



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRH-02

Revisión : 9

Página 1 de 202

**Manual de Organización  
y Procedimientos  
de la  
Dirección de Recursos Humanos.**

**Cuernavaca, Mor., a 30 de marzo de 2012**



**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	79
X. PROCEDIMIENTOS	
a.) Alta de Personal en nómina	89
b.) Tiempo Extra	98
c.) Incidencias	103
d.) Vacaciones	108
e.) Prestaciones al personal del Ayuntamiento	113
f.) Nómina Mecanizada	117
g.) Vales de Despensa	125
h.) Integración y control de expedientes de personal	131
i.) Modificaciones de Estructuras	137
j.) Prestación de CENDI	142
k.) Elaboración de finiquitos	146
l.) Prestamo de expedientes de personal	152
m.) Actualización del Directorio Telefónico	156



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRH-02

Revisión : 9

Página 3 de 202

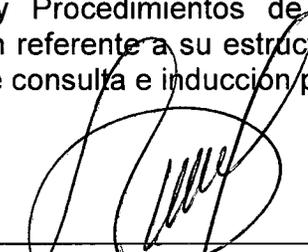
n.) Asesoría y capacitación para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos	160
o.) Seguimiento a Manuales de Organización y Procedimientos	167
p.) Capacitación Interna	173
q.) Capacitación Externa	180
r.) Seguridad e Higiene	185
s.) Coordinación de estudiantes de servicio social y practicas profesionales	194
XI. DIRECTORIO	200
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	201
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	202



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

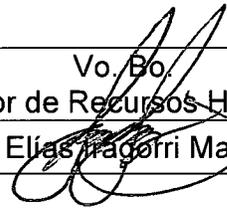
Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, el cual contiene información referente a su estructura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

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

REVISÓ  
  
\_\_\_\_\_  
Roberto Daniel Rodríguez Jiménez  
Coordinador Administrativo

APROBO  
  
\_\_\_\_\_  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

ELABORÓ  
  
\_\_\_\_\_  
Ernesto de Jesús Olgún Rosas  
Analista Administrativo de la  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de páginas
Marzo 2012	Ivan Elías Trujillo Martínez 	2012	202



## **II. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de Organización, Políticas y Procedimientos reúne el conjunto de normas y procesos los cuales marcarán la pauta de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

Con el conocimiento por parte de nuestros funcionarios y empleados, estas normas regiran el desenvolvimiento de esta Dirección, se propiciarán condiciones favorables para el desempeño de un trabajo eficiente.

Asimismo debemos tener presente también que, para optimizar el rendimiento de nuestro recurso humano es imprescindible mantener un entorno laboral adecuado, con una relación cordial, de respeto y confianza.

La presentación esquemática de los procesos permite al empleado visualizar de una forma clara y precisa los pasos que debe dar para la ejecución de sus tareas diarias. De igual manera esto facilita la supervisión. De esta manera para que esta herramienta sea útil recomendamos su permanente actualización acorde con la redefinición de metas y objetivos, así como con la adopción de nuevas metodologías y tecnologías. Para lograr esto, el Ayuntamiento deberá contar con los recursos humanos más adecuados, ubicarlos en el puesto más conveniente, retribuirlos, motivarlos, guiarlos y mantenerlos en las mejores condiciones de trabajo posibles, de conformidad con los artículos 115 y 123 de la Constitución, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Servicio Civil, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca y Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.



### **III. OBJETIVO**

El presente manual ha sido elaborado con el objetivo de brindar información clara y sencilla, acerca de la organización y los procedimientos que actualmente se realizan en la Dirección de Recursos Humanos y a su vez canalizar por medio de esta Dirección a los trabajadores según sus aptitudes, a las diferentes dependencias, asimismo realizar en forma oportuna y eficaz los pagos y prestaciones a que tiene derecho el personal de esta institución, basándose en las normas y procedimientos para alcanzar sus objetivos.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Ley Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Entrega Recepción de la Administración Publica del Estado y Municipios de Morelos.
10. Condiciones Generales de Trabajo Para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
11. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
13. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Programa Operativo Anual 2012 (POA)
15. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V.-MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Nuestra misión es servir con eficiencia y eficacia al personal que integra el Ayuntamiento de Cuernavaca.

Promoviendo acciones encaminadas a la superación laboral y personal, las cuales coadyuvaran para elevar su calidad de vida.

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

### VISIÓN

Ser la Dependencia estratégica que logre el desarrollo integral de nuestro personal en un ambiente laboral sano que le permita incrementar su auto-estima y satisfacción en el trabajo con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos en la institución. Y a la vez trabajar con eficacia de acuerdo a las necesidades de las dependencias que de nuestros servicios dependen.

### VALORES

Espíritu de Servicio

Compromiso Social

Responsabilidad en el desempeño

Honestidad

Lealtad

Calidad

Cooperación

Objetividad

Justicia



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

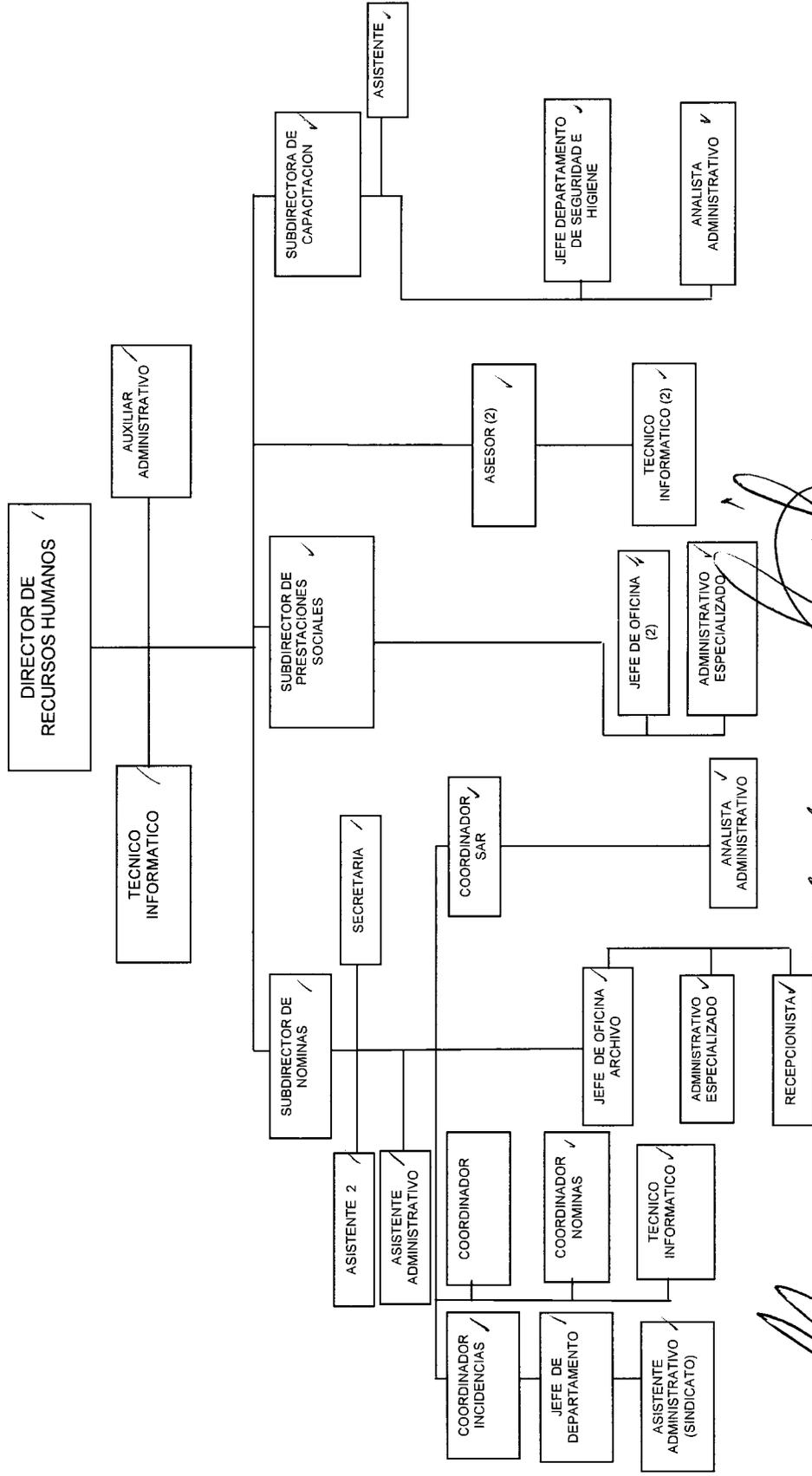
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRH-02

Revisión: 9

Página 9 de 208

**VI ORGANIGRAMA**



**ELABORO:**  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
IVAN ELIAS BRAGOBERRMARTINEZ

**REVISO:**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
ROBERTO DANIEL RODRIGUEZ JIMENEZ

**AUTORIZO:**  
OFICIAL MAYOR  
JORGE ARJURO OLIVAREZ BRITO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Marzo 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRH-02

