipal) y a la dirección general de administración y desarrollo del personal de gobierno del estado (para el personal transferido)



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 13 de 107

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Directora de Personal

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

**FUNCIONES PRINCIPALES**

XIII.- Proponer elaborar y supervisar los mecanismos necesarios con el área de Capacitación, para la programación, difusión y seguimiento de los programas de capacitación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XIV.- Supervisar la validación continúa con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, respecto del cotejo de plazas vacantes, altas y bajas;

XV.- Dar contestación y seguimiento a los informes y oficios de petición solicitados por la Unidad de Asuntos Internos para la integración de sus procedimientos relacionados al personal operativo de la Secretaría;

XVI.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XVII.- Supervisar el correcto seguimiento en las aplicaciones de sanciones para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, determinadas por el Consejo de Honor y Justicia; en apego a la normatividad establecida para la suspensión temporal, amonestaciones y destituciones;

XVIII.- Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como del personal que ha causado baja;

XIX.- Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración recurso humano, que determinen las líneas de acción necesarias para coadyuvar el logro de los objetivos institucionales así como una adecuada toma de decisiones;

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Directora de Personal

### JEFE INMEDIATO

Coordinador Administrativo

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

### FUNCIONES PRINCIPALES

XX.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las actas que se levanten al personal que realiza funciones administrativas, que contengan los requisitos formales para integrarlas al expediente personal y al que se instrumente con ese motivo, para los efectos de determinar o solicitar a las instancias correspondientes la sanción a que haya lugar;

XXI.- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección de Control de Recursos Financieros y demás áreas del Ayuntamiento para llevar un estricto control en la programación y ejecución del pago de nóminas y haberes del personal;

XXII.- Revisar y verificar los reportes y plantillas nominales para su actualización con la finalidad de estar en condiciones de generar la información correspondiente a la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Recursos Humanos;

XXIII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de pago de haberes del personal, así como establecer de manera quincenal la firma de las nóminas mecanizadas;

XXIV.- Elaborar e implantar los sistemas de control necesarios para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes que se encuentran en esta Dirección;

XXV.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos,

XXVI.- Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas del personal de la Secretaría, para la verificación de datos y descuentos, y

XXVII.- Las demás que le concedan, u ordenen la Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le designen sus superiores jerárquicos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 16 de 107

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Encargada de nóminas)  
Administrativo Especializado (Encargada de incidencias)  
Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)  
Administrativo Especializado (Encargada de Altas)  
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.  
Artículo 38.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Elaborar y actualizar la base de datos del personal operativo y administrativo;
- II.- Gestionar y dar cumplimiento a los programas de competencia de esta Secretaría, dirigidos al personal que tiene interés en continuar sus estudios de Secundaria y Preparatoria;
- III.- Realizar las Convocatorias en base a los lineamientos legales aplicables, para ocupar las vacantes del personal operativo de la Dirección General de la Policía Preventiva y la Dirección General de la Policía Vial;
- IV.- Fungir como enlace con el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para la programación, calendarización y seguimiento de las Evaluaciones de Permanencia en el rubro de Control y Confianza del personal operativo, así como de ingreso;
- V.- Integrar los expedientes del personal operativo que sean requeridos por el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para dar cumplimiento a las Evaluaciones e Ingreso y Permanencia;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 17 de 107

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### JEFE INMEDIATO

Director de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo (Encargada de nóminas)  
Administrativo Especializado (Encargada de incidencias)  
Asistente Especializado (Encargada de Plantillas)  
Administrativo Especializado (Encargada de Altas)  
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

VI.- Revisar que los expedientes del personal de nuevo ingreso cumplan con los requisitos y se encuentren integrados correctamente para generar su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;

VII.- Vigilar el seguimiento y trámite para el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Registro de Personal, para que cuente con la Clave Única de Identificación Permanente;

VIII.- Participar, proponer y coadyuvar en los sistemas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo de nuevo ingreso a través de convocatorias en estricto apego a los lineamientos legales aplicables en el Municipio, el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IX.- Supervisar que las contestaciones en los expedientes del personal operativo, que se encuentran en investigación se haya iniciado procedimiento por la Unidad de Asuntos Internos, sean contestados en tiempo y forma;

X.- Supervisar la actualización de la base de datos del personal en activo de la Secretaría, de forma quincenal, a fin de que se lleven a cabo los trámites en dicho sistema de las altas, bajas y cambios de adscripción, sueldo y plazas del personal;

XI.- Elaborar los informes que le sean requeridos por la Directora de Personal;

XII.- Administrar la información inherente al personal de la corporación, respecto a la relación laboral y al desempeño de sus funciones;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 18 de 107

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

**JEFE INMEDIATO**

Director de Personal

**PERSONAL A SU CARGO**

Analista Administrativo (Encargada de nóminas)  
Administrativo Especializado (Encargada de incidencias)  
Asistente Especializado (Encargada de Plantillas)  
Administrativo Especializado (Encargada de Altas)  
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

XIII.- Revisar que el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría en el marco de sus atribuciones, se cumpla con apego a la normatividad vigente y aplicable;

XIV.- Atender las solicitudes de Información Pública que le requieran, dentro del ámbito de su competencia;

XV.- Implementar mejoras continuas a la estructura organizacional de la corporación, en lo que respecta a la Dirección de Personal;

XVI.- Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo, adscrito a la Secretaría;

XVII.- Supervisar los sistemas de control determinados por el Director de Personal de esta Secretaría en relación con el registro y custodia de los expedientes a su cargo;

XVIII.- Asistir al Director de Personal en los trámites y gestiones en caso de fallecimiento de personal operativo de la Secretaría;

XIX.- Llevar a cabo el procedimiento para el pago de becas de hijos de los policías fallecidos en cumplimiento de su deber y verificar que reciban su pago oportuno;

XX.- Atender los requerimientos, seguimiento a los requisitos que sean solicitados por otras instancias relacionados al programa Subsidio para la Seguridad de los Municipios;

XXI.- Fungir como enlace de la Secretaría con la Coordinación de Modernización Administrativa para coordinar con cada una de las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 19 de 107

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

**JEFE INMEDIATO**

Director de Personal

**PERSONAL A SU CARGO**

Analista Administrativo (Encargada de nóminas)  
Administrativo Especializado (Encargada de incidencias)  
Asistente Especializado (Encargada de Plantillas)  
Administrativo Especializado (Encargada de Altas)  
Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

XXII.- Elaborar y actualizar el directorio de personal desde Jefes de Departamento hasta el Secretario para la publicación de las declaraciones patrimoniales versión electrónica, y

XXIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asigne sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina  
Trasladarse a otras dependencias para realizar trámites

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Jurídico (Asistente de Nóminas)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Recibir, organizar, entregar, fotocopiar y digitalizar las nominas mecanizadas, recibos de pago, bonos y/o listados, de forma quincenal al personal adscrito a esta secretaria y reintegrar debidamente firmadas y/o justificada a la Dirección General de Recursos Humanos.

II.- Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como, la reducción de tiempos de trámite de las mismas;

III.- Tramitar a través de oficios ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento los pagos por compensaciones, bonos reposiciones y descuentos improcedentes, por faltas, retardos, omisiones de entrada y salida, etc. al personal transferido a través del pagomático, pensiones alimenticias, cancelación de compensaciones por motivo de cambio de actividades y/o área vía nomina;

IV.- Apoyar en la elaboración del proyecto para el presupuesto anual correspondiente a la plantilla en cuanto a sueldos, aumentos, bonos, nivelaciones, quinquenios, etc.;

V.- Revisión de nomina digital y generación de reportes de costos nominales mensuales, anuales y aguinaldos afecto de verificar contra presupuesto el comportamiento de la misma.

VI.- Atender y dar contestación a la correspondencia y/o requerimientos turnados, entregar acuse de recibido, digitalizar y archivar la misma

VII.- Y demás funciones que asignen sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Técnica o afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 23 de 107

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico (Asistente de Nóminas)

#### JEFE INMEDIATO

Analista Administrativo (Encargada de Nóminas)

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Apoyar en la recepción, registro ("sistema de correspondencia") y digitalización de correspondencia que ingresa a esta dirección.

II.- Apoyar en la recepción, organización, entrega, fotocopiado y digitalización las nominas mecanizadas, recibos de pago, bonos y/o listados, debidamente firmadas y/o justificada de forma quincenal al personal adscrito a esta secretaria y reintegrar a la Dirección General de Recursos Humanos.

III.- Apoyar en la generación de listados de personal pendientes de firma de nomina de forma quincenal.

IV.- Recepcionar, organizar y registrar en base de datos de los pases de salida que se generan en esta secretaria, así como la emisión de reporte de observaciones de los mismos a efecto de verificar los controles internos generados por esta dirección.

V.-Apoyar en las supervisiones del personal en las diversas áreas de la Secretaría, para verificar la asistencia, horarios, turnos, etc.

VII.- Y demás funciones que asignen sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Jurídico (Asistente de Nóminas)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Técnica o afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 25 de 107

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Encargada de Incidencias)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento y  
Evaluación de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recepcionar y clasificar la correspondencia que ingresa, según la naturaleza de la misma con cada uno de los integrantes de esta dirección.
- II.- Verificar, registrar (sistema de incidencias) , digitalizar y archivar de forma diaria los oficios, incapacidades, permisos con goce y sin goce de sueldo, listas de asistencias, listas de faltistas de personal operativo, cuidados maternos, días de hospitalización, permisos por defunción, justificantes, vacaciones y/o otros documentos que contenga información de ausencias, retardos omisiones de entradas salidas etc.
- III.- Descargar quincenalmente los registros de asistencia del reloj digital para su revisión y captura en el sistema de incidencias;
- IV.- Elaborar de forma quincena el reporte de incidencias para la aplicación de los descuento a través de nomina mecanizada del personal municipal y transferido y remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos
- V.- Elaborar los oficios de incidencias y reintegros de personal.
- VI.- Informar de forma oportuna y generar un reporte cuando el personal se encuentra faltando (3 días) para que se tomen las medidas necesarias para iniciar procedimiento administrativo en caso de personal de confianza o personal administrativo y para el caso de personal operativo verificar que el área de adscripción inicie los procedimientos correspondientes en la unidad de asuntos internos.
- VII.- Llevar a cabo la digitalización de huellas en el programa del reloj digital, a fin de actualizar los registros del personal para el control de asistencia;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Encargada de Incidencias)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento y  
Evaluación de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Llevar a cabo la gestión y trámite del servicio social y/o prácticas profesionales, de los interesados a cubrirlo en la Secretaría;

IX.- Llevar a cabo supervisiones del personal en las diversas áreas de la Secretaría, para verificar la asistencia, horarios, turnos, etc.

X.- Y demás funciones que asignen sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Encargada de Incidencias)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Técnica o afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Físico y Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Secretaria, Comisionada en el área de Infracciones)

### FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Elaborar y mantener actualizados los organigramas de cada una de las unidades administrativas que integran esta Secretaría;

II.- Actualizar y validar quincenalmente la plantilla del personal en activo en base a la estructura nominal autorizada en sus diversas variantes, verificando las altas, bajas cambios de adscripción, modificaciones de estructura, turno horario ubicación física, para descargar y generar reporte información en el Sistema para el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública (SIREPSP);

III.- Apoyar en la elaboración de Actas de Hechos, Actas Administrativas, y generar un reporte de las mismas.

IV.- Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales de los Indicadores, manuales de políticas y procedimientos, perfiles de puestos de nueva creación, así como el Programa Operativo Anual (POA) en el rubro de plantilla, funciones y organigrama correspondientes a esta Dirección.

V.- Verificar que los controles establecidos por la Dirección se encuentren operando y en caso de ser necesario emitir propuesta de mejora.

VI.- Llevar un control detallado de los requerimientos de la unidad de asuntos internos y la coordinación jurídica a efecto de informar la situación que guardan los mismos.

VII.- Elaborar y/o actualizar las Convocatorias de los aspirantes a ocupar plazas operativas en la Secretaría;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Secretaria, Comisionada en el área de Infracciones)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Apoyar en todos los trámites administrativos en caso de defunciones del personal de la Secretaría;

IX.- Atender y dar contestación a la correspondencia y/o requerimientos turnados, entregar acuse de recibido, digitalizar y archivar la misma.

X.- Y demás funciones que asignen sus superiores jerárquicos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Encargada de Plantillas)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Técnica o afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Físico y Mental



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Secretaria)

### JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado  
(Encargada de Plantillas)

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir placas y licencias infraccionadas por parte de los elementos de Policía Vial.
- II. Llevar a cabo la entrega de infracciones al área de Tesorería;
- III. Archivar las hojas amarillas de recibido de cada una de las infracciones;
- IV. Llevar a cabo la captura de los documentos e infracciones que ingresan al área y;
- V. Las de más que le asigne y/o delegue su superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Secretarías)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Técnica o afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico y Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

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

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 33 de 107

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Administrativo Especializado  
(Encargada de Altas)

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Seguimiento y  
Evaluación de Personal

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Solicitar al personal de nuevo ingreso administrativo y operativo, su documentación para integrar su respectivo expediente de acuerdo a los requisitos establecidos;

II.- Remitir el expediente y aviso de alta debidamente requisitado para revisión del Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal para Visto Bueno y poder remitirlo ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para la aplicación de alta;

III.- Recibir a los aspirantes a ocupar plazas operativas o administrativas que van a causar alta, para su llenado de formatos: Consulta AFIS, Formato de Alta, así como su remisión a la Dirección de Registros de Personal de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública para su alta y elaboración del C.U.I.P. (Clave Única de Identificación Permanente);

IV.- Elaborar, registrar, integrar, descargar en "control de altas, modificaciones de estructura, cambios de adscripción, renivelación, cambios de nombramiento, suspensiones y reactivaciones (determinadas por Honor y Justicia), formatos de no adeudo, bajas, solicitud de finiquito del personal administrativo y operativo por los siguientes conceptos: renunciaciones voluntarias, pensiones, jubilaciones, destituciones del cargo, defunción, permisos sin goce de sueldo y elaborar el oficio para la Dirección General de Recursos Humanos para su aplicación.