Revisión : 9

Página 10 de 202

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Director de Recursos Humanos	Ivan Elias Iragorri Martínez	1	
CF03010	Tecnico Informatico	Maria Teresa Serrano Juarez	1	
A01007	Auxiliar administrativo	José Iván Viazcán Rebollo	1	3
CF02010	<b>Subdirector de Nominas</b>	<b>Victor Alberto Barajas Piedra</b>	1	
CF03003	Asistente	Elizabeth Rodriguez Weber	1	
CF03003	Asistente	Rocelly Figueroa Uribe	1	
S07007	Asistente Administrativo	Edwin Coban García Chávez	1	
CF02004	Secretaria	Nora Mérida Coria	1	
CF02004	Coordinador de incidencias	Carlos Soto Ramos	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Rudy Grecia Casarrubios Mazari	1	
S07007	Asistente Administrativo	Dionisia Esther Hernandez Rodriguez	1	
CF02004	Coordinador de Nomina Compensacion	Alma Angélica Ramírez Espíndola	1	
CF03010	Tecnico Informatico	Ricardo Mendoza Montiel	1	
CF02004	Coordinador	Elsie Margarita Salazar Lezama	1	
CFO3002	Jefe de oficina de Archivo	Roberto Ocampo Luque	1	
A01005	Administrativo Especializado	Maricela Morales Ramírez	1	
S05014	Recepcionista	Clara Martínez Loza	1	
CF02004	Coordinador del SAR	María Esther Venegas Arellano	1	
A04005	Analista Administrativo	Mónica Rivera Martínez	1	16
CF02010	<b>Subdirectora de Prestaciones Sociales</b>	<b>Mercedes Adriana Rios Irra</b>	1	
A01001	Jefe de oficina	Carlos Alberto Ponce Sanchez	1	
A01001	Jefe de Oficina	Azucena Veneros Hernandez	1	
A01005	Administrativo Especializado	Judith Cortes Salazar	1	4
		<b>Subtotal</b>		<b>23</b>





## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Recursos Humanos

#### JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Auxiliar Administrativo  
Subdirector de Nóminas  
Subdirector de Prestaciones Sociales  
Asesores 2  
Subdirector de Capacitación

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer la política de administración de los Recursos Humanos de las dependencias de la administración pública municipal, los sistemas de selección, contratación, remuneraciones y control, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del personal;
- II. Proponer, previo acuerdo del Oficial Mayor, la plantilla de personal, el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como mantenerlos permanentemente actualizados;
- III. Autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas o lista de raya, en los términos de las disposiciones vigentes; así como aprobar la contratación de servicios por honorarios que realicen las diversas unidades administrativas;
- IV. Autorizar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas cambios de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio, licencias con o sin goce de sueldo, bajas y pensiones de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Seleccionar y gestionar ante la tesorería municipal, las obligaciones derivadas de los laudos emitidos por las autoridades del trabajo, así como los finiquitos por renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Recursos Humanos

#### JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Auxiliar Administrativo  
Subdirector de Nóminas  
Subdirector de Prestaciones Sociales  
Asesores 2  
Subdirector de Capacitación

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Registrar incidencias por faltas que remitan los coordinadores administrativos de las dependencias de la administración pública municipal y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales;
- VII. Autorizar previo acuerdo del Oficial Mayor, los estímulos y recompensas que establezca el ordenamiento jurídico de la materia, y las demás disposiciones jurídicas sobre el particular, así como disponer su instrumentación y ejecución;
- VIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal de las dependencias de la administración pública municipal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas como parte del mismo sistema, así como elaborar y pagar la nómina de pensionados en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- IX. Conducir las relaciones laborales con los trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal y con sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales del trabajo, publicarlas, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;
- X. Expedir constancias, hojas de servicio, y todas las documentales derivadas de la guarda de documentos y remuneraciones del personal de las dependencias de la administración pública municipal;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRH-02

Revisión : 9

Página 14 de 202

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Director de Recursos Humanos

**JEFE INMEDIATO**

Oficial Mayor

**PERSONAL A SU CARGO**

Técnico Informático  
Auxiliar Administrativo  
Subdirector de Nóminas  
Subdirector de Prestaciones Sociales  
Asesores 2  
Subdirector de Capacitación

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XI. Atender y gestionar las prestaciones sociales de los trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal, así como inscribir a los trabajadores ante la institución de seguridad social;
- XII. Tramitar y expedir, cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal con las excepciones previstas en la Ley;
- XIII. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal la actualización de la política salarial y aplicarla y los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
- XIV. Analizar y evaluar, con la participación de las dependencias de la administración pública municipal las plantillas y los horarios del personal;
- XV. Planear, dirigir y evaluar en coordinación con la Consejería Jurídica las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Otorgar apoyo económico para centros de desarrollo infantil a las madres y padres trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Recursos Humanos

#### JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Auxiliar Administrativo  
Subdirector de Nóminas  
Subdirector de Prestaciones Sociales  
Asesores 2  
Subdirector de Capacitación

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVII. Integrar y actualizar los expedientes del personal de las dependencias de la administración pública municipal;
- XVIII. Asistir y participar en el levantamiento de las actas administrativas relacionadas con el ámbito laboral;
- XIX. Implantar nuevos procedimientos y políticas a procesos que no se estén desarrollando con eficiencia en las diferentes dependencias de la administración pública municipal, con el propósito de buscar la mejora continua en cada uno de ellos;
- XX. Promover los cambios en la reglamentación municipal cuando se ejecuten mejoras en los procesos internos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como de los derivados de la modificación de estructuras orgánicas;
- XXI. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las dependencias, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la Dirección a su cargo;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRH-02

Revisión : 9

Página 16 de 202

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Director de Recursos Humanos

**JEFE INMEDIATO**

Oficial Mayor

**PERSONAL A SU CARGO**

Técnico Informático  
Auxiliar Administrativo  
Subdirector de Nóminas  
Subdirector de Prestaciones Sociales  
Asesores 2  
Subdirector de Capacitación

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XXII. Conservar los originales y las copias certificadas de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXIII. Documentar los cambios en las estructuras y procedimientos a toda nueva mejora que se vaya a implantar;
- XXIV. Impartir capacitación y asesoría relacionados con la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXV. Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;
- XXVI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación de los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVII. Coordinar la elaboración y/o revisar los manuales utilizados en la capacitación del personal de las dependencias de la administración pública municipal;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Recursos Humanos

#### JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Auxiliar Administrativo  
Subdirector de Nóminas  
Subdirector de Prestaciones Sociales  
Asesores 2  
Subdirector de Capacitación

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXVIII. Elaborar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las de las unidades administrativas de las dependencias de la administración pública municipal, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio de la administración pública municipal;
- XXIX. Integrar en cada una de las dependencias de la administración pública municipal, las brigadas de Seguridad e Higiene que garanticen la respuesta oportuna en caso de contingencia;
- XXX. Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia, así como dictaminar y acordar con el Oficial Mayor, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y de las que se le hubieren adscrito;
- XXXII. Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las dependencias de la administración pública municipal, y
- XXXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Recursos Humanos

#### ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Derecho o Carrera Afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina  
Asistir a reuniones de trabajo  
Trabajo bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Iniciativa  
Don de Mando  
Honestidad  
Capacidad de análisis  
Trabajo en Equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ES FUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Director de Recursos Humanos

#### JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

#### PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático  
Auxiliar Administrativo  
Subdirector de Nóminas  
Subdirector de Prestaciones Sociales  
Asesores 2  
Subdirector de Capacitación

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XXVIII. Elaborar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de las dependencias de la administración pública municipal, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio de la administración pública municipal;
- XXIX. Integrar en cada una de las dependencias de la administración pública municipal, las brigadas de Seguridad e Higiene que garanticen la respuesta oportuna en caso de contingencia;
- XXX. Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia, así como dictaminar y acordar con el Oficial Mayor, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y de las que se le hubieren adscrito;
- XXXII. Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las dependencias de la administración pública municipal, y
- XXXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Tecnico Informatico

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums, circulares, renunciaciones, constancias de servicio, de percepciones y permisos sin goce de sueldo solicitados a la Dirección de Recursos Humanos;
- II. Recibir, registrar y controlar correspondencia de la Dirección;
- III. Llevar el control del sistema de gestión de la Dirección;
- IV. Controlar la emisión de memorándums, oficios y circulares de la Dirección;
- V. Atender y proporcionar información en general al personal que acuda a la Dirección;
- VI. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección y /o canalizarlas a el área correspondiente;
- VII. Archivar la correspondencia y reportes de tiempo extra en los expedientes indicados por dependencia;
- VIII. Recabar información de servicios prestados en el Ayuntamiento de personas que laboraron en el mismo y enviar para su constancia y personal activo que la solicite;
- IX. Elaborar anualmente de acuerdo al programa del Archivo Municipal el envío de documentos que no tienen utilidad en la Dirección;
- X. Elaborar informes en coordinación con el Director;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Tecnico Informatico

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Coordinar actividades que el Director le encomiende;
- XII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Tecnico Informatico

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Archivonomía
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Dinamismo  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Buen carácter

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar el tipo de documentación que se va a entregar a las diferentes dependencias del ayuntamiento y fuera de el;
- II. Realizar logistica para entrega de documentos oficiales que se deban entregar;
- III. Solicitar al coordinador administrativo los gastos o viaticos que se necesiten para el desempeño de sus funciones ;
- IV. Apoyar a las diferentes áreas de Recursos Humanos cuando sea necesario;
- V. Realizar reporte de documentación entregada;
- VI. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria carrera comercial o  
Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Manejo de fax
- Toma de decisiones