V.- Actualizar quincenalmente la plantilla de vacantes en coordinación con el área de nóminas y de plantillas;

VI.- Apoyar en la elaboración del POA (Programa Operativo anual) anualmente para la validación de altas y plazas vacantes, y;

VII.- Y demás funciones que asignen sus superiores jerárquicos



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo especializado (Encargada de Altas)

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, carrera técnica afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería de Office
- Atención y trato al público

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir y relacionar las incapacidades de todo el personal adscrito a esta Secretaría para que sean capturadas en el sistema de control y sean remitidas al Ayuntamiento y a Gobierno del Estado (Para el caso del personal transferido);
- II.- Capturar en el sistema de Incidencias las vacaciones, permisos por nupcias, permisos por defunciones, permisos por paternidad, horas de lactancia, permisos por hospitalización, etc. de acuerdo a las fechas programadas para su registro y control;
- III.- Elaborar y registrar, formatos de vacaciones del personal operativo y administrativo de toda la secretaria y recabar las respectivas firmas de los trabajadores y de los jefes superiores que autorizan y remitirlos al área de prestaciones de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su autorización;
- IV.- Recibir solicitudes de quinquenios del personal y elaborar oficio para solicitar la aplicación vía nómina mecanizada;
- V.- Llevar a cabo el trámite de riesgos de trabajo del personal transferido y del ISSSTE que sufre accidentes en horas de trabajo y a su vez confirmar la veracidad del hecho por medio de partes informativos y demás trámites para su efecto ante el Gobierno del Estado o del Ayuntamiento;
- VI.- Recibir oficios de solicitud para permisos con goce de sueldo por nupcias, permisos por paternidad, hospitalización o por defunción de familiares del personal adscrito a esta Secretaría; elaborar oficio de trámite, y pasarlo para revisión del Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal para Visto Bueno; mismo que será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su autorización;
- VII.- Solicitar el trámite por horas de lactancia y prestación del CENDI para las madres y padres que laboran en esta Secretaría;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

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

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 36 de 107

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Elaborar y entregar los seguros de vida del personal que causa alta, así como la actualización del personal activo por cambio de aseguradora;

IX.- Entregar al personal en activo de nuevo ingreso la hoja de alta del ISSSTE y anexar copia en su expediente o en su caso asesorarlo para su trámite;

X.- Solicitar a través de oficio el pago de estímulo económico por años de servicio para los trabajadores del Ayuntamiento, únicamente del personal que ocupa plazas administrativas ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su pago y;

XI.- Apoyar en el trámite de solicitud de apoyo por defunción del personal sindicalizado;

XII.- Las demás funciones que le asigne o delegue su jefe inmediato superior.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 37 de 107

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Técnico (Encargada de Prestaciones)

**ESCOLARIDAD**

Bachillerato, carrera técnica afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Paquetería de Office
- Atención y trato al público

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

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

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Media

**ESFUERZO**

Físico y Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Administrativo Especializado  
(Auxiliar Administrativo)

#### JEFE INMEDIATO

Auxiliar Técnico (Encargada de  
Prestaciones)

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir, registrar y digitalizar correspondencia que ingresan a la Dirección de Personal en el turno vespertino;
- II.- Atender y dar contestación a la correspondencia y/o requerimientos turnados, entregar acuse de recibido, digitalizar y archivar la misma;
- III.- Generar reportes, consultas, estadísticas, kardex, etc. Que se requiera;
- IV.- Elaborar programas diversos de control para el funcionamiento de la Dirección de Personal;
- V.- Capturar fotografías y subirlas al sistema de control de personal y base de datos a fin de generar los kardex laborales;
- VI.- Capturar, actualizar y subir información relacionada con el personal en activo en la base de datos de control;
- VII.- Brindar apoyo y soporte técnico en la Dirección de Personal;
- VIII.- Las demás que le asigne y/o delegue su jefe superior inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

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

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 39 de 107

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Administrativo Especializado (Auxiliar Administrativo)

**ESCOLARIDAD**

Carrera Técnico Informático, Preparatoria, Bachillerato o afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Paquetería de Office
- Programación
- Ensamble de maquinas
- Redes
- Diseño de sistemas de información

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Trabajo sobre presión  
Trasladarse a diversas instituciones fuera de la Secretaría

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Disponibilidad total de tiempo  
Honestidad  
Discreción  
Iniciativa  
Capacidad de análisis

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Baja

**ESFUERZO**

Físico y Mental



CUERNAVACA



ESTADOS  
UNIDOS  
MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

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

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 40 de 107

## IX. POLÍTICAS

- 1.- Toda aspirante que pretenda causar alta en la Secretaría de Seguridad Ciudadana deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en las Leyes y Reglamentos aplicables de acuerdo a la naturaleza de la Plaza; así mismo, la plaza que se le otorgue a un aspirante a ingresar deberá estar considerada en el presupuesto y apegarse a los procedimientos y calendario de recepción de documentos emitido por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento
- 2.- Todo aspirante a cubrir una plaza operativa en la Dirección General de la Policía Preventiva o de la Dirección General de la Policía Vial, o cualquier otra plaza de naturaleza operativa ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, deberá cumplir sin excepción los requisitos de ingreso establecidos en los artículos 21 y 123 apartado B, Fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación directa con los artículos 7 fracción VI, 39 fracciones I y VIII, 40 fracción XV, 88 apartado A fracción VII y apartado B fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como de los artículos 8, 68, 69, 82 apartado A fracción XI y apartado B fracción XIX y 100 fracción XV de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- 3.- El personal que registra su asistencia en Reloj Checador de Huella Digital, listados y bitácoras, tiene derecho a diez minutos de tolerancia; después de este tiempo se toma como retardo y serán acumulados para la aplicación de las incidencias según corresponda, siendo afectado a través del Premio de Puntualidad, Bono de Asistencia y Concepto 59 (Sanción por faltas y retardos), de acuerdo a los conceptos acumulados.
- 4.- Para disfrutar del beneficio del Premio de Puntualidad, para todo aquel personal que registre su asistencia en el Reloj de Checado como asistencia oportuna será a las 08:10 horas sin tolerancia en minutos excedentes.
- 5.- Para ser acreedores el Bono en Efectivo de Asistencia con un importe de \$ 501.00 (Quinientos Un Pesos 00/100 M.N.) quincenales; el personal deberá tener una asistencia ininterrumpida a su jornada laboral en el término de cada quincena, así mismo, no aplica en las faltas por incapacidad, o permisos con o sin goce de sueldo.
- 6.- Todo el personal en activo (Operativo y administrativo) que se encuentre adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tiene la obligación de presentarse sin excepción de manera oportuna, durante los cuatro primeros días a partir de la recepción de la nómina mecanizada por parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a fin de poder ser reintegrada en tiempo y forma a la instancia competente y evitar sanciones al personal.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

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

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 41 de 107

- 7.- El personal que por razón de vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, incapacidades o que asista a cursos que no pueda presentarse a firmar la nómina mecanizada, deberá realizarlo a través de carta poder.
- 8.- Con el objeto de reducir los riesgos de trabajo u observaciones administrativas que puedan originar las salidas del personal administrativo y operativo con funciones administrativas dentro de las jornadas laborales establecidas; deberá solicitar ante su superior jerárquico pase de salida el cual deberá ser presentado en la guardia de esta Secretaría debidamente requisitado.
- 9.- Las incapacidades emitidas por los servicios de seguridad social (IMSS/ISSSTE), así como los cuidados maternos que justifiquen las inasistencias de todo el personal en activo, deberán ser entregadas ante la Dirección de Personal, el área de adscripción del trabajador y oficialía de partes, con las dos originales y copias de la receta durante las 24 horas siguientes a la emisión de la misma.
- 10.- No se dará trámite de alta para ocupar plazas operativas sin que se tengan los resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza en el rubro de ingreso, debidamente acreditadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, y la formación inicial y a su vez, si no cumple con la integración del expediente con la documentación requerida completa.
- 11.- La justificación de las incidencias correspondientes a retardos, omisiones de entrada o de salida, faltas, permisos a cuenta de vacaciones; deberán ser presentados por escrito ante la Dirección de Personal, debiendo anexar soporte que avale el motivo de la incidencia; por lo que dicho documento deberá llevar la firma autógrafa del titular del área a la cual se encuentre adscrito el trabajador como Visto Bueno y la firma de autorización del Coordinador Administrativo, contando con un periodo de tres días hábiles para poder justificar; a fin de evitar reintegros y/o descuentos improcedentes.
- 12.- El personal que se encuentre comisionado a las diversas áreas ubicadas fuera de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberán presentar listas de asistencia en las cuales se encuentre plasmado el nombre del trabajador, plaza, ubicación física, hora de entrada y hora de salida ambas con la firma del trabajador y del titular del área en la cual se encuentren comisionados.
- 13.- El horario para presentarse a firmar la nómina mecanizada; será de lunes a viernes de las 08:30 a las 20:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



CUERNAVACA

ESTAMOS  
CONIGO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 42 de 107

**X. PROCEDIMIENTOS**  
**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**PAGO DE NÓMINA, BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.**  
**(PR-SSC-DP-01)**

**1.- Propósito:** Llevar un estricto control en recabar las firmas de la nómina mecanizada del personal que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana; así como la firma del Bono por Cambio de Turno del personal de la Dirección General de la Policía Preventiva y Bono D.A.R.E. a efecto de estar en tiempo y forma de remitir las mismas a la Dirección General de Recursos Humanos.

**2.- Alcance:**

Aplica al Director de Personal.

Aplica al Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

Aplica a la Encargada de Nóminas.

**3.-Referencia:**

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

**4.- Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal

el correcto seguimiento y cumplimiento del procedimiento.

**5.- Definiciones:**

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

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

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA,  
BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.  
(PR-SSC-DP-01)