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Carácter agradable  
Responsabilidad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Subdirector de Nómina

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente (2)  
Asistente Administrativo  
Secretaria (nomina mecanizada)  
Coordinador de Incidencias  
Coordinador  
Coordinador de nominas compensación  
Tecnico Informatico

Jefe de oficina  
Coordinador SAR

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar modificaciones de estructura en nómina de compensación de acuerdo al formato cambio de estructuras enviado del departamento de selección;
- II. Capturar los datos generales de compensación, altas, bajas, reingresos, ausentismo, pensiones alimenticias;
- III. Realizar el chequeo de la pre-nómina de todos los conceptos capturados;
- IV. Procesar la nomina de compensación,
- V. Realizar el listado de cálculo de la nómina por dependencias y entregarla a la Tesorería Municipal;
- VI. Generar un listado de habilitados de cada dependencia para la entrega de nómina ;
- VII. Entregar en medio magnético a la Tesorería Municipal, el resumen de nómina para la dispersión correspondiente;
- VIII. Elaborar las solicitudes de cheque de las pensiones alimenticias de la nómina de compensación;
- IX. Elaborar el cálculo y solicitudes de cheque del pago de cuotas y aportaciones del ISSSTE;
- X. Elaborar las adquisiciones de los Recursos Materiales (stock, generales y especiales), de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XI. Elaborar las constancias de retención del formato 37-A;
- XII. Calcular los impuestos por retenciones en la prestación de honorarios asimilables y nomina de compensación;
- XIII. Presentar la declaración informativa de retenciones (honorarios, arrendamiento, sueldos y salarios);y
- XIV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector de Nómina

#### ESCOLARIDAD

Nivel de Licenciatura titulado

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Conocimientos contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Adaptación  
Trabajar bajo presión

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nominas

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Preparar, integrar y dar contestación a los memorandums de la unidad de información pública;
- II. Elaborar los nombramientos de los empleados del Ayuntamiento de nuevo ingreso;
- III. Recabar las firmas de los involucrados en los nombramientos de los empleados de nuevo ingreso al Ayuntamiento;
- IV. Entregar al area de nómina los expedientes del personal de nuevo ingreso para que sean dados de alta en nómina y una vez capturados, recuperar los expedientes para su resguardo;
- V. Elaborar memorandums, oficios, circulares y demás documentación que sea requerida dentro del área de nominas;
- VI. Integrar los expedientes de personal, revisando que contenga la documentación requerida y;
- VII. Recibir formatos de alta de personal, verificar los datos y firmas autorizadas por el Presidente Municipal y Secretario del area;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nominas

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Recibir solicitudes y curriculums de personal para integrarlos a la bolsa de trabajo del Ayuntamiento;
- XIII. Llevar el control administrativo de las gratificaciones otorgadas a este ayuntamiento o sistema DIF del municipio a través de los convenios con proveedores externos;
- XIV. Dar contestación a los requerimientos de la Auditoria Superior Gubernamental, en relación a las altas, reingresos, bajas y modificaciones del personal del ayuntamiento;
- XV. Elaborar y gestionar las solicitudes de cheque para las empresas que tienen convenio con el ayuntamiento;
- XVI. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Contador Publico o carrera afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Archivonomía
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Dinamismo  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Buen carácter

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, Carrera Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Archivonomía
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Dinamismo  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Buen carácter

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nómina

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Bajar de la pagina de Internet del Instituto FONACOT la cedula de notificación de altas ,y pagos del mes correspondiente, para la aplicación de descuento en nomina de los creditos requeridos;
- II. Verificar que cuadre contra lo que se habia previsto pagar al Instituto FONACOT;
- III. Subir a la pagina de Internet del Instituto FONACOT el archivo de incidencias que se preparo y cargarlo a la cedula de notificación de ago del mes correspondiente;
- IV. Elaborar la cedula en Excel para el tramite de pago al Instituto FONACOT;
- V. Elaborar la solicitud de cheque para pago del mes correspondiente;
- VI. Controlar y actualizar los datos por descuentos de credito, para la certificación de los datos laborales del trabajador;
- VII. Requisar solicitud contrato de credito, para la certificación de los datos laborales del trabajador;
- VIII. Elaborar la solicitud de cheque de finiquito;
- IX. Presentar ante la Direccion General de Contabilidad y Presupuesto, la solicitud de cheque y documentación original para su revision y tramite;
- X. Citar al trabajador para comparecer ante el TECA y ratificar renuncia;
- XI. Enviar solicitud de cheque y documentación comprobatoria al archivo para su resguardo;
- XII. Capturar los datos para el registro y control de los finiquitos por año;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Nómina Mecanizada

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Revisar los expedientes de los trabajadores que solicitan el pago de estímulo económico por años de servicio prestados a este ayuntamiento;
- XIV. Capturar los datos para el registro y control que se lleva del pago de estímulos económicos;
- XV. Las demás que le delegue su jefe superior inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Contador Público, o carrera afin

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho laboral
- Computación
- Administración de los Recursos

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Madurez  
Dinamismo  
Iniciativa  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nomina

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar modificaciones de estructura en nómina de acuerdo al formato de cambio de estructuras;
- II. Recibir información de las diferentes áreas del Ayuntamiento para la revisión y cuantificación de horas extras;
- III. Recibir los descuentos de préstamo del centro comercial para codificar y validar con el numero de empleado y sea descontado en nómina, así como los descuentos con las que el ayuntamiento tenga convenio;
- IV. Generar la Nómina del personal activo, pensionados, jubilados e incapacitados que se encuentran en el Ayuntamiento;
- V. Elaborar listado de Vales de despensa mensualmente;
- VI. Realizar el chequeo de la pre-nómina de todos los conceptos capturados;
- VII. Realizar el listado de cálculo de la nómina por dependencias y entregarla a la Coordinacion General de Finanzas;
- VIII. Mensualmente se entrega en medio magnético a la Tesorería Municipal, archivo con la información para pago del Bono de 24x24 de la Secretaria de Seguridad Publica;
- IX. Elaboración de solicitudes de cheque para el pago de pensiones alimenticias;
- X. Generar listado quincenal de habilitados de cada dependencia para la entrega de nómina;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nómina

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Entregar en medio magnético a la Tesorería Municipal, el resumen de nómina para la dispersión correspondiente;
- XII. Actualizar tablas anuales del ISR;
- XIII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretaria

#### ESCOLARIDAD

Pasante en licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Conocimientos contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presion

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Iniciativa  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Coordinador de Incidencias

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nómina

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir de la Direccion de Recursos Humanos las solicitudes de días económicos de los diferentes Sindicatos;
- II. Corroborar en la plantilla de personal para saber a que area pertenecen y verificar su numero de empleado, asi mismo checar que no se encuentren dados de baja;
- III. Checar si se encuentran comisionados a otra area y marcar copia a esa dirección;
- IV. Checar en las listas de las diferentes areas para saber los días de descanso y checar si procede o no;
- V. Capturar en la base de datos de días económicos;
- VI. Elaborar oficios de contestación de permisos económicos de todos los sindicatos. Así mismo llevar el control de los mismos;
- VII. Llevar el control de los mismos
- VIII. Entregar a los diferentes sindicatos su acuse correspondiente;
- IX. Relacionar los oficios para su envio al archivo;
- X. Hacer memorandum para entregar al archivo y tener acuse de recibido;
- XI. Archivar el acuse en la carpeta correspondiente;
- XII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinador de Incidencias

#### ESCOLARIDAD

Contador Público o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Conocimientos contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Adaptación

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Jefe de departamento

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador de Incidencias

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar que el personal de la Oficialía Mayor y Tesorería cheque correctamente la asistencia en el sistema digital;
- II. Controlar la asistencia del personal, elaborar el reporte de incidencias así mismo verificar las justificaciones, vacaciones, permisos e incapacidades que el personal pueda tener para no realizar descuentos no procedentes;
- III. Llevar el control de las incapacidades medicas que proporcionan las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Recibir e integrar el reporte de incidencias de las Dependencias que no cuentan con el sistema digital;
- V. Realizar altas y modificaciones de horario de trabajo del personal que trabaja en el Ayuntamiento, asi como las bajas del personal dentro del sistema digital;
- VI. Dar autorización dentro del sistema digital para el chequeo via numero de empleado, de acuerdo a previa solicitud;
- VII. Capturar y enviar el listado de personal que haya tenido faltas o retardos para su descuento en nomina mecanizada y de compensación;
- VIII. Realizar reporte de incidencias de la dirección;
- IX. Elaborar el llenado de los formatos de justificación de incidencias del área;
- X. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de departamento

#### ESCOLARIDAD

Licenciado o pasante en Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Equipo de Computo y Paquetería Office
- Relaciones Humanos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Adaptación  
Honestidad  
Trabajo en Equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la supervisión para que el personal de la Oficialía Mayor y Tesorería cheque correctamente la asistencia en el sistema digital;
- II. Apoyar en la elaboración de los reportes de incidencias;
- III. Revisar las justificaciones, vacaciones, permisos, e incapacidades que el personal pueda tener para no realizar descuentos no procedentes;
- IV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Licenciado o pasante en Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Equipo de Computo y Paquetería Office
- Relaciones Humanos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Adaptación  
Honestidad  
Trabajo en Equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Coordinador

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nómina

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Cortar los recibos del pago de nomina quincenalmente;
- II. Sellar los recibos del pago de nomina;
- III. Ordenar por Dependencias la nomina mecanizada para su acuse respectivo;
- IV. Archivar adecuadamente la nomina como lo establecen los criterios para su resguardo en el archivo municipal;
- V. Enviar a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos las nóminas originales debidamente requisitadas para su resguardo;
- VI. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Coordinador

**ESCOLARIDAD**

Contador Público o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Computación
- Conocimientos contables

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina  
Bajo presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Adaptación

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Coordinador de Nómina  
Compensacion

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nómina

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar modificaciones de estructura en nómina de compensación de acuerdo al formato cambio de estructuras;
- II. Capturar los datos generales de compensación, altas, bajas, reingresos, ausentismo, pensiones alimenticias;
- III. Realizar el chequeo de la pre-nómina de todos los conceptos capturados;
- IV. Procesar la nomina de compensación,
- V. Realizar el listado de cálculo de la nómina por dependencias y entregarla a la Tesorería Municipal;
- VI. Generar un listado de habilitados de cada dependencia para la entrega de nómina ;
- VII. Entregar en medio magnético a la Tesorería Municipal, el resumen de nómina para la dispersión correspondiente;
- VIII. Elaborar las solicitudes de cheque de las pensiones alimenticias de la nomina de compensación;
- IX. Elaborar el calculo y solicitudes de cheque del pago de cuotas y aportaciones del ISSSTE;
- X. Elaborar las adquisiciones de los Recursos Materiales (stock, generales y especiales), de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XI. Elaborar las constancias de retención del formato 37-A;
- XII. Calcular los impuestos por retenciones en la prestación de honorarios asimilables y nomina de compensación;
- XIII. Presentar la declaración informativa de retenciones (honorarios, arrendamiento, sueldos y salarios);y
- XIV. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinador de Nómina Compensacion

#### ESCOLARIDAD

Contador Público o carrera afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Conocimientos contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Adaptación

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Tecnico Informatico

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nómina

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y procesar quincenalmente la nómina mecanizada y de compensación del personal transferido al municipio;
- II. Elaborar y solicitar las solicitudes de pensiones alimenticias por concepto de nomina mecanizada, del personal transferido;
- III. Actualizar el padrón de descuentos de nómina del personal transferido;
- IV. Elaborar solicitudes de cheques IMSS e Instituto de Crédito;
- V. Elaborar listado de Vales de despensa mensualmente;
- VI. Calcular y elaborar finiquitos de los empleados transferidos a la Secretaria de Seguridad Pública;
- VII. Apoyar en los pagos de nóminas a los eventuales;
- VIII. Realizar los pagos por cuotas IMSS e Instituto de Crédito;
- IX. Actualizar las tablas del ISR semestralmente;
- X. Archivar toda la documentación enviada y recibida; y
- XI. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Tecnico Informatico

#### ESCOLARIDAD

Contador Público o Carrera Afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Programas especializados en cálculo de sueldos y salarios
- Relaciones humanas
- Conocimientos contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo  
Madurez  
Capacidad de análisis

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina del Archivo

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nómina

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Recepcionista

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar documentación como: incapacidades, actas administrativas, formatos de vacaciones, permisos económicos enviados por el sindicato, solicitud de cheque con recibo de pago de pensiones alimenticias, formatos de modificación de estructura, justificantes, finiquitos, solicitud de permisos sin goce de sueldo, copia de reconocimientos enviados por la Subdirección de Capacitación para su archivo;
- II. Supervisar que se lleve a cabo la organización y alfabéticamente los expedientes del personal activo;
- III. Supervisar que se lleve a cabo la organización de los expedientes del personal dado de baja alfabéticamente;
- IV. Recibir los expedientes (expedientes completos) del personal de nuevo ingreso;
- V. Proporcionar expedientes al Director de Recursos Humanos cuando es requerido por la Consejería Jurídica en juicios y demandas;
- VI. Registrar en el control de expedientes, prestados a la Consejería Jurídica;
- VII. Realizar los cambios de expedientes en la gaveta que corresponda conforme al reporte de movimientos proporcionado por el departamento de nominas;
- VIII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina del Archivo

#### ESCOLARIDAD

Licenciado o pasante en Administración

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Equipo de Computo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Adaptación  
Activo  
Amable  
Organizado

#### NIVEL DE RESPÓNSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina del Archivo

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Equipo de Computo y Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Adaptación  
Activo  
Amable  
Organizado

#### NIVEL DE RESPÓNABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRH-02

Revisión : 9

Página 53 de 202

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Recepcionista

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Oficina del Archivo

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Archivar documentación como incapacidades, actas administrativas, formatos de vacaciones, permisos económicos enviados por el sindicato, solicitud de cheque con recibo de pago de pensiones alimenticias, formatos de modificación de estructura, justificantes, finiquitos, solicitud de permisos sin goce de sueldo, copia de reconocimientos enviados por la coordinación de capacitación;
- II. Organizar alfabéticamente los expedientes del personal activo;
- III. Organizar alfabéticamente los expedientes del personal dado de baja;
- IV. Archivar los expedientes del personal de nuevo ingreso, que envía el departamento de selección de personal;
- V. Recibir oficios del Congreso del estado y sacar copia a los expedientes que vayan a tramitar pensión y jubilación;
- VI. Registrar en el control de expedientes, prestados a la Consejería Jurídica;
- VII. Realizar los cambios de expedientes en la gaveta que corresponda conforme al reporte de movimientos proporcionados por el departamento de nóminas;
- VIII. Cambiar cajas de archivo que estén deterioradas; y
- IX. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Recepcionista

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo y Paqueteria Office
- Relaciones Humanas
- Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Adaptación  
Activo  
Amable  
Organizado

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Coordinador del SAR

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Nóminas

#### PERSONAL A SU CARGO

Analista Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Solicitar los comprobantes o estados de cuenta del SAR;
- II. Controlar y entregar los comprobantes del SAR a todos los trabajadores del Ayuntamiento;
- III. Tramitar el pago por concepto de devolución de aportaciones al SAR;
- IV. Dar información a todo el personal que lo solicite acerca del estado de cuenta del SAR;
- V. Tramitar y entregar las CURP a todos los trabajadores del Ayuntamiento;
- VI. Atender las llamadas telefónicas recibidas;
- VII. Recibir las nominas mecanizada como la de compensación;
- VIII. Verificar que se encuentren firmadas las nominas y si no se encontraran firmadas regresar a las diferentes áreas;
- IX. Organizar por dependencia las nominas mecanizada como la de compensación;
- X. Enviar a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos las nominas originales debidamente requisitadas para su resguardo.
- XI. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinador del SAR

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración,  
contabilidad o carrera afín, pasante o  
carrera trunca

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Conocimientos contables
- Manejo de paquetería office

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Carácter agradable  
Responsabilidad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Analista Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Coordinador del SAR

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las llamadas telefónicas recibidas;
- II. Recibir la nómina mecanizada como la de compensación;
- III. Verificar que se encuentren firmadas las nóminas y si no se encontraran firmadas regresar a las diferentes areas;
- IV. Organizar por dependencia las nóminas mecanizada como de compensación;
- V. Enviar a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos las nóminas originales debidamente requisitadas para su resguardo;
- VI. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Conocimientos contables
- Manejo de paqueteria office

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Carácter agradable  
Responsabilidad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM-DRH-02

Revisión : 9

Página 59 de 202

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Subdirector de Prestaciones Sociales

**JEFE INMEDIATO**

Director de Recursos Humanos

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Oficina  
Administrativo Especializado

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Coordinar las fechas de los periodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal de este ayuntamiento, revisar los avisos y verificar los periodos y fechas que sean las correctas a los dos periodos del año y entrega de los mismos a sus respectivas áreas;
- II. Realizar las gestorias de altas y bajas ante el ISSSTE del personal de esta institución, así como la entrega de documentación a las respectivas áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoria para las valoraciones médicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;
- III. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago trimestral y renovación anual de la póliza y trámites ante la aseguradora correspondientes para el pago del seguro de vida para los beneficiarios del finado y en su caso el pago por incapacidad permanente;
- IV. Coordinar el programa de vales de lentes para la entrega al personal del ayuntamiento, así como la gestoria del pago de la factura de la óptica correspondiente
- V. Gestionar ante el Congreso del Estado los trámites de pensión por invalidez, orfandad, viudez, jubilación y por edad avanzada del personal del ayuntamiento;
- VI. Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- VII. Organizar, designar y realizar trámites correspondientes al Servicio Social y Prácticas profesionales de estudiantes de diferentes Instituciones Educativas;
- VIII. Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar;
- IX. Revisar expedientes para extender constancias solicitadas para las pensiones;
- X. Coordinar la prestación de Cendi para el personal del ayuntamiento que así lo amerite;
- XI. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector de Prestaciones Sociales

#### ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración o Carrera Afín

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Iniciativa  
Madurez  
Trabajo en equipo  
Capacidad de análisis  
Honesto

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Prestaciones Sociales

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar y entregar los vales de lentes para los trabajadores;
- II. Elaborar credenciales del Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- III. Registrar y capturar las vacaciones, así como la entrega de copias correspondientes a las Secretarías y al archivo de la Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Recibir y capturar recibos de CENDI y elaborar reportes mensuales;
- V. Apoyar en la elaboración de pólizas de seguro de vida;
- VI. Apoyar en la elaboración de oficios y memorándums;
- VII. Recibir y registrar la correspondencia del área;
- VIII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones humanas
- Archivo
- Administrativos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Prestaciones Sociales

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en el control de altas y bajas del ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores;
- II. Auxiliar en el control, elaboración y entrega de las pólizas de seguro de vida de los trabajadores;
- III. Depurar los avisos de alta del ISSSTE y designación de beneficiarios;
- IV. Apoyar en la entrega de los vales de lentes para los trabajadores;
- V. Elaborar las altas del ISSSTE;
- VI. Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que son requeridos dentro del Departamento de Prestaciones Sociales, así como la entrega de documentos a las personas interesadas;
- VII. Reorganizar la documentación del personal de acuerdo a las nuevas Direcciones de este Ayuntamiento;
- VIII. Proporcionar expedientes o documentación requerida dentro de la Dirección de Recursos Humanos;
- IX. Elaborar y controlar las cartas de aceptación y liberación de servicio social o prácticas profesionales;
- X. Recibir, registrar y archivar documentación referente a la subdirección de Prestaciones Sociales;
- XI. Organizar y capturar el archivo que se envía a resguardo del archivo municipal;
- XII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Relaciones humanas
- Archivo
- Administrativos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Respeto  
Iniciativa  
Honestidad  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Tecnico Informatico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos en cada una de las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar la elaboración y/o actualización de las plantillas de los POA'S de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio conjuntamente con los coordinadores administrativos;
- III. Solicitar vía memorándum a las Dependencias el nombre de los enlaces que se encargaran de actualizar los manuales;
- IV. Apoyar al Director en el análisis y dictaminación de las propuestas de creación y modificación de la estructura orgánica y funcional de las dependencias;
- V. Actualizar el organigrama general del Ayuntamiento;
- VI. Controlar la actualización de las estructuras orgánicas de las dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Trabajar en coordinación con la Dirección de Legislación y Reglamentación en la elaboración y actualización de los reglamentos internos de las Secretarías del Ayuntamiento;
- VIII. Revisar y recomendar cambios en estructura en base a los análisis de puestos solicitados por las áreas;
- IX. Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus manuales, estableciendo talleres de trabajo para ese fin;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asesor

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Tecnico Informatico

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Impartir el curso-taller para la elaboración y/o actualización de Manuales a los enlaces de las Dependencias;
- XI. Coordinar la digitalización de los manuales finalizados para publicarlos dentro de la Intranet para consulta del personal;
- XII. Realizar seguimiento de los manuales finalizados, verificando mensualmente si existen movimientos de estructura organizacional significativos dentro de las unidades administrativas, solicitando realicen la actualización correspondiente;
- XIII. Realizar programa de seguimiento a la difusión de los manuales en las unidades administrativas, para conocer si el personal sabe sus actividades y los procedimientos que deben de seguir;
- XIV. Detectar y proponer mejoras en procesos administrativos para buscar la eficiencia en cada uno de ellos;
- XV. Revisar la estructura organica así como la plantilla de personal de los POA`S de cada una de las dependencias del ayuntamiento;
- XVI. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asesor

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura, trunca y/o nivel medio superior.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Sistemas computacionales
- Conocimiento en Herramientas administrativas y estadísticas
- Elaboración de Manuales Administrativos
- Conocimientos en Mejora de Procesos
- Conocimientos de paquetería Office, Page maker
- Administración de proyectos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad                      Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Don de mando  
Liderazgo  
Acertividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental-Fisico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Asesor

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Diseñar, elaborar y actualizar formatos e instructivo que se utilizaran para el programa de elaboración y actualización de manuales;
- II. Recibir, revisar y analizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, dando las asesorías correspondientes;
- III. Recabar las firmas de aprobación de los manuales, verificando que no falte ninguna firma;
- IV. Archivar y controlar los Manuales de Organización y Procedimientos de todas las Dependencias, remitiendo a las unidades administrativas sus resguardos correspondientes;
- V. Enviar al archivo Municipal los Manuales de versiones pasadas, conforme al calendario del archivo;
- VI. Elaborar los documentos de apoyo para el seguimiento de la difusión de los manuales;
- VII. Proporcionar asesoría técnica con relación a la utilización de los formatos, a las áreas que le sean delegadas por su jefe inmediato;
- VIII. Asesorar en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos a las áreas que le sean delegadas por su jefe inmediato;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Asesor

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Revisar e integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de todas las áreas que le sean delegadas por su jefe inmediato;
- X. Recibir y analizar la información contenida en los formatos de los manuales de Organización y Procedimientos;
- XI. Llevar un control de los avances en los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que le han sido delegadas por su jefe inmediato;
- XII. Controlar el resguardo de los manuales vigentes;
- XIII. Elaboracion y control de reporte de personal por honorarios de todas las dependencias.
- XIV. Elaboracion y control de reporte de personal comisionado de todas las dependencias.
- XV. Validacion de modificaciones de estructura y altas de personal.
- XVI. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura, trunca y/o nivel medio superior.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en Sistemas computacionales
- Conocimiento en Herramientas administrativas y estadísticas
- Elaboración de Manuales Administrativos
- Conocimientos en Mejora de Procesos
- Conocimientos de paquetería Office
- Administración de proyectos

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad      Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Don de mando  
Liderazgo  
Acertividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subdirector de Capacitacion

#### JEFE INMEDIATO

Director de Recursos Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente  
Jefe de Departamento  
Analista Administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;
- II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación de los recursos humanos del Ayuntamiento;
- III. Coordinar la elaboración y/o revisar los manuales utilizados en la capacitación;
- IV. Elaborar el programa de capacitación anual de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio del Ayuntamiento;
- V. Conformar en cada edificio del Ayuntamiento las brigadas de Seguridad e Higiene que garanticen la respuesta oportuna en cada caso de contingencia;
- VI. Realizar un programa de difusión de los servicios que ofrece la Oficialía Mayor, al interior del Ayuntamiento;
- VII. Establecer contacto con instructores institucionales, escuelas, universidades y consultorías para su análisis y mejor propuesta de capacitación en cuestión de costos, convenios, etc;
- VIII. Supervisar el seguimiento de los cursos y actualización de los trabajadores;
- IX. Supervisar la actualización del directorio telefónico del Ayuntamiento;
- X. Supervisar la capacitación en materia de seguridad e higiene;
- XI. Supervisar las modificaciones de seguridad e higiene en cada uno de los edificios que integra el ayuntamiento;
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Director.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector Capacitacion

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,  
Contador Publico, Informática o carrera  
afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo
- Manejo de Personal
- Conocimientos en capacitación
- Trabajo en equipo
- Administración de Proyectos

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina, Asistir a reuniones de  
trabajo, Trabajo bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Don de mando  
Liderazgo  
Acertividad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Capacitacion

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums, circulares;
- II. Recibir, registrar y controlar correspondencia de la subdirección;
- III. Atender y proporcionar información en general al personal que acuda a la subdirección;
- IV. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Subdirección;
- V. Archivar la correspondencia y reportes;
- VI. Solicitar y controlar la papelería requerida por la Subdirección;
- VII. Elaborar informes en coordinación con el Subdirector;
- VIII. Coordinar actividades que el Subdirector le encomiende;
- IX. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Archivonomía
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Dinamismo  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Buen carácter

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental-Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Seguridad e Higiene

#### JEFE INMEDIATO

Subdirector de Capacitacion

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el programa anual de capacitación de las Brigadas de Seguridad e Higiene;
- II. Coordinar con Protección Civil los cursos de la Brigadas de Seguridad e Higiene;
- III. Integrar las Brigadas de Seguridad e Higiene en los diferentes edificios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IV. Actualizar los teléfonos de Emergencia en cada uno de los edificios (Cruz Roja, ERUM, Protección Civil);
- V. Realizar trípticos y exámenes médicos en coordinación con el DIF Municipal y/o la Dirección de Salud Municipal;
- VI. Mantener actualizada la pagina de Intranet en materia de Seguridad e Higiene en coordinación con la Coordinacion General de Municipio Digital;
- VII. Elaborar toda la documentación para la realización de los cursos de Seguridad e Higiene como lo marca el procedimiento de capacitación interna ;
- VIII. Elaborar las invitaciones y diplomas para los cursos de Seguridad e Higiene;
- IX. Elaborar Oficios, memorándum y documentación requerida por el departamento;
- X. Realizar inspecciones y recorridos en los edificios del Ayuntamiento conjuntamente con Protección Civil;
- XI. Elaborar informes de los diagnósticos realizados conjuntamente con la Dirección de Protección Civil;
- XII. Y las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Seguridad e Higiene

#### ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de paquetería Office
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en herramientas administrativas

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM- DRH-02

Revisión: 9

Página 77 de 202

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Analista Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Capacitación

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir formatos de inscripción del participante a los cursos;
- II. Elaborar lista de asistencia y perfil;
- III. Elaborar los expedientes de los cursos;
- IV. Confirmar asistencia de los participantes del curso vía telefónica;
- V. Reproducir el manual de curso para ser entregado a los participantes;
- VI. Llevar acabo las actividades de coordinación del curso de capacitación apoyos logísticos, instructor, coffee break, pasar asistencia, documentos de participantes, elaboración de constancias (en su caso) y evaluaciones;
- VII. Asistir como representante del Director de Recursos Humanos a las actas administrativas que se realicen en el Ayuntamiento;
- VIII. Integrar toda la información que se le requiera a la Dirección de Recursos Humanos, con relación a la página de transparencia;
- IX. Enviar al archivo municipal los expedientes para su resguardo;
- X. Actualizar el inventario de lo que maneja la subdirección de capacitación;
- XI. Apoyar en la logistica en cuestión de cursos;
- XII. Y las demás actividades que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Analista Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o equivalente.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de grupos de trabajo
- Paquetería Office
- Relaciones Humanas
- Conocimiento de Reglamentos

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad  
Responsabilidad  
Iniciativa  
Trabajo en equipo  
Disponibilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Físico-Mental



## **IX. POLÍTICAS**

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

### **Políticas Para el Procedimiento de Selección de Aspirantes**

1. Toda necesidad de personal, deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante el documento denominado Formato de Alta de Personal.
2. Las autorizaciones deberán estar sujetas al presupuesto de Personal autorizado para cada área.
3. Los formatos de alta de Personal deberán ser autorizadas por el Secretario del área.
4. Fuentes de Reclutamiento:

Fuente Interna: Se analiza la posibilidad de que el Personal interno que labora en el Ayuntamiento ocupe el puesto vacante, de no ser posible se recurre a fuentes externas.

Fuentes Externas: Es la cartera propia del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, bolsas de trabajo de Universidades, grupos de intercambio.

5. La imagen es fundamental en los Servidores Públicos que laboran en esta Institución por lo tanto no se contratará personal del sexo masculino que porte tatuajes, aliento alcohólico, aretes, cabello largo, pelo mal cortado.
6. No se deben efectuar pagos retroactivos al personal de nuevo ingreso salvo excepciones que estén debidamente autorizados.
7. Los candidatos para su contratación deberán reunir la documentación requerida para darse de alta.
8. Son requisitos para la contratación de personal los siguientes:
  - Ser de Nacionalidad Mexicana;
  - Tener como mínimo 18 años de edad;
  - Gozar de buena salud y comprobar que se posee capacidad para el desempeño del trabajo;
  - Someterse a los exámenes establecidos por este Ayuntamiento, y ser aprobados todos;
  - Satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitud con relación al puesto a ocupar, y ;
  - No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión análogos que sean consideradas como destitución en la Ley.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM- DRH-02

Revisión: 9

Página 80 de 202

- Dos cartas de recomendación, así como carta de antecedentes no penales.
- Cartilla del servicio militar
- Credencial de elector
- Comprobante de domicilio,
- Constancia de no Inhabilitación,
- CURP y comprobante sanguíneo.

9. No se concederán empleos a los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado de estos, de los integrantes del Ayuntamiento (Presidente, Regidores y Síndico) exceptuando aquellas funciones de carácter honorífico.

10. Los movimientos que se deriven por notificación a través de Decretos correspondientes a Jubilaciones, Pensiones y/o Incapacitados permanentes del personal adscrito a cada una de las área del Ayuntamiento, a través de sus Coordinadores Administrativos deberán indicar a esta Dirección de Recursos Humanos el número de Proyecto donde se cargará el gasto que se genere por la prestación de que se trate en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

11. El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.

El nombramiento será expedido por el Oficial Mayor y su tramitación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, con las excepciones previstas en la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

12. Las solicitudes de aumento de sueldo en nómina mecanizada y/o compensación serán turnadas por la Dirección de Recursos Humanos con el Presidente Municipal para ser rubricadas con el Vo.Bo. en su caso.

### **Políticas para las Sanciones Administrativas**

1. La administración de las relaciones laborales, es una responsabilidad de cada uno de los Titulares de las Dependencias.
2. En caso de renuncia voluntaria o terminación de nombramiento se deberá ratificar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje otorgando el finiquito correspondiente.
3. Cualquier trabajador que renuncie o sea notificado de la terminación laboral, no tendrá derecho a partir de esa fecha a permanecer en el área de trabajo que tenía asignada y no tendrá ningún acceso para revisión de documentos o información de la oficina. La no observación a esta disposición, podría considerarse como responsabilidad para el jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM- DRH-02

Revisión: 9

Página **81** de **202**

4. Las correcciones disciplinarias se impondrán por el superior jerárquico de la Dependencia en el que el servidor público realice su trabajo, otorgándole la garantía de audiencia, levantando acta circunstanciada.
5. Las sanciones que excedan de los límites fijados en el Artículo 34 Fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, serán impuestos por la Contraloría Municipal, aplicando el procedimiento que para el efecto se establece en el Artículo 37 de dicha ley.
6. Las faltas administrativas pueden ser sancionadas por: amonestación, apercibimiento, sanción económica, suspensión o terminación laboral.
7. Cualquier acta administrativa que se levante deberá llevarse a cabo con dos testigos de hechos y dos de asistencia, y cualquier acta de hechos será con dos testigos de asistencia, debiendo firmar el Coordinador Administrativo y el Director de Área.

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

1. De acuerdo al Artículo 30 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, cuando por circunstancias especiales se aumenten las horas de jornada máxima de este trabajo se considerara como extraordinarias, y nunca podrá excederse de 3 horas diarias ni de 3 veces consecutivas a la semana.
2. La prolongación del horario por circunstancias especiales solo se autorizará para poder desarrollar actividades que por características propias, normalmente no se pueden desarrollar oportunamente dentro del horario normal, por lo que se debe administrar la correcta distribución y optimización del tiempo extra laborado en el Ayuntamiento.
3. Impedir que el personal de su área trabaje tiempo extra no autorizado, (en su caso se podrán autorizar los días de descanso obligatorio o las eventualidades extraordinarias)
4. No se permitirá por ningún motivo que los trabajadores que se encuentran disfrutando de alguna prestación (Vacaciones, Matrimonio, Permiso sin goce de sueldo) o incapacidad, sea considerada para trabajar tiempo extraordinario.
5. El tiempo extra deberá ser solicitado por el Director del área y el Secretario de la Dependencia, con el visto bueno del mismo.
6. El tiempo extra que se labore en la primera quincena del mes se cubrirá en la segunda quincena y la que se labore en esta se cubrirá en la primera quincena del mes siguiente.
7. El pago del tiempo extra será con cargo al Presupuesto de cada área.
8. Se excluye el pago de tiempo extra de Jefes de Departamento hasta Secretarios.
9. El tiempo extra autorizado deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles después del pago de la quincena, de lo contrario se procederá para su pago la quincena siguiente o de acuerdo al calendario de corte de la Dirección de Recursos Humanos.



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

1. Las jornadas y horarios de trabajo estarán sujetos a lo establecido en la Ley del Servicio Civil vigente, o en su caso en las condiciones generales del trabajo.
2. Un retardo es un minuto después de la tolerancia que se le otorga al trabajador que es de 10 minutos. Si el registro se efectúa entre las 8:11 a 8:19 se considera retardo; tres retardos en una quincena se tomara como falta.
3. Si el registro se efectúa después de los 8:19 minutos de la hora de entrada se considera falta. Ejemplo: 8:20, independientemente que el trabajador se quede voluntariamente a trabajar o no.
4. Durante el periodo de lactancia no habrá tolerancia.
5. Si se omitiera la entrada o salida sin justificación alguna se considerara falta.
6. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera la tarjeta o el nombre del trabajador en el sistema, listas correspondientes, deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos.
7. En caso de no checar su huella digital o no firmar la tarjeta checadora y/o lista de asistencia, se sancionará con un día de salario.
8. Las faltas serán reportadas por el jefe inmediato el día en que ocurran, asimismo los retardos y justificaciones deberán reportarse quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos.
9. La jornada de trabajo se desarrollaran de acuerdo a lo que indican el Art. 16 de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

1. El personal que cuente con más de seis meses de servicio ininterrumpido; disfrutaran de dos períodos anuales de vacaciones de 11 días hábiles cada uno, iniciando los días viernes, en las fechas de los periodos autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.
2. Cuando el trabajador por necesidades del servicio, no pudiere hacer uso de las vacaciones en el periodo correspondiente, podrá disfrutar de ellas durante los diez días siguientes a la fecha que haya cesado la causa que lo impedía, si ello no fuera posible el trabajador podrá disfrutarlas con posterioridad ,previa autorización del Director de Recursos Humanos.
3. El derecho de los trabajadores para disfrutar de sus vacaciones prescribe al año.
4. La solicitud de vacaciones deberá enviarse con 15 días de anticipación con relación al periodo solicitado.
5. Los trabajadores tendrán derecho a un prima no menor del 25% sobre salario nominal y compensación que le correspondan durante el periodo vacacional.