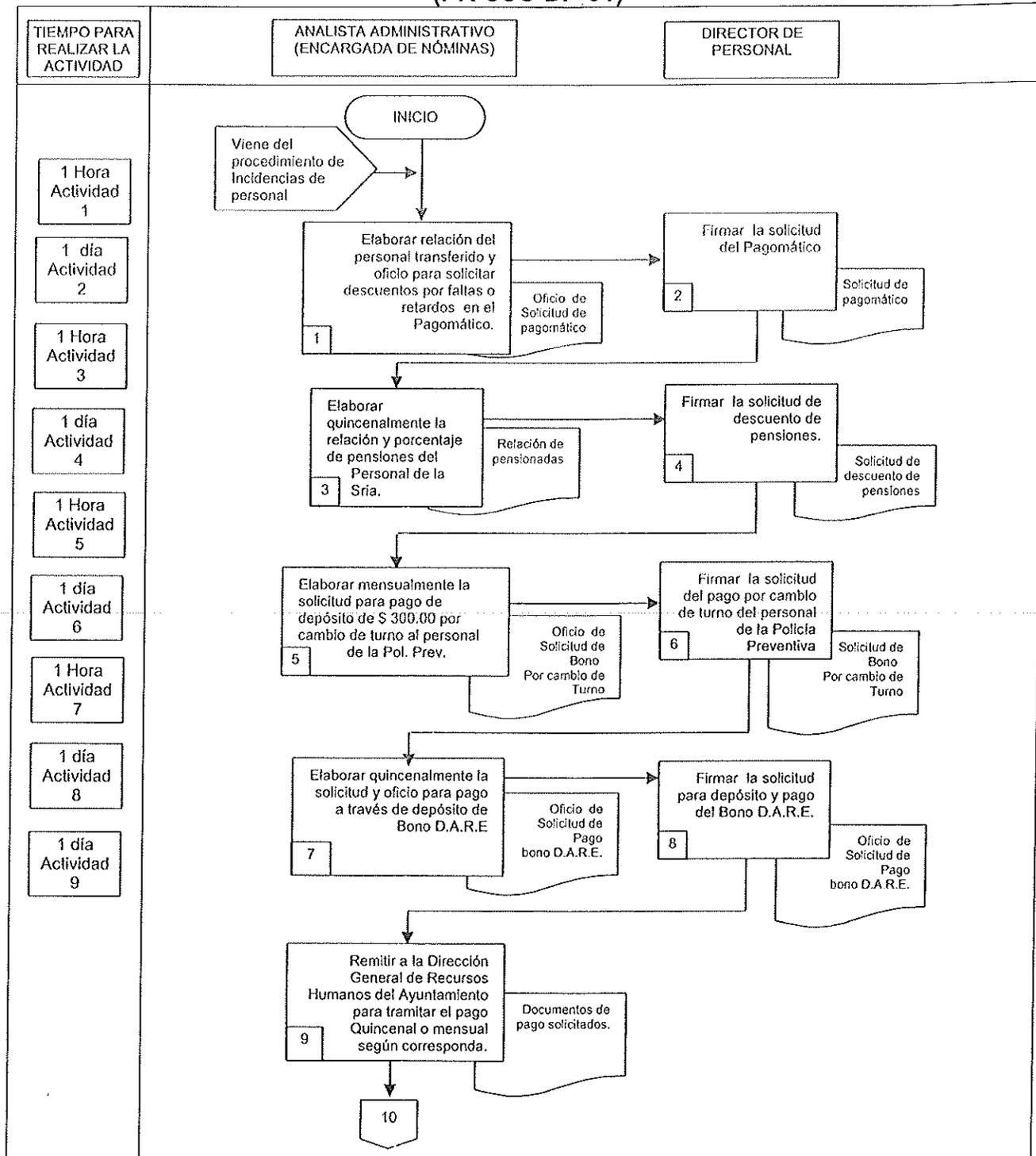
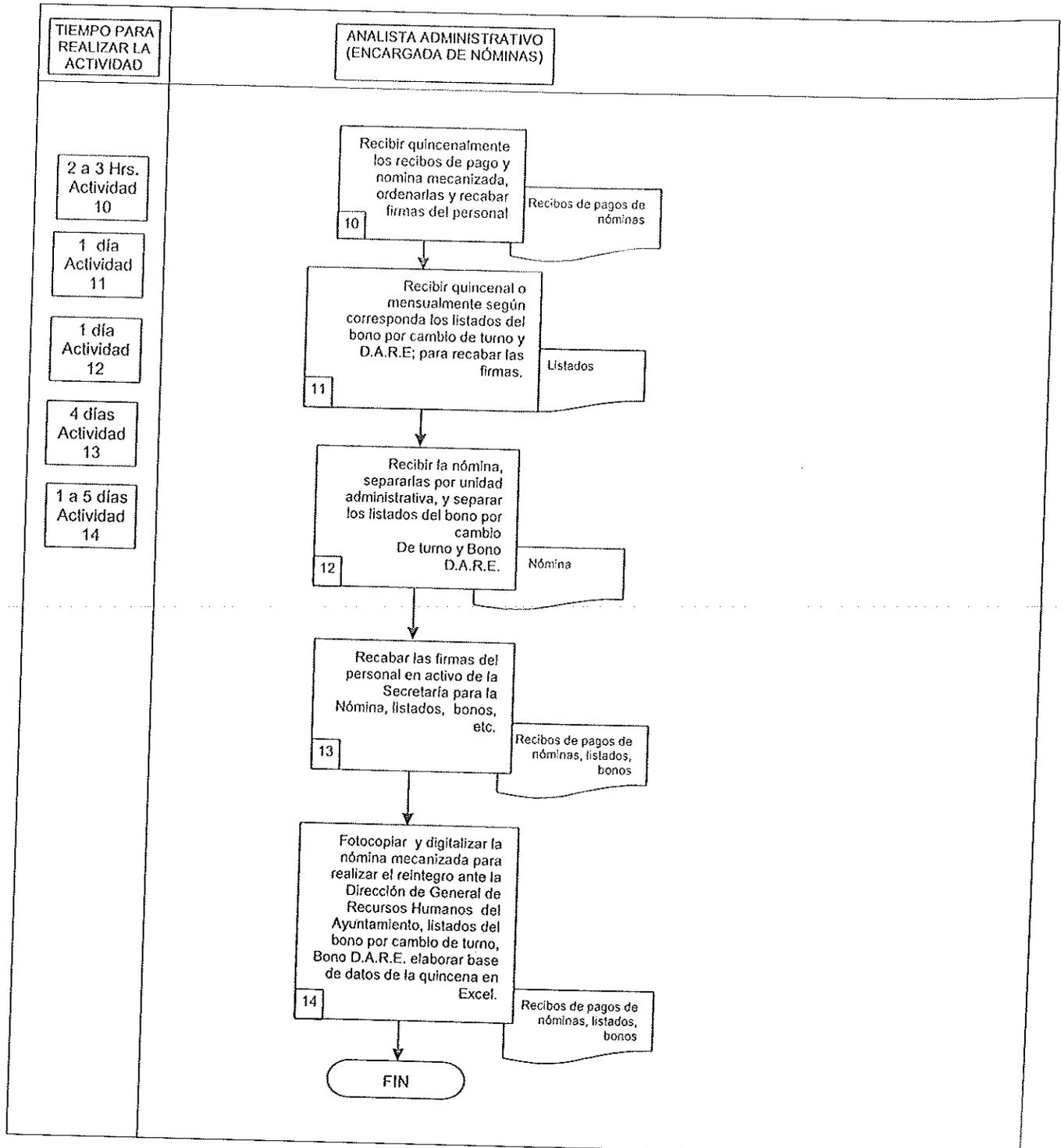


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA,  
BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.





**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA,  
 BONO MENSUAL (CAMBIO DE TURNO) Y BONO D.A.R.E.  
 (PR-SSC-DP-01)**

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 47 de 107

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

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 49 de 107

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL**  
**(PR-SSC-DP-02)**

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

Aplica a la Dirección de Personal.

**3.-Referencia:**

Ley del Servicio Civil.

Ley Federal del Trabajo.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración

Jefe de seguimiento y evaluación del personal la verificación y aplicación del procedimiento.

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

**5.- Definiciones:**

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

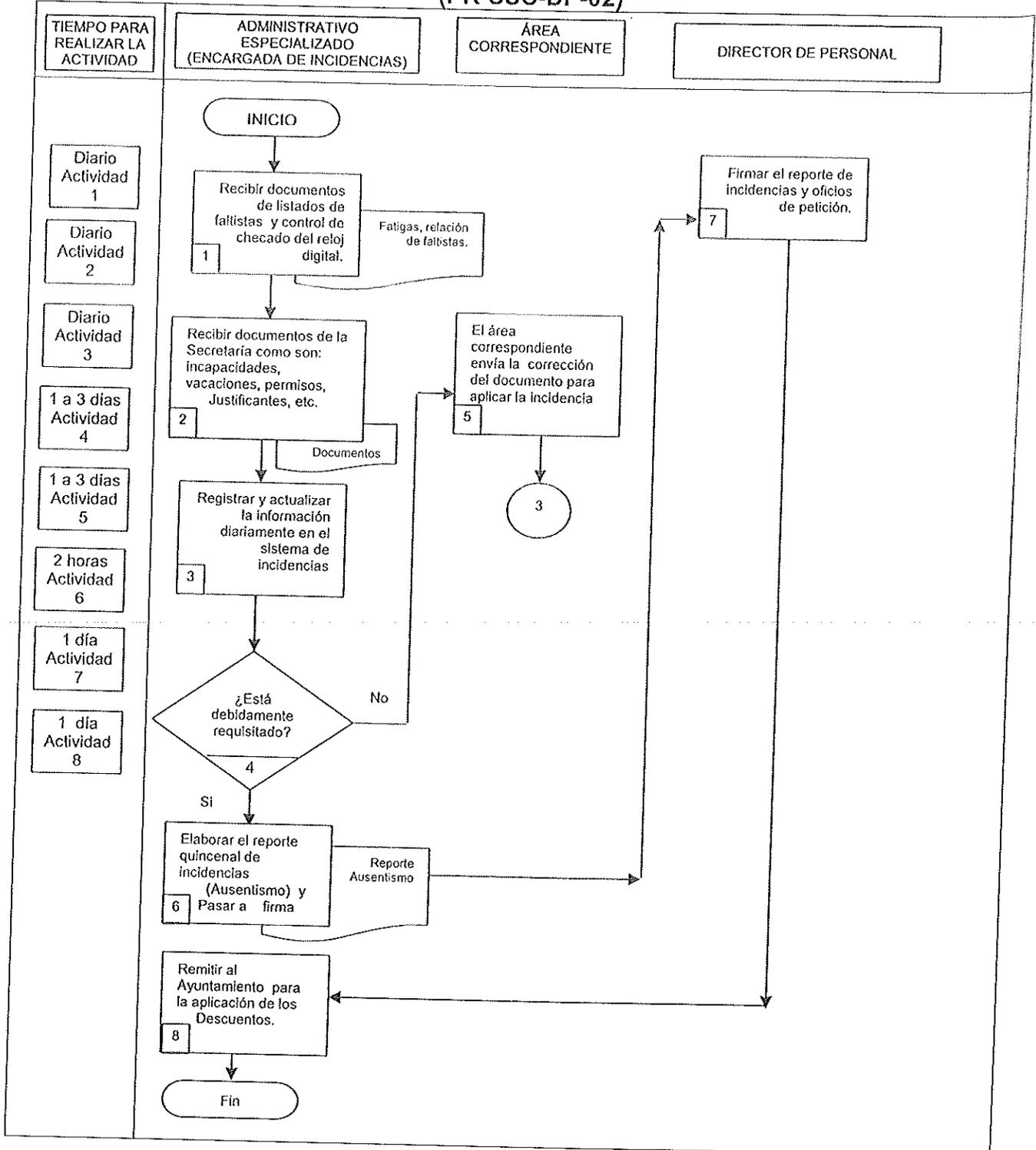
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL (PR-SSC-DP-02)**





**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 INCIDENCIAS DEL PERSONAL  
 (PR-SSC-DP-02)**

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

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS  
(PR-SSC-DP-02)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO (PR-SSC-DP-03)**

### **1.- Propósito:**

Dar a conocer a todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana el procedimiento de los permisos sin goce de sueldo, con la finalidad de establecer las normas correspondientes para dichas prestaciones en base a lo establecido en los artículos 34, fracción I, 35 y 36 de las Condiciones generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos y sus Trabajadores.

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

Aplica a todo el personal en activo que se encuentra adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

### **3.-Referencia:**

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos  
Condiciones generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

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

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración

Jefe de seguimiento y evaluación del personal, la verificación y aplicación del procedimiento.

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

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

Ninguna

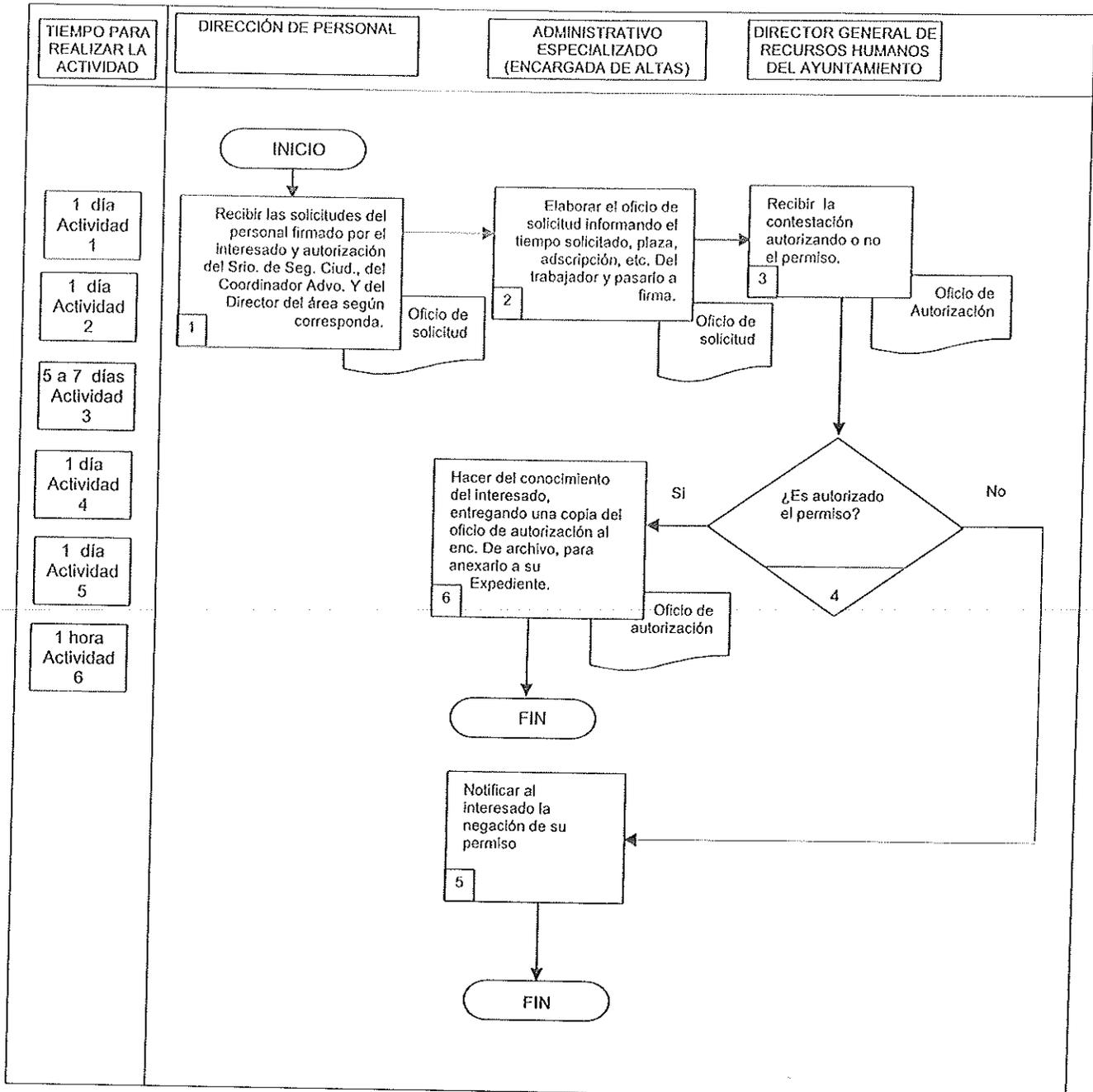
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO  
(PR-SSC-DP-03)





**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO (PR-SSC-DP-03)**

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



6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS  
(PR-SSC-DP-03)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO  
PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN  
(PR-SSC-DP-04)**

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

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

**3.-Referencia:**

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

**4.- Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

Director de Personal, la elaboración

Jefe de seguimiento y evaluación del personal la verificación y aplicación del procedimiento.

**5.- Definiciones:**

Ninguna

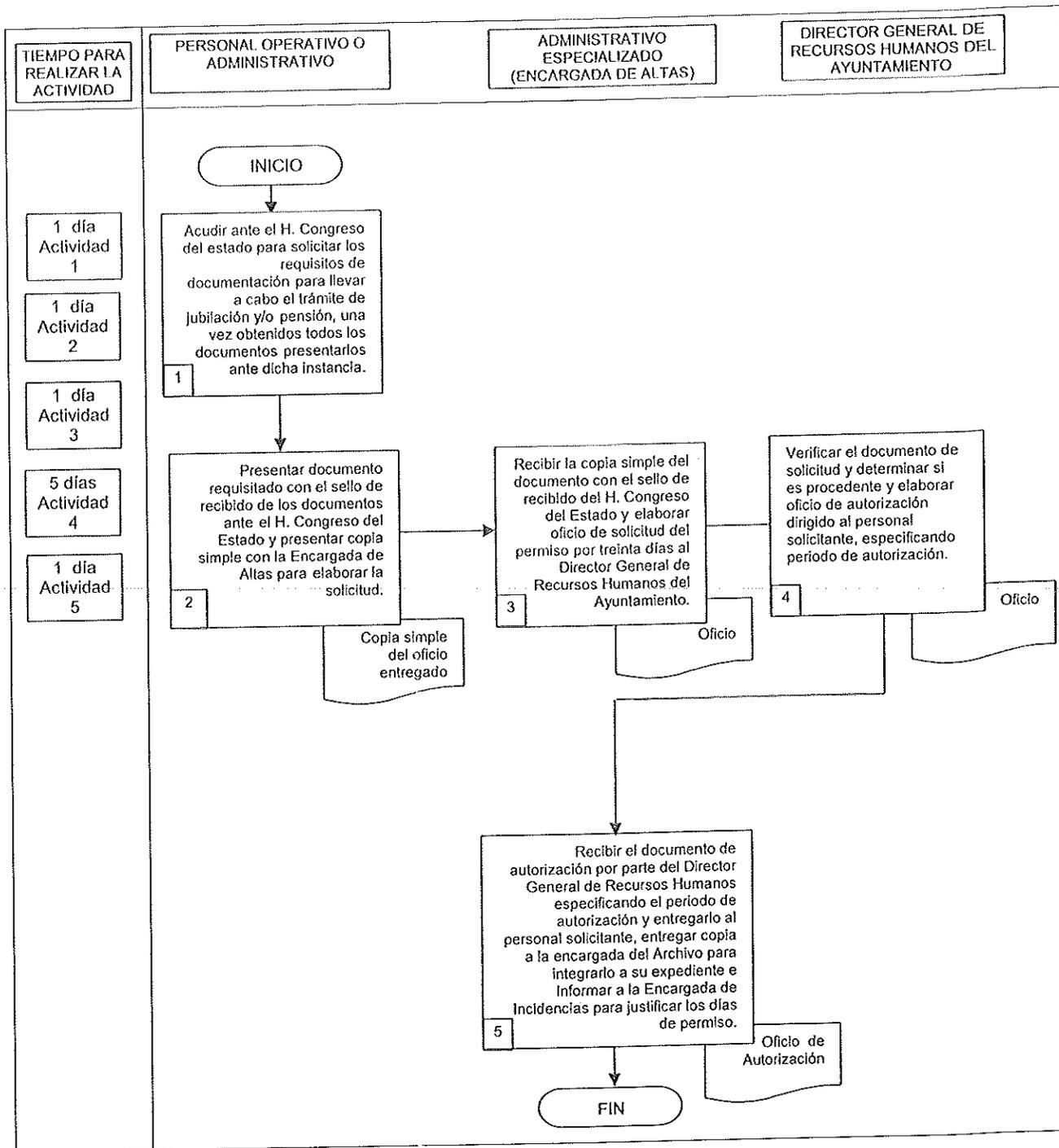
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN (PR-SSC-DP-04)**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 59 de 107

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
PERMISO DE TREINTA DÍAS CON GOCE DE SUELDO  
PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN  
(PR-SSC-DP-04)**

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



**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DP-04)**

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)  
(PR-SSC-DP-05)

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

Aplica a la Dirección de Personal.

**3.-Referencia:**

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

**5.- Definiciones:**

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

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

### 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO) (PR-SSC-DP-05)

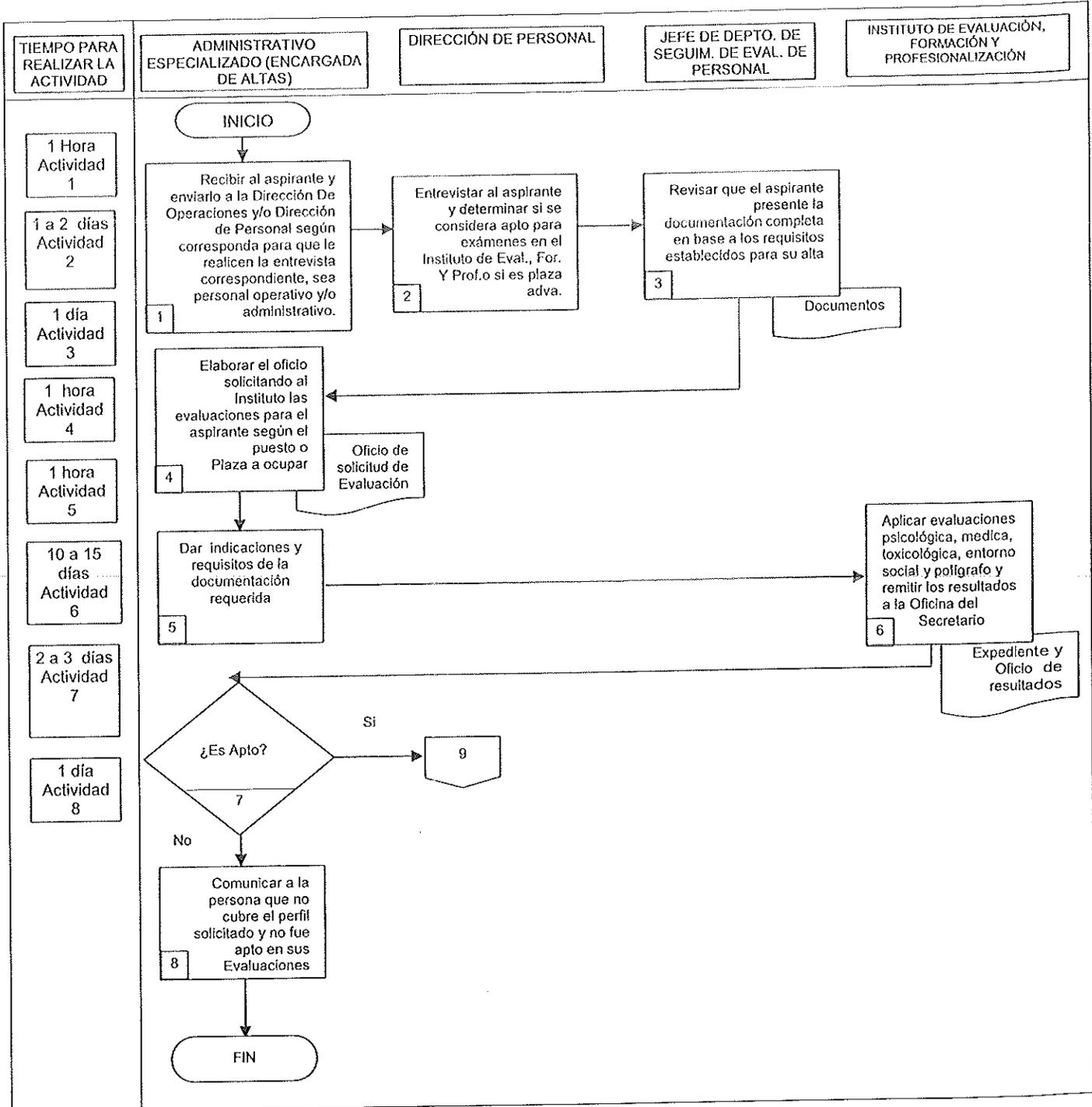
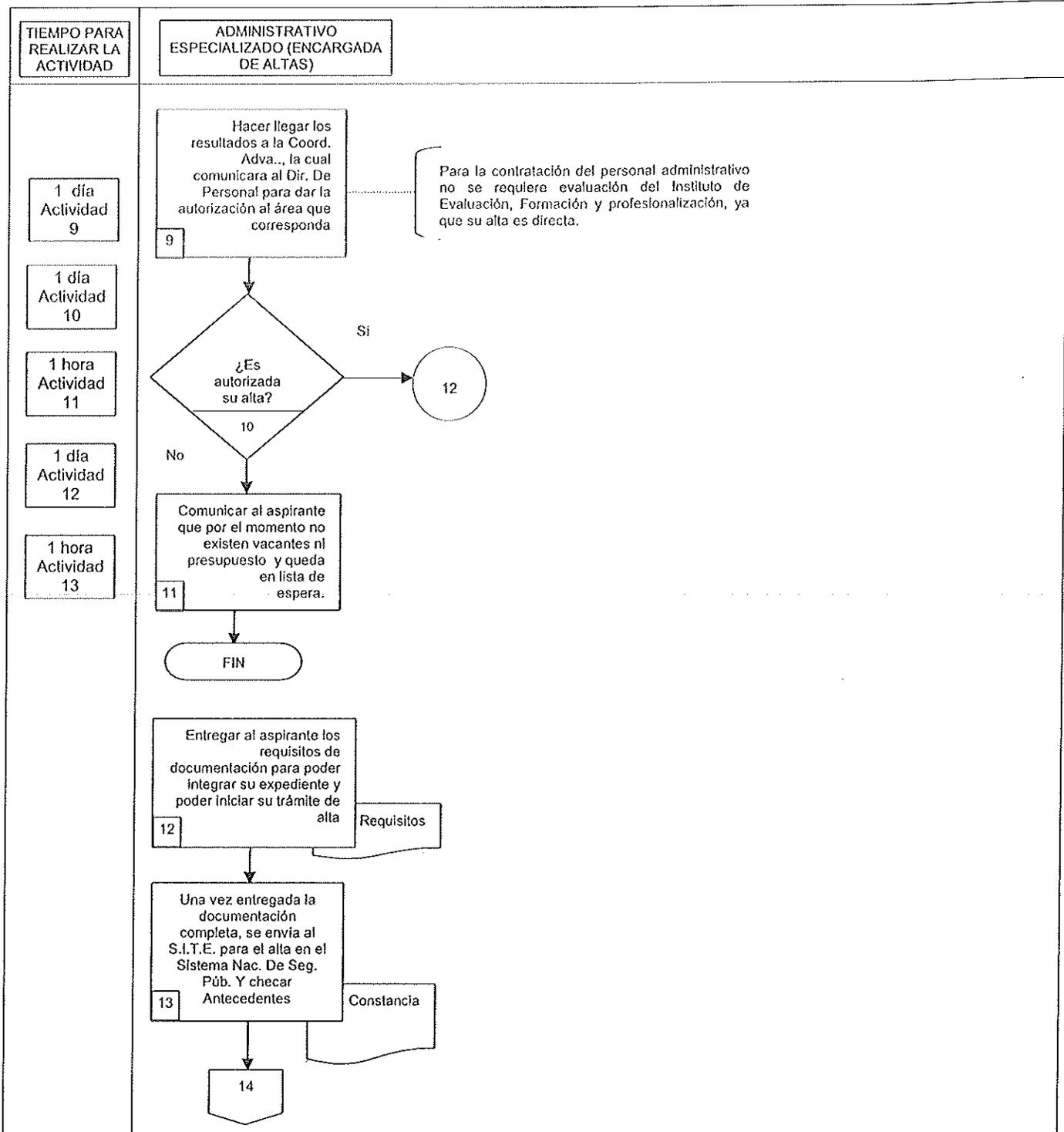
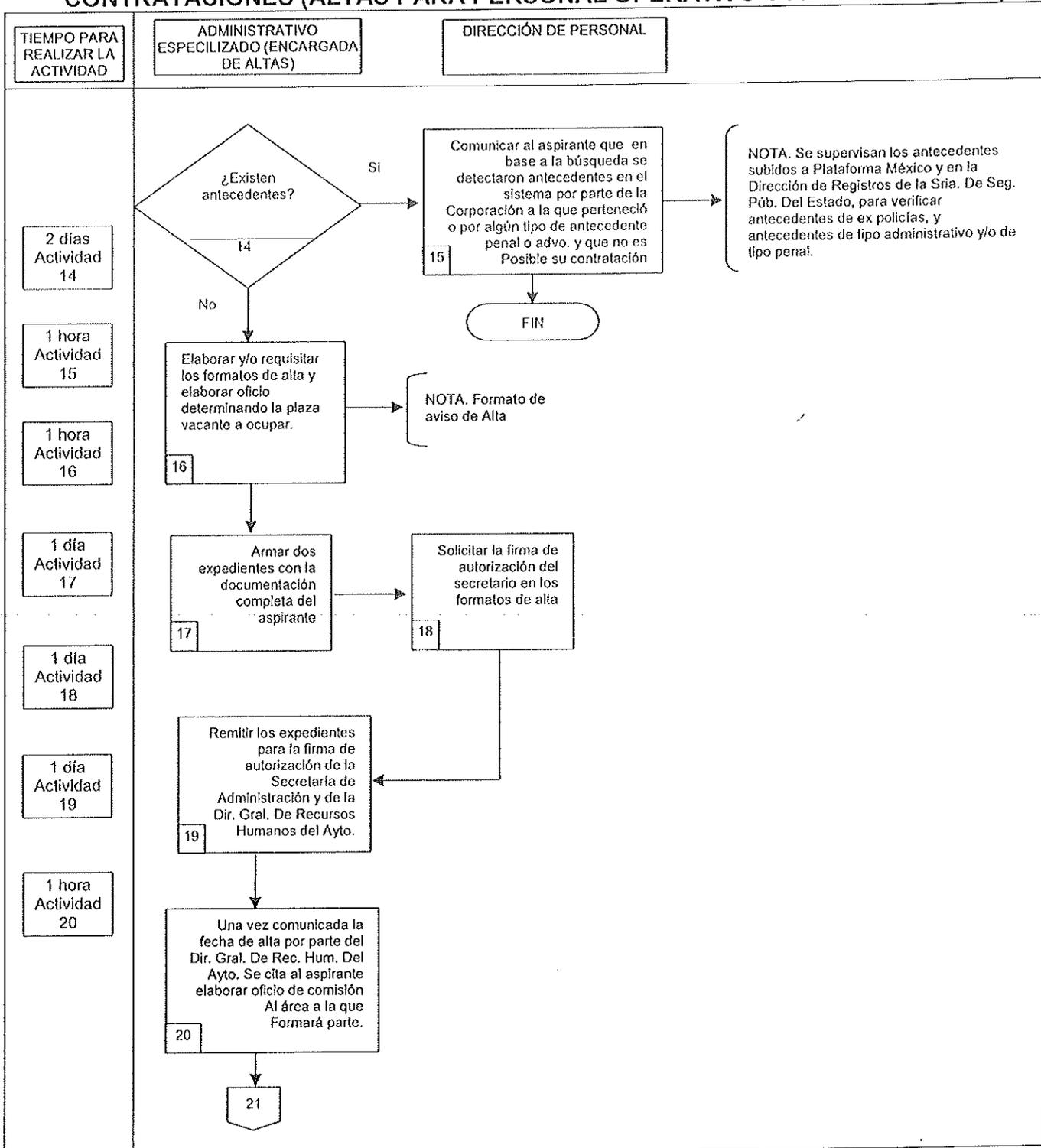