### **Políticas del procedimiento de prestaciones al personal**

1. Toda solicitud de prestación se deberán solicitarse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Todo el personal que cuente con más de seis meses de servicio ininterrumpido tendrá derecho a las siguientes prestaciones:
  - vale para lentes
  - En caso de matrimonio, cinco días de permiso económico.
  - Apoyo de servicios funerales.
  - Tres días con goce de sueldo para arreglar asuntos o trámites de defunción.(Padres, conyuge, hermanos e hijos)
  - Para trámites de jubilación 30 días con goce de sueldo.
  - Disfrute de 9 días económicos para los trabajadores que pertenezcan a una Asociación Sindical.
3. Solo se entregará anualmente un vale para lentes por trabajador.
4. El apoyo de servicios funerales solo se podrá solicitar ante la Dirección de Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca, presentando copia de credencial de elector y el último comprobante de pago.

### **Políticas del procedimiento de nomina mecanizada**

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

### **Políticas del procedimiento de vales de despensa**

1. Las personas encargadas de recibir los vales de despensa deberán contabilizarlos antes de firmar de recibido, no se aceptaran reclamaciones posteriores.
2. No se aceptaran reclamaciones por faltantes que existieran en las fajillas si es violada la grapa de seguridad o si fueron ya desprendidos de la misma.

### **Políticas del procedimiento de integración y control de expedientes de personal**

1. Toda solicitud externa de cualquier expediente de personal, deberá ser solicitado al Director de Recursos Humanos.
2. Las solicitudes internas de expedientes deberán ser anotadas en la bitácora de control de expedientes.



3. Para un mayor control y seguridad de los expedientes, todos los archiveros deberán permanecer cerrados bajo llave.

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

1. Todos los movimientos plasmados en el formato de modificación de estructuras deberán ser autorizados y firmados por el Trabajador, Coordinador Administrativo, Director de Área y Secretario de la dependencia solicitante.
2. No se aceptaran formatos que no contengan de manera clara el tipo de movimiento a realizar, así como la fecha de elaboración y aplicación.

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

1. El apoyo de guardería se otorgara únicamente a las madres y padres trabajadores con más de seis meses de servicios ininterrumpidos.
2. Sin excepción alguna los menores beneficiados con esta prestación deberán tener 45 días de nacido y hasta cumplir los 4 años de edad ó cumplir el ciclo escolar.
3. La petición deberá hacerse llegar por escrito a la dirección de recursos humanos, anexando copia del acta de nacimiento y cartilla nacional de vacunación del menor.
4. El apoyo de guardería se proporcionará vía nómina, el cual se entregara a las madres trabajadoras en la segunda quincena de cada mes, y corresponderá este al mes próximo siguiente.
5. Las madres trabajadoras deberán entregar dentro de los primeros 10 días trimestralmente la constancia vigente de asistencia del menor en el centro de desarrollo infantil, en la Subdirección de Prestaciones Sociales.
6. La justificación del beneficio de la Guardería se otorga y se comprueba a través del pago de la nomina, de manera mensual y se acredita la recepción de este recurso con la firma del beneficiario (a).

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

1. Toda petición de pago de finiquito deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, en la cual se debe anexar cuatro formatos originales de la renuncia, así como 4 copias de la credencial de elector o credencial del centro de trabajo.
2. En los casos en que se solicite alguna gratificación por servicios, se deberá anexar escrito de la autorización, debidamente firmado por el titular de la dependencia.
3. A partir de la fecha de recepción de la petición, el coordinador administrativo del área solicitante deberá verificar y solicitar al área de nóminas en un periodo no mayor a



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM- DRH-02

Revisión: 9

Página 85 de 202

tres días hábiles, el formato de calculo de finiquito para realizar las transferencias presupuestales correspondientes.

4. En los casos de renunciaciones con fechas de fines de mes, los coordinadores administrativos deberán realizar sus transferencias presupuestales en el mes próximo siguiente.
5. Una vez aplicada la transferencia presupuestal el coordinador administrativo deberá informar al Jefe de Departamento de Nominas de dicha aplicación para llevar a cabo el trámite correspondiente.
6. Todo pago de finiquito deberá realizarse mediante ratificación de renuncia ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, este acto será estrictamente personal no admitiéndose carta poder simple.

#### **Políticas para la retención de sueldos**

1. El calculo de las retenciones se realizara por sistema cada quincena, y se incluirán dentro de la declaración anual de impuestos.
2. Para el caso de aguinaldos donde los trabajadores ocuparon dentro del mismo año diferentes categorias con sueldo diferente, se realizara el promedio de lo devengado y en base a ese promedio se realizara el pago del aguinaldo.

#### **Políticas para los Manuales de Organización y Procedimientos**

1. Las modificaciones y/o actualizaciones de estructuras deberán aplicarse una vez que ya tengan todas las firmas de autorización.
2. Todas las Dependencias deberán respetar los formatos propuestos por la Dirección de de Recursos Humanos para la Elaboración e Integración del Manual de Organización y Procedimientos.
3. Será responsabilidad de las Dependencias entregar a la Dirección de Recursos Humanos dos juegos de sus manuales de Organización y Procedimientos debidamente impresos, encapetados, en forma magnética y con las firmas de autorización correspondientes. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos obtener las firmas del Oficial Mayor y del Presidente Municipal (en caso de ser un Manual de nivel Secretaría).
4. En relación a las Dependencias que no cumplan con el calendario establecido para la entrega del Manual de Organización y Procedimientos la Dirección de de Recursos Humanos, informará a la Contraloría Municipal quien determinará la sanción correspondiente.
5. Una vez autorizados por completo los manuales de cada dependencia, la Dirección de de Recursos Humanos entregará a la Dependencia un manual, mientras que el otro manual quedará en resguardo.



### **Políticas para la Capacitación**

1. La capacitación y el adiestramiento de personal es responsabilidad del jefe inmediato correspondiente del trabajador, contando con la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos.(De acuerdo al presupuesto autorizado para tal fin)
2. Los cursos de capacitación deberán impartirse previa elaboración de planes y programas derivados de las necesidades requeridas por cada dependencia.
3. Para conocer los requerimientos reales de capacitación, será obligatorio que cada titular de Secretaría envíe a la Dirección de Recursos Humanos la detección de necesidades, cuando esta lo solicite.
4. De acuerdo a las necesidades de cada Secretaría y a lo establecido por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, artículo 43, fracción VIII, se elaborarán anualmente planes y programas de capacitación.
5. Todos los cursos e instructores deberán ser evaluados a su término por los participantes y el Jefe del departamento de capacitación.
6. El departamento de capacitación establecerá el límite de asistencia de participantes, y tomará como criterio el tipo de curso a impartir.
7. El departamento de capacitación, establecerá los lineamientos a seguir en el desarrollo de cada curso y sólo podrán asistir, los participantes que cumplan con los siguientes requisitos:
  - a. Cubrir el perfil solicitado.
  - b. Llenar formato de inscripción asignado oficialmente por este departamento y entregarlo con anticipación, junto con la documentación completa requerida (en su caso).
  - c. Es responsabilidad de cada participante, solicitar a este departamento el manual del curso. (si lo hay)
  - d. Es responsabilidad de cada participante, llevar el material (en caso de ser necesario).
  - e. El participante, deberá presentarse puntualmente a cada una de las sesiones, de lo contrario se sancionará cada retardo de la siguiente manera:
    - Se considera retardo la llegada después de 15 minutos de la hora señalada.
    - 3 retardos equivalen a una falta.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM- DRH-02

Revisión: 9

Página 87 de 202

- Después de 30 minutos, se considera retardo doble y se hará efectivo para aplicarlo en el porcentaje de asistencia requerido para el inciso f.
  - f. El participante deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% para tener derecho a reconocimiento o constancia según sea el caso.
  - g. El participante deberá observar una conducta y comportamiento adecuados, para que no obstaculice el buen desarrollo y la integración del resto de los participantes.
  - h. El participante deberá siempre hacer buen uso del equipo, así como del mobiliario que se encuentre dentro de la sala de capacitación.
  - i. En caso de no poder continuar con el curso o sufrir alguna incidencia, el participante deberá dar aviso al departamento de capacitación, para aplicar los criterios adecuados según sea el caso.
8. El Departamento de Capacitación establece que se entregaran Reconocimientos y/o Constancias a cursos que duren más de 6 hrs.
  9. El departamento de capacitación se reservará el derecho de permanencia de los participantes que no se apeguen a los lineamientos establecidos en el punto no.
  10. El departamento de capacitación evaluará cada año el desempeño del personal mediante el "Formato de evaluación de desempeño", para reforzar la capacitación en caso de ser necesario.
  11. En el caso del personal de SAPAC que asista a los cursos las copias de constancias y/o reconocimientos de sus trabajadores se anexaran en el expediente del curso al cual asistieron.