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)



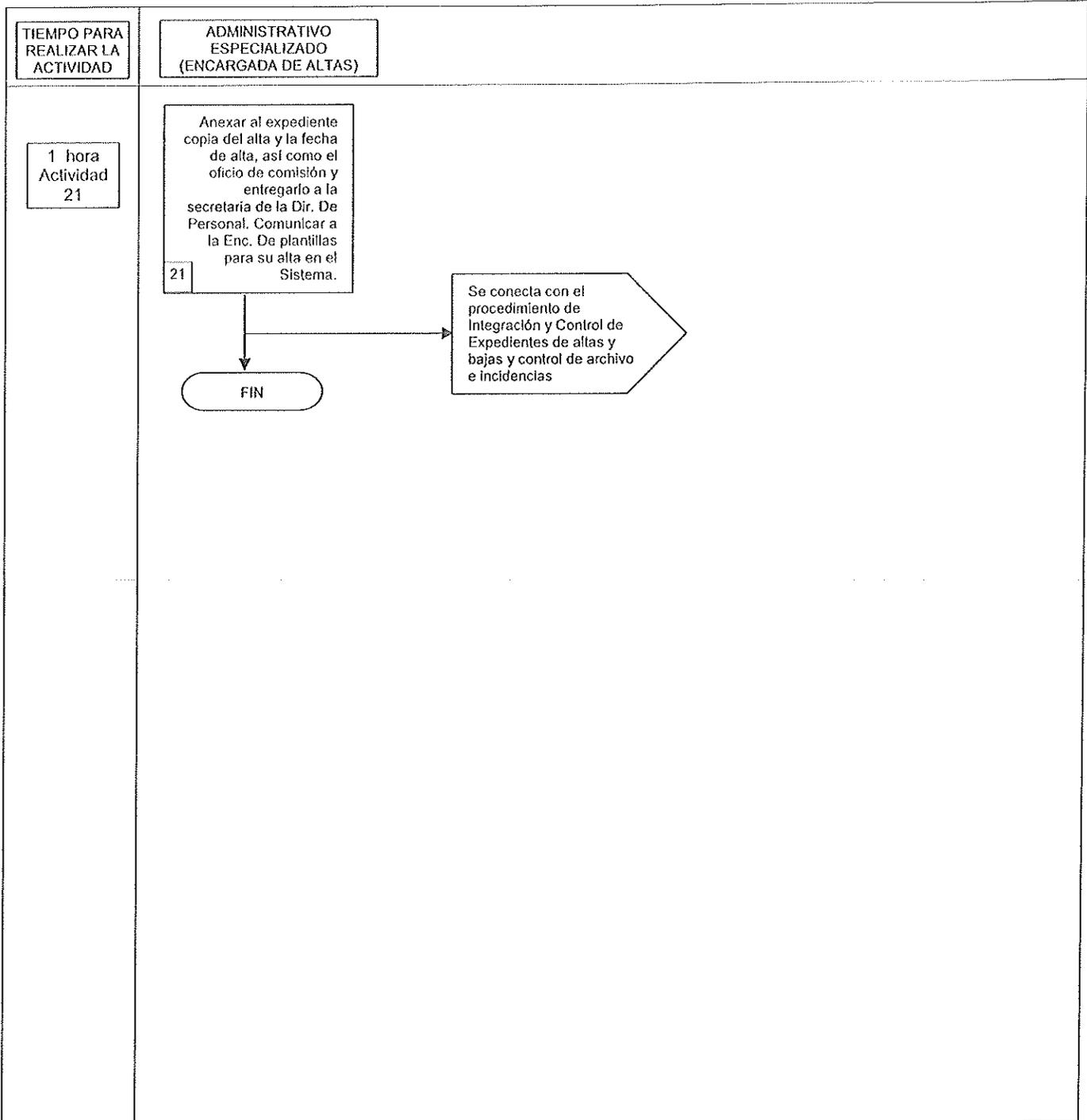
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
 CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO)**



NOTA. Se supervisan los antecedentes subidos a Plataforma México y en la Dirección de Registros de la Sria. De Seg. Púb. Del Estado, para verificar antecedentes de ex policías, y antecedentes de tipo administrativo y/o de tipo penal.



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



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES (ALTAS PARA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO) (PR-SSC-DP-05)**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 67 de 107

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

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

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

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



**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DP-05)**

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)  
(PR-SSC-DP-06)**

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

Aplica a la Dirección de Personal, Coordinación de asuntos Jurídicos

**3.-Referencia:**

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

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

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca

**4.- Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

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

**5.- Definiciones:**

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

**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS) (PR-SSC-DP-06)

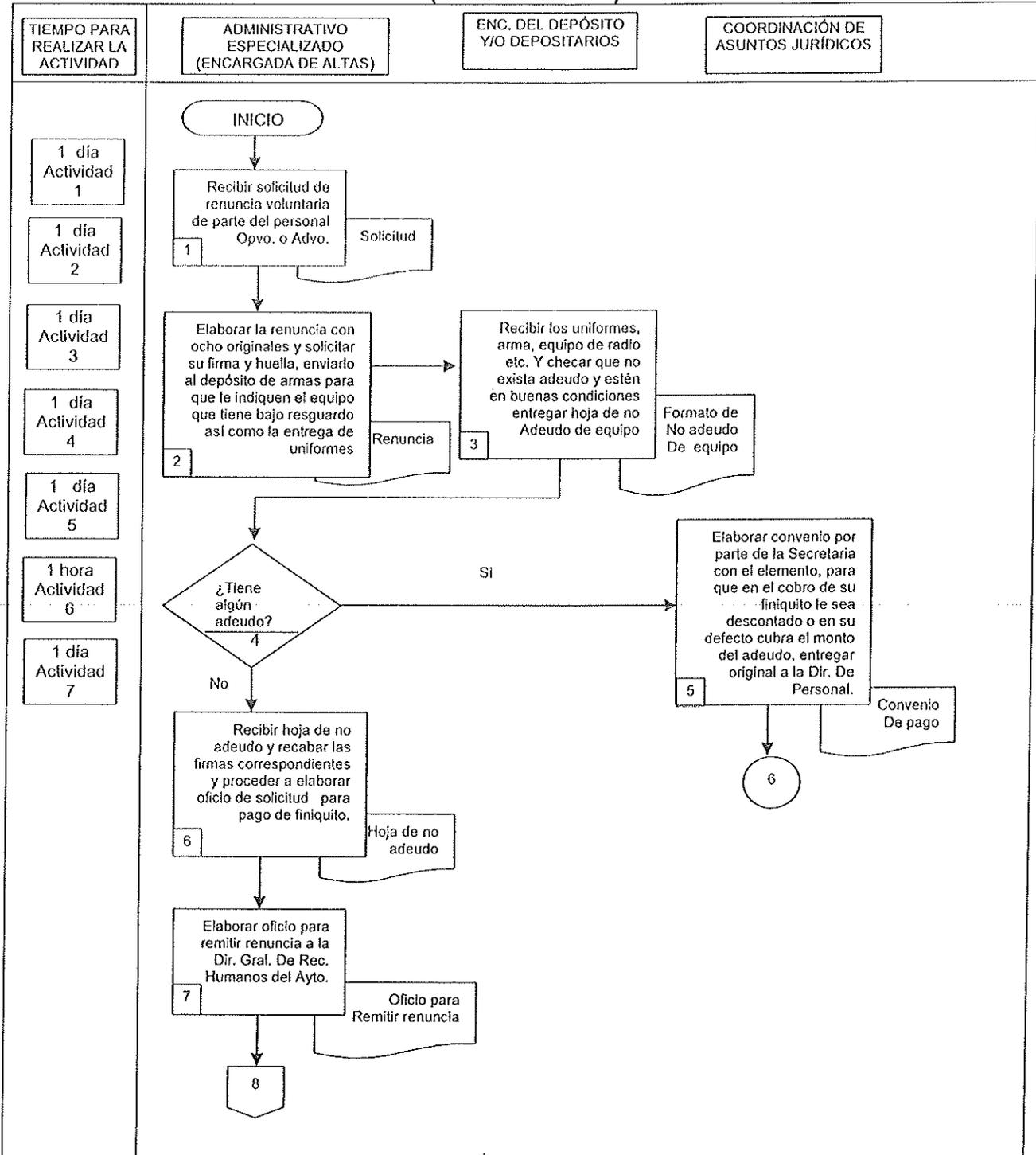
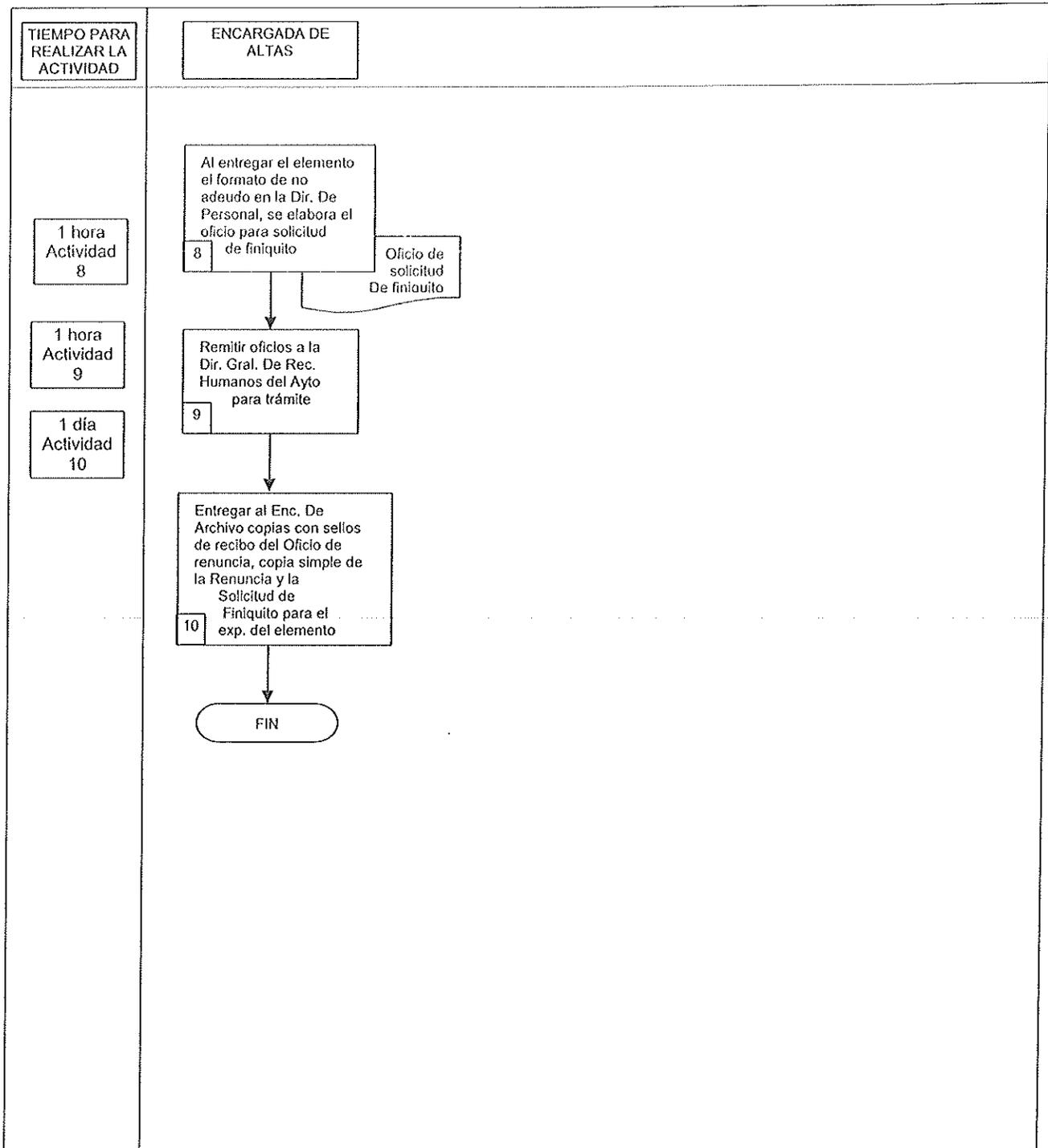


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS)





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 73 de 107

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (RENUNCIAS VOLUNTARIAS) (PR-SSC-DP-06)**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 74 de 107

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

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 75 de 107

**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DP-06)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición final
1	Solicitud	Encargada de Altas	3 años	Archivo
2	Renuncia	Encargada de Altas	3 años	Archivo
3	Hoja de no adeudo	Encargada de Altas	3 años	Archivo
4	Convenio de pago	Encargada de Altas	3 años	Archivo
5	Oficios de solicitud de baja y tramite de finiquito	Encargada de Altas	3 años	Archivo

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



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
TRÁMITE DE BAJAS (POR FALTAS INJUSTIFICADAS)  
(PR-SSC-DP-07)**

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

Aplica a la Dirección de Personal.

**3.-Referencia:**

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores

Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

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

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

**4.- Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

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

**5.- Definiciones:**

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

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

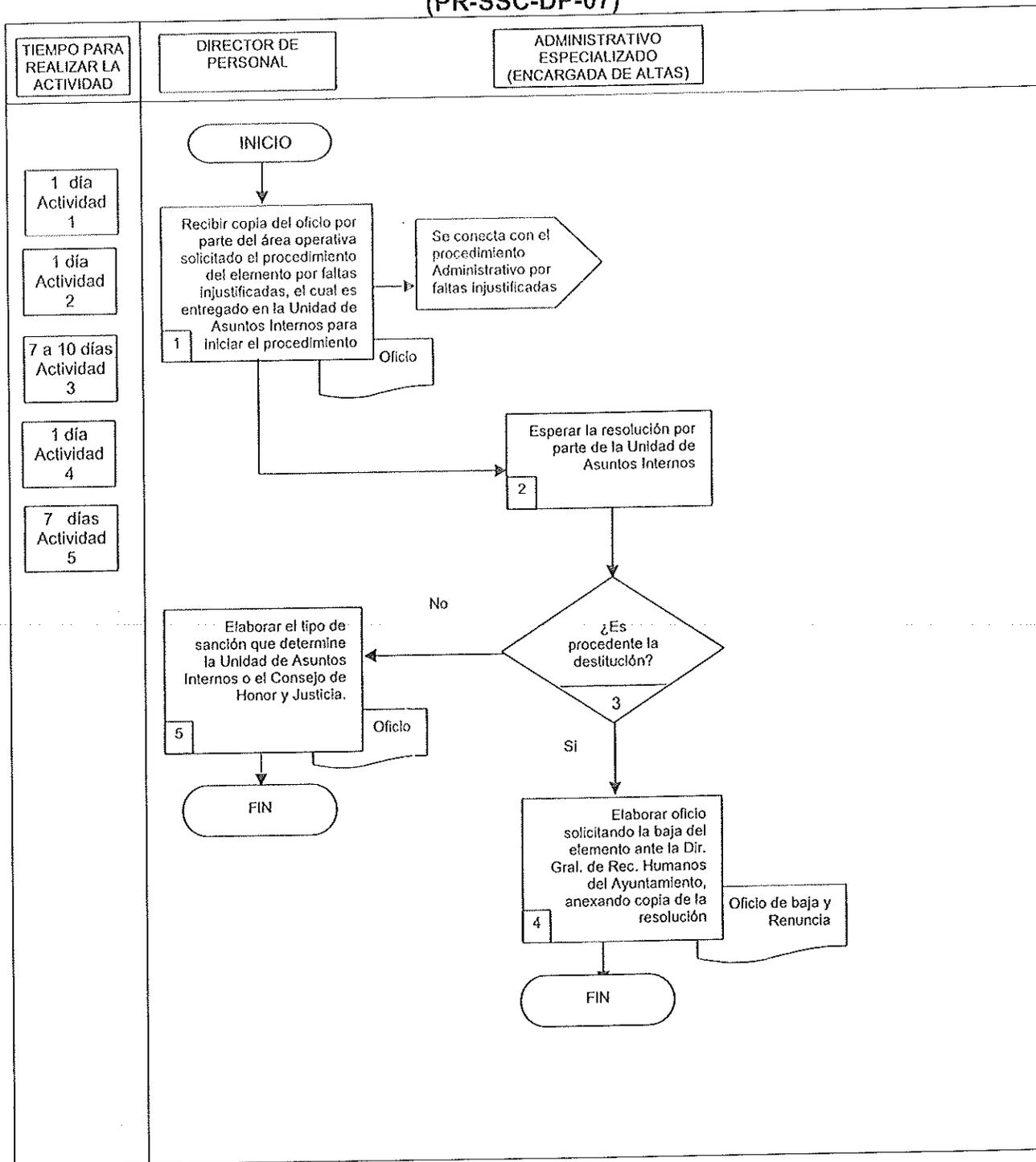
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE BAJAS (POR FALTAS INJUSTIFICADAS) (PR-SSC-DP-07)**



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 TRAMITE DE BAJAS POR FALTAS INJUSTIFICADAS  
 (PR-SSC-DP-07)**

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



CUERNAVACA

ESTADOS  
UNIDOS  
MEXICANOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 79 de 107

6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS  
(PR-SSC-DP-07)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)  
(PR-SSC-DP-08)

**1.- Propósito:**

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

**2.- Alcance:**

Aplica a la Dirección de Personal y personal operativo (y administrativo con plaza operativa) que se encuentra transferido del Gobierno del Estado y tiene como servicio médico el Seguro Social.

**3.-Referencia:**

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley del Seguro Social

**4.- Responsabilidad:**

Del Secretario de Seguridad Ciudadana, responsable de la aprobación de este procedimiento.  
Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.  
Director de Personal, la elaboración, verificación y aplicación del procedimiento.  
Del Subdirector de Seguridad e Higiene del Gobierno del Estado la revisión y autorización del riesgo de trabajo.  
Del Jefe de Departamento de Seguimiento de Evaluación del Personal; apoyar en el seguimiento del procedimiento.  
Del Encargado de prestaciones, responsable de la aplicación del procedimiento.

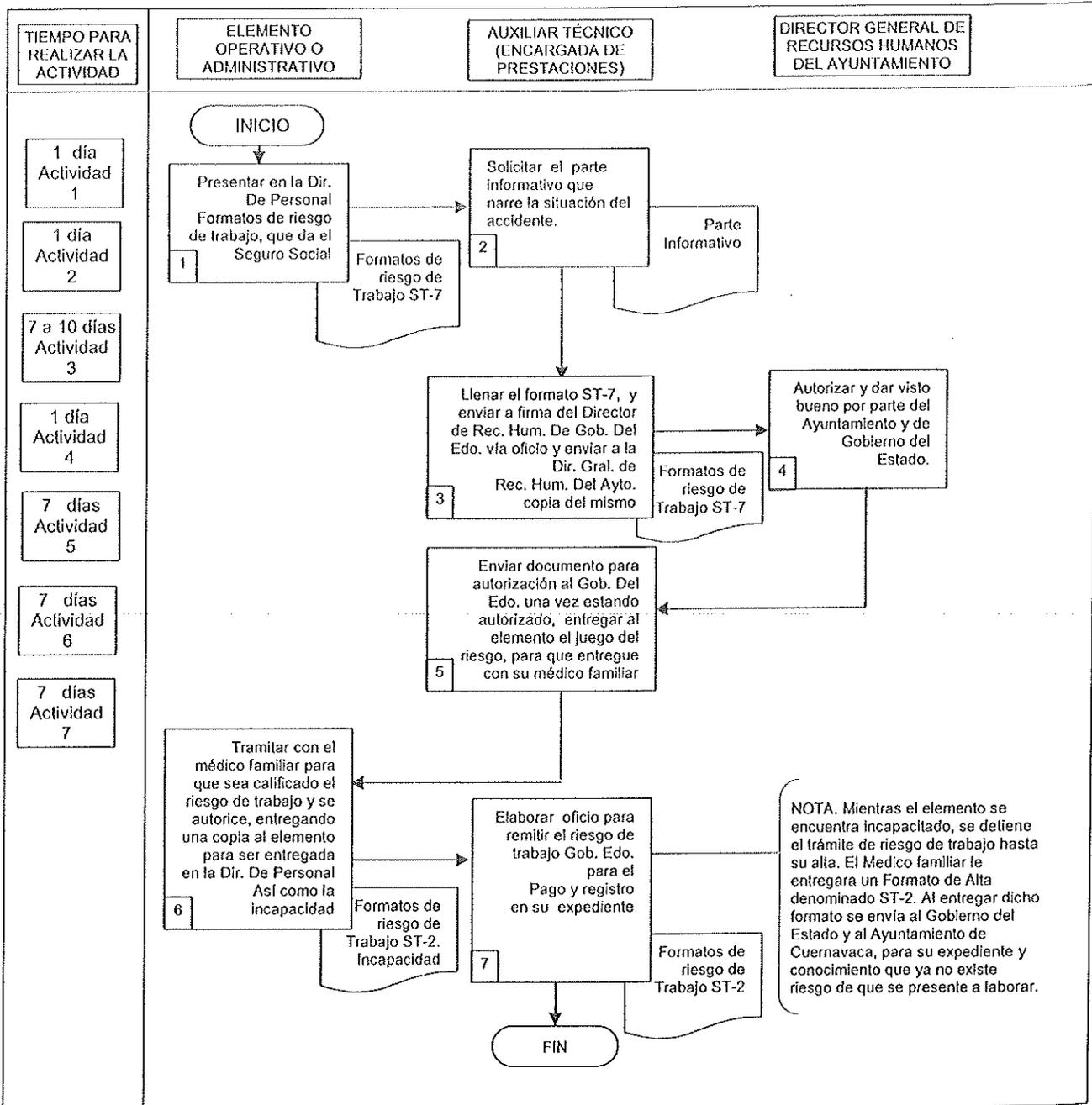
**5.- Definiciones:**

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

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.

### 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO) (PR-SSC-DP-08)





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 82 de 107

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
 RIESGOS DE TRABAJO (PERSONAL TRANSFERIDO)  
 (PR-SSC-DP-08)**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 83 de 107

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

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



6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS  
(PR-SSC-DP-08)

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES (PR-SSC-DP-09)

### 1.- Propósito:

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

### 2.- Alcance:

Aplica a la Dirección de Personal.

### 3.-Referencia:

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

### 4.- Responsabilidad:

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

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

### 5.- Definiciones:

"Ninguna"

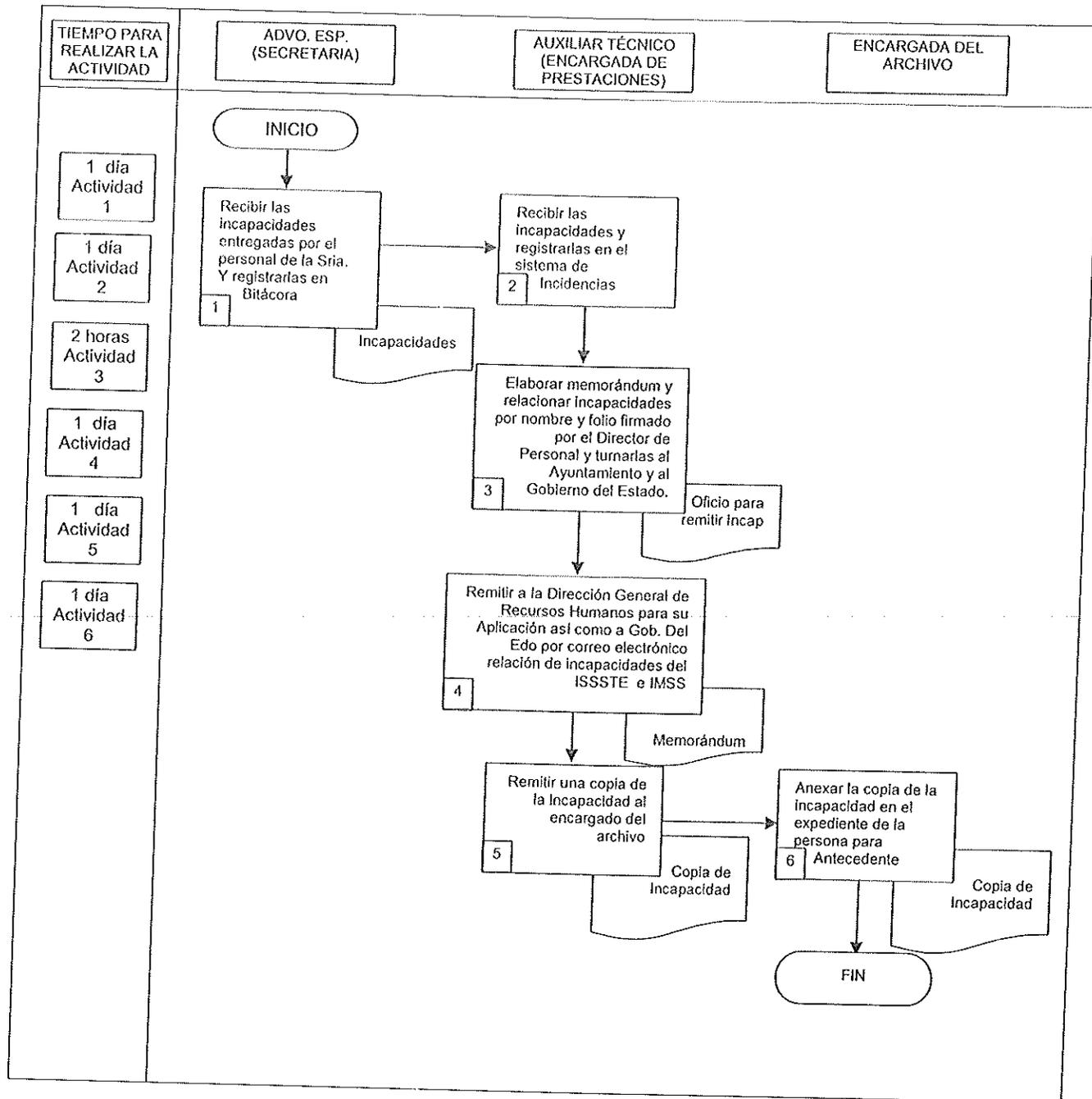
### 6.- Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

**6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES (PR-SSC-DP-09)**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 87 de 107

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE INCAPACIDADES (PR-SSC-DP-09)**

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



**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DP-09)**

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
TRÁMITE DE VACACIONES  
(PR-SSC-DP-10)

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Personal.

**3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

**4. Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

De la Encargada de Prestaciones la correcta aplicación del procedimiento.

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

**5. Definiciones:**

"Ninguna."

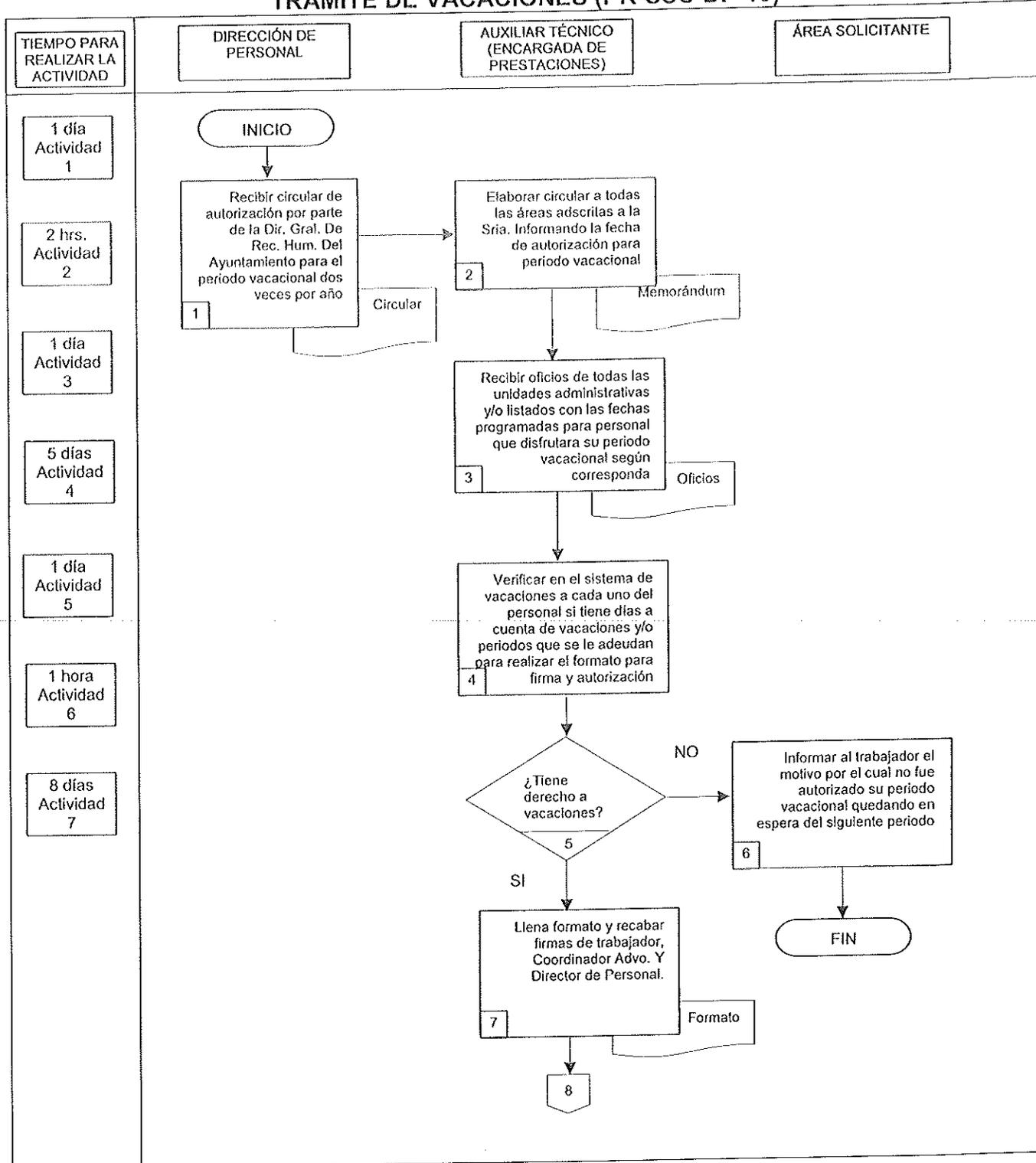
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

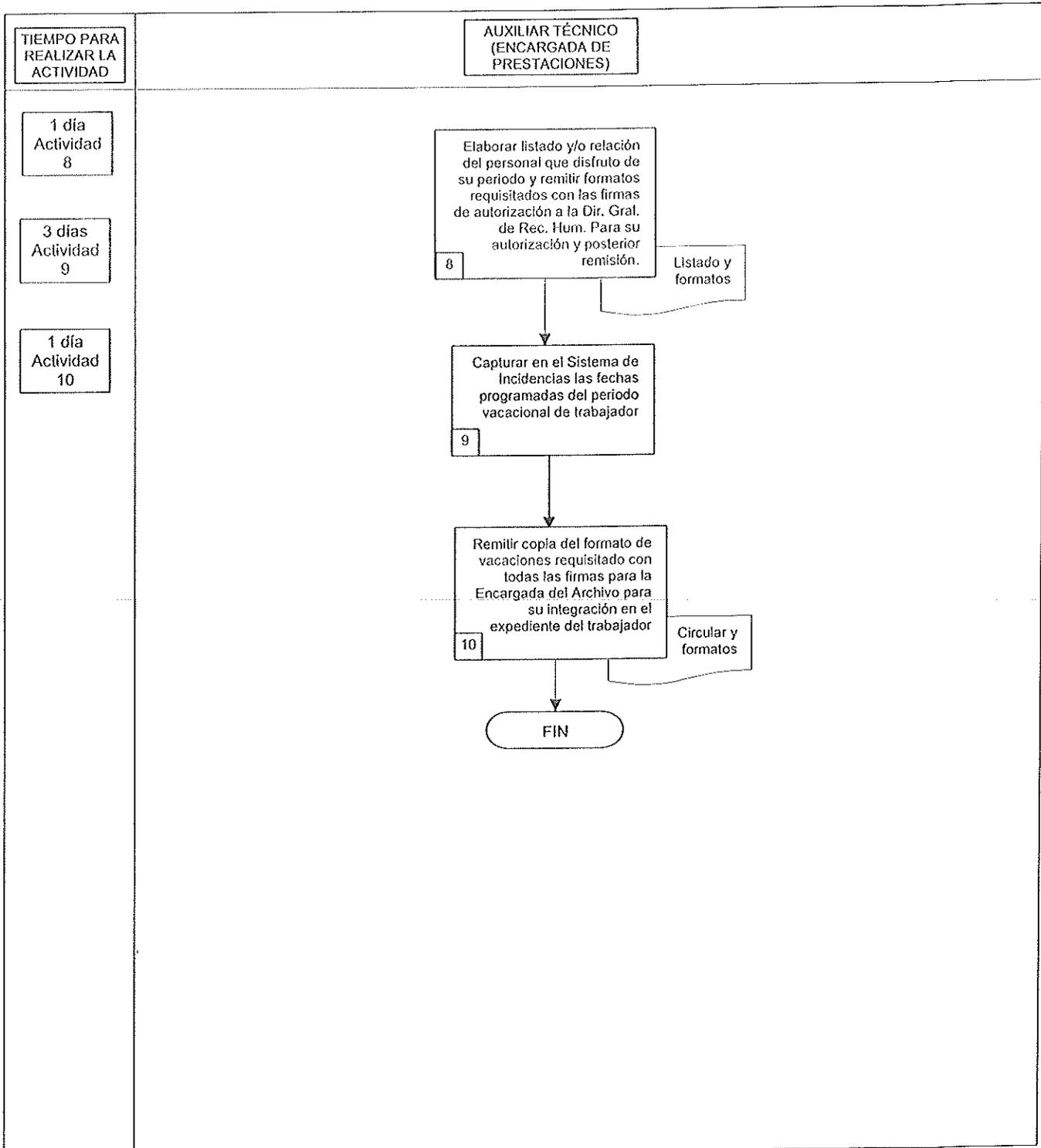
6.3. Registro de Calidad y Anexos.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES (PR-SSC-DP-10)





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 92 de 107

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VACACIONES (PR-SSC-DP-10)**

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



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 93 de 107

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

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





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 95 de 107

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**TRÁMITE DE PRESTACIONES**  
**(PR-SSC-DP-11)**

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Personal.

**3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Ley Federal del Trabajo.

Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cuernavaca

**4. Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

De la Encargada de Prestaciones la correcta aplicación del procedimiento.

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

**5. Definiciones:**

Ninguna

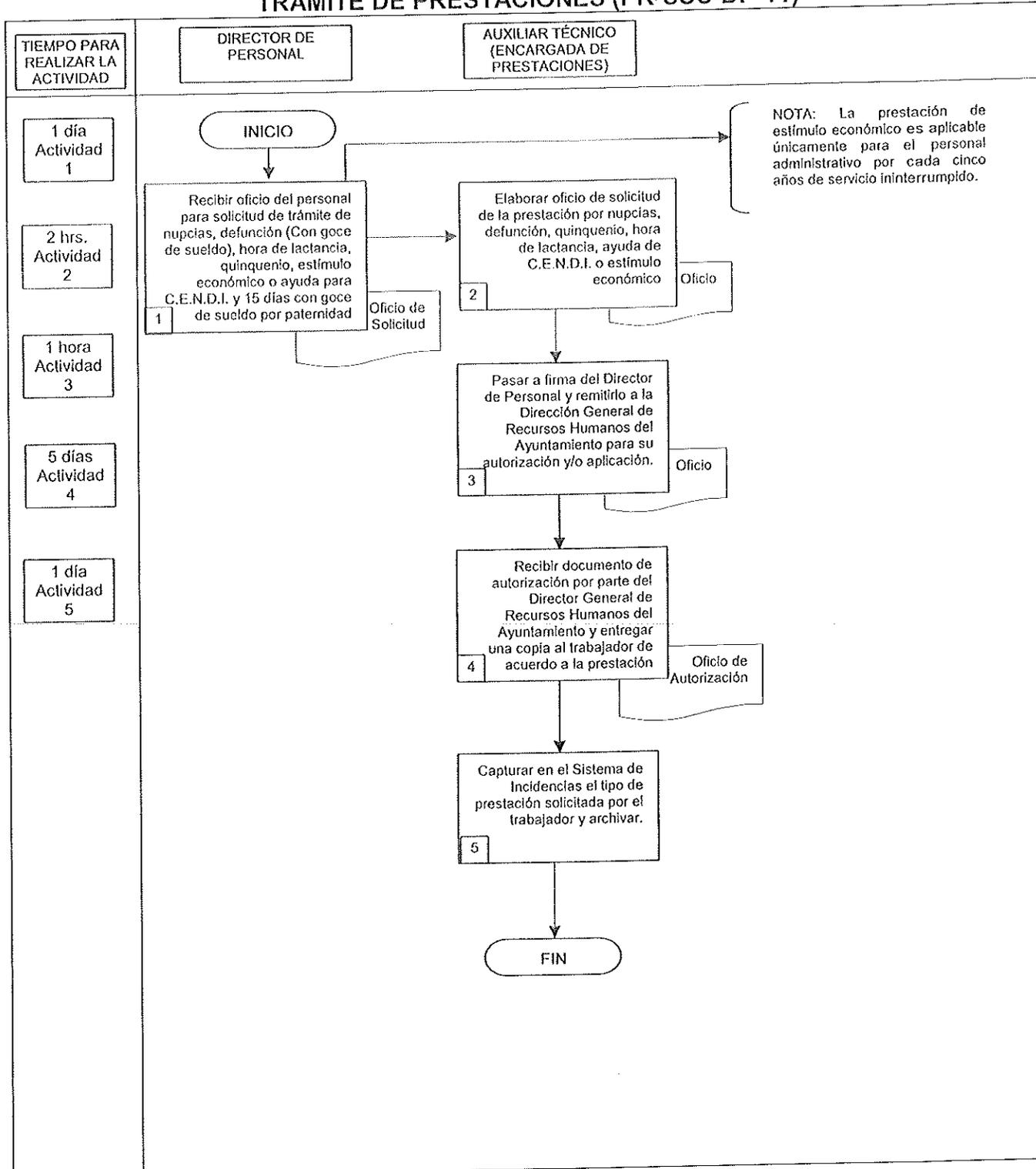
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.

### 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES (PR-SSC-DP-11)





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SSC-DP-IV-I

Revisión: 3

Página: 97 de 107

**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PRESTACIONES (PR-SSC-DP-11)**

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



**6.3. REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SSC-DP-11)**

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

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE  
REVISIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
(PR-SSC-DP-12)

**1. Propósito:**

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

**2. Alcance:**

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

**3. Referencia:**

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.

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

**4. Responsabilidad:**

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

Coordinador Administrativo, responsable de la revisión de este procedimiento.

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

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

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

**5. Definiciones:**

Ninguna

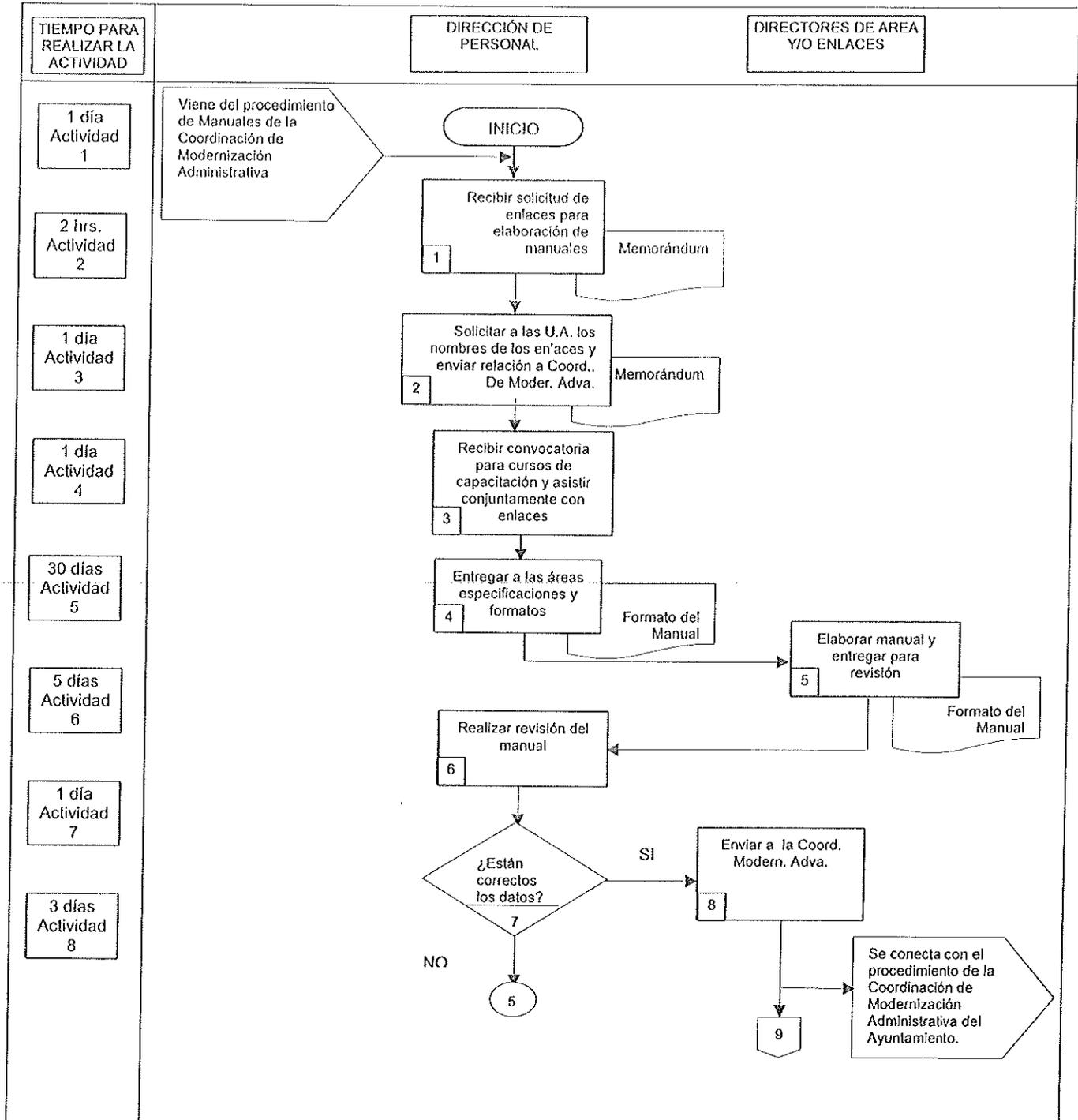
**6.- Método de Trabajo:**

6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

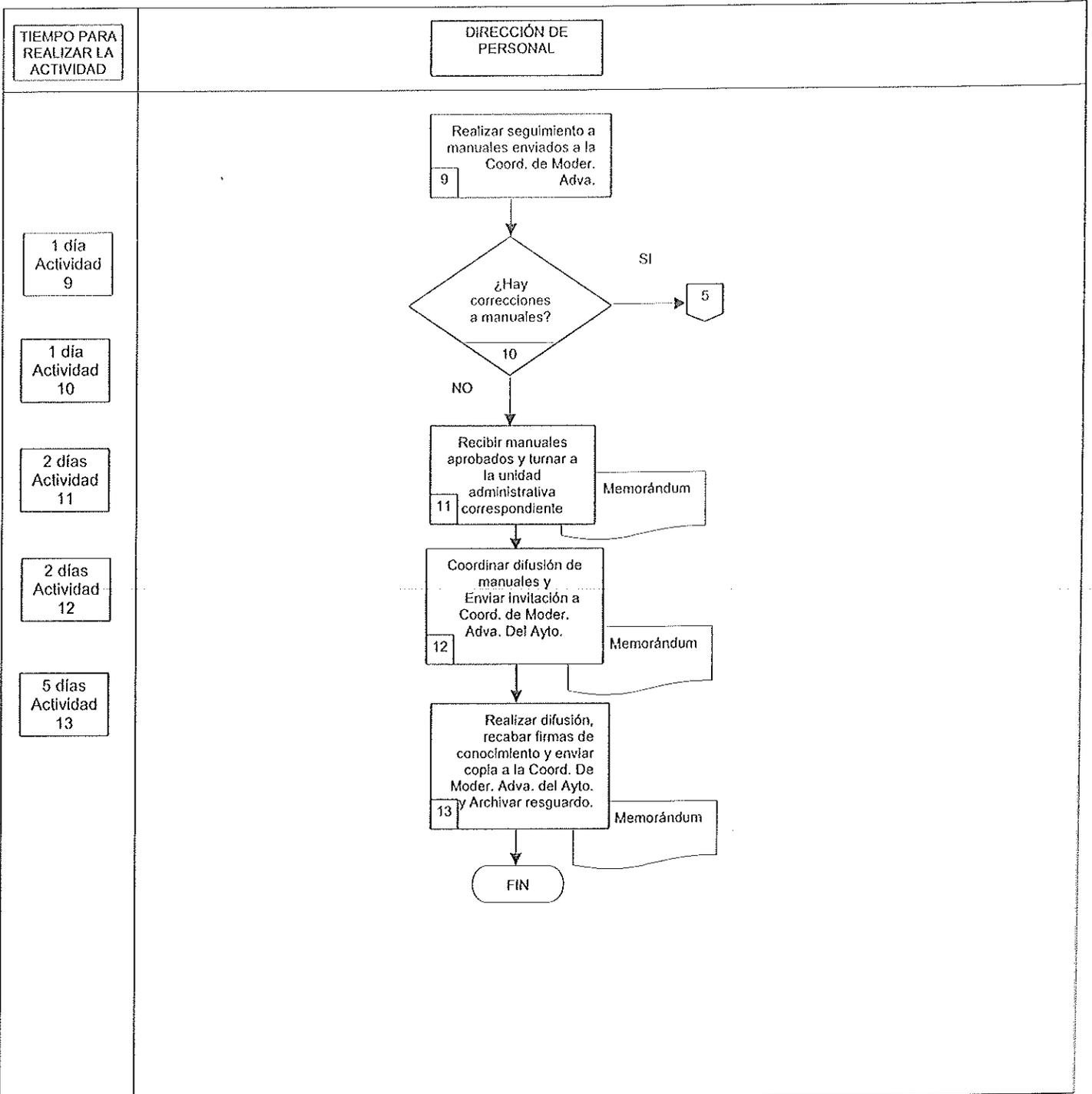
6.3. Registro de Calidad y Anexos.

### 6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (PR-SSC-DP-12)





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



**6.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (PR-SSC-DP-12)**

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

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

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





## XI. DIRECTORIO

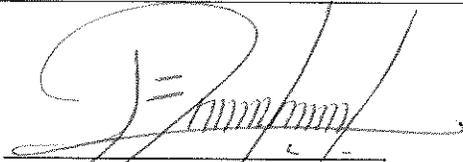
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Estela Dorantes Rebolledo Directora de Personal	101-10-43 101-10-44	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista, C.P. 62130
Rubén Martínez Ávila Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal	101-10-43 101-10-44	Av. H. Colegio Militar No. 109, Colonia Buena Vista, C.P. 62130



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 30 de Mayo de 2016	FECHA DE TERMINACION 12 de Septiembre de 2016
---------------------------------------	--------------------------------------------------

PARTICIPANTES	PUESTO
Estela Dorantes Rebolledo	Directora de Personal
Rubén Martínez Ávila	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación del Personal
Karina Zavaleta León	Administrativo Especializado (Encargada de Plantillas)
Rocío Domínguez Salinas	Auxiliar Técnico (encargada de Prestaciones)
Elsa Margarita Bretón Pérez	Administrativo Especializado (Encargada de Altas)
Viridiana Daza Vela	Analista Administrativo (Auxiliar de Nóminas)
Dora Luz Mendoza Bernal	Administrativo Especializado (Secretaria)
Luz María Sandoval Beltrán	Administrativo Especializado (Encargada de Incidencias)
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



Emigdio González Galindo  
 Técnico Informático Asesor  
 designado por la Coordinación  
 de Modernización Administrativa



Estela Dorantes Rebolledo  
 Directora de Personal  
 Responsable de la elaboración del  
 Manual de Organización, Políticas y  
 Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Personal

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2016	12/Sep./16	Directora de Personal  Estela Dorantes Rebolledo  	Francisco Carbajal Zapata  



CUERNAVACA  
GOBIERNO MUNICIPAL

ESTAMOS  
CONTIGO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PERSONAL  
NUM. DE OFICIO: SSC/CA/DP/0808/2016-11

Cuernavaca, Mor., a 09 de Noviembre del 2016.



LIC. FRANCISCO CARBAJAL ZAPATA  
COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
P R E S E N T E.

Por instrucciones de la Lic. Estela Dorantes Rebolledo, Directora de Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, hago propicia esta vía a fin de solicitar a usted de la manera más atenta su amable intervención a efecto que sea firmado por parte de esa Coordinación a su digno cargo el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Personal para el año 2016, toda vez que se ha cumplido cabalmente con las revisiones y trabajos requeridos para su realización y aprobación por personal adscrito a su digno cargo; es por ello que adjunto al presente dos impresiones del citado Manual a efecto de realizar lo antes descrito.



Lo anterior para los trámites y fines conducentes a que haya a lugar la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial saludo.



ATENTAMENTE  
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
Y EVALUACION DE PERSONAL DE LA  
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

*[Signature]*  
L.A. RUBEN MARTINEZ AVILA



C.c.p. L.A. Estela Dorantes Rebolledo, Directora de Personal de la SSC. Para su conocimiento, Archivo/Minutario. EDR/rma.

DIRECCIÓN DE PERSONAL  
2016-2018

AV. HEROICO COLEGIO MILITAR No. 109, COL. BUENA VISTA. C.P. 62130 TEL. 101-1043/101-1044



@cuernavacagob



/cuernavacagob



www.cuernavaca.gob.mx