### **Políticas para el Directorio Telefónico**

1. El formato establecido dentro del Directorio Telefónico, se respetara la imagen institucional de acuerdo a lo que ya estableció la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen.
2. Es responsabilidad de proporcionar la información para integrar el Directorio Telefónico a:
  - a. Coordinación Administrativa de la Oficilía Mayor referente a líneas telefónicas directas.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-OM- DRH-02

Revisión: 9

Página **88** de **202**

- b. Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica proporcionar los cambios de numeración telefónica conmutada y la lista de correos electrónicos oficiales.
3. Los medios de publicación oficial del Directorio Telefónico serán:
  - a. Dentro de la página oficial del Ayuntamiento.
  - b. Intranet Municipal
  - c. Y solicitando copias a la Subdirección de Capacitación.Estos son los únicos medios validos.
4. La actualización del Directorio Telefónico se realizara cada mes de acuerdo al corte de nómina del mes anterior.



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL EN NOMINA**

**1. Propósito:**

Asegurar que el procedimiento de alta en nomina del personal sea en tiempo y forma y de acuerdo al formato para su registro.

**2. Alcance:**

Involucra a todo el personal de las dependencias que integran este Ayuntamiento.

**3. Referencia:**

Constitución Política del Estado de Morelos.  
Ley del Servicio Civil Del Estado de Morelos.  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Ley de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.  
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Ley de Seguridad Pública Del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidad:**

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este procedimiento.  
Director de Recursos Humanos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.  
Asistente del subdirector de nominas: Responsable de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.  
Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a éste procedimiento para su correcta aplicación.

**5. Definiciones:**

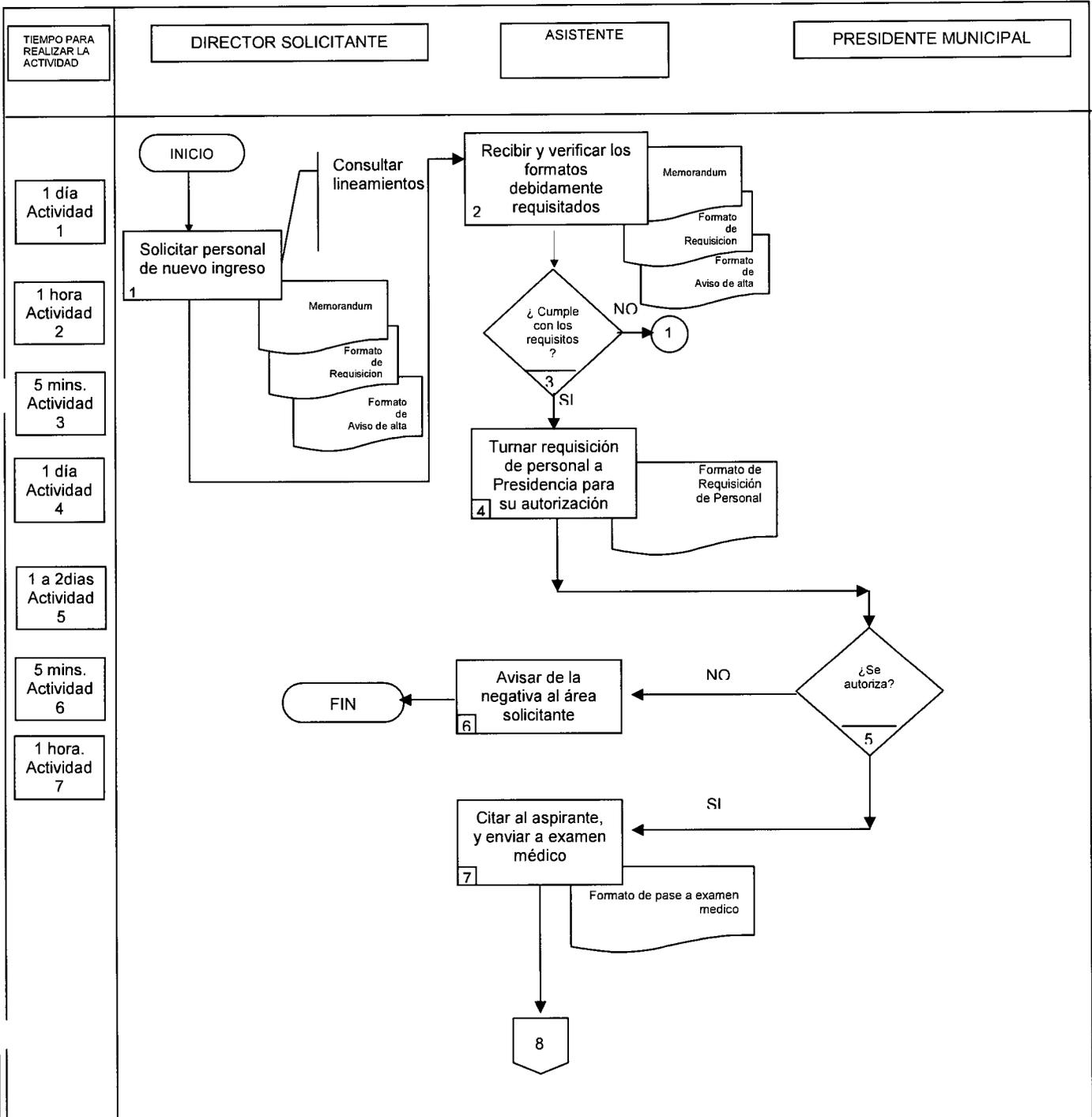
**Movimientos de personal:** Se refiere a todos los movimientos de alta, baja o reingreso de personal.

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.  
6.3 Registro de calidad y anexos.

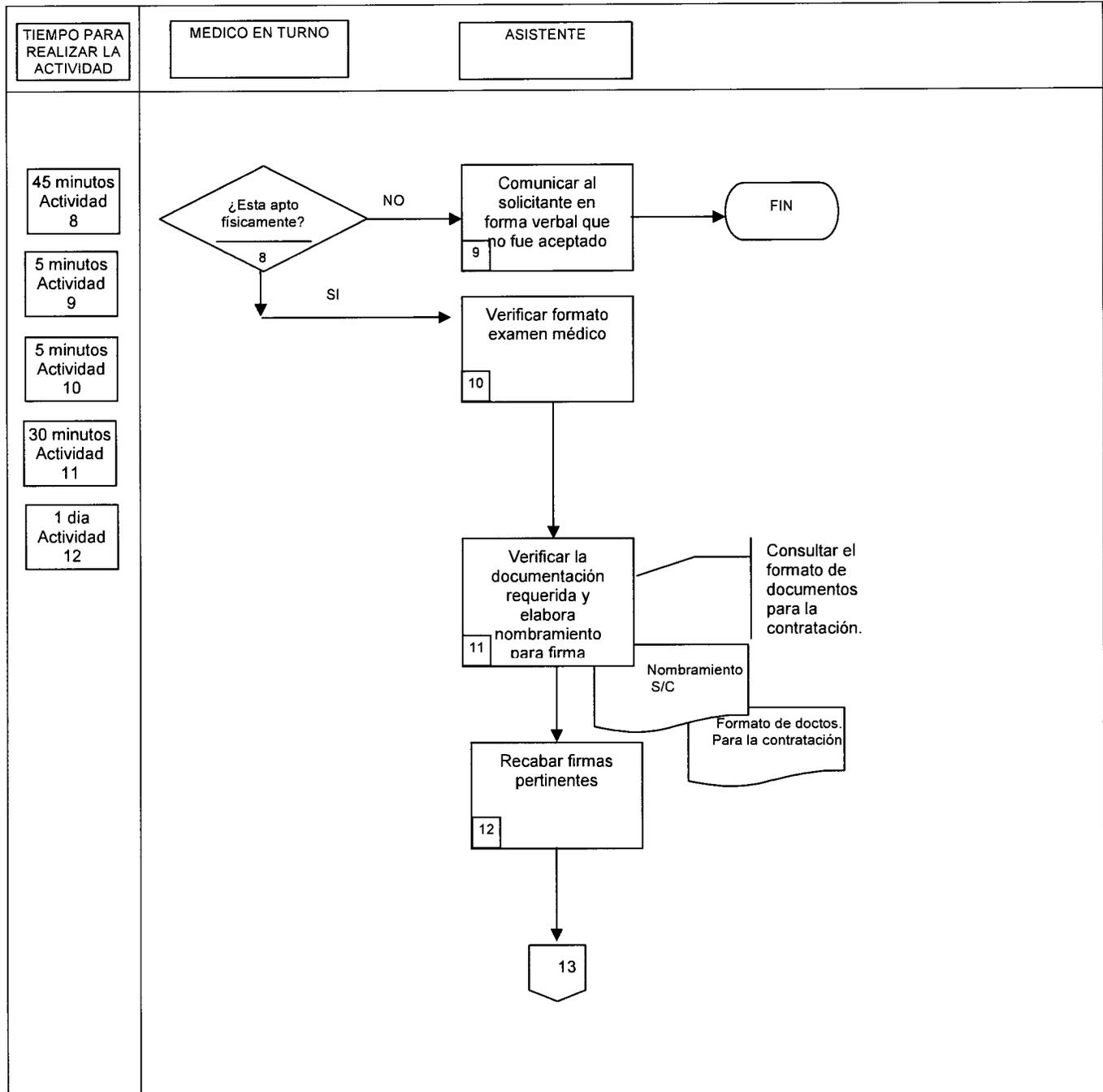


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA EN NOMINA AL PERSONAL**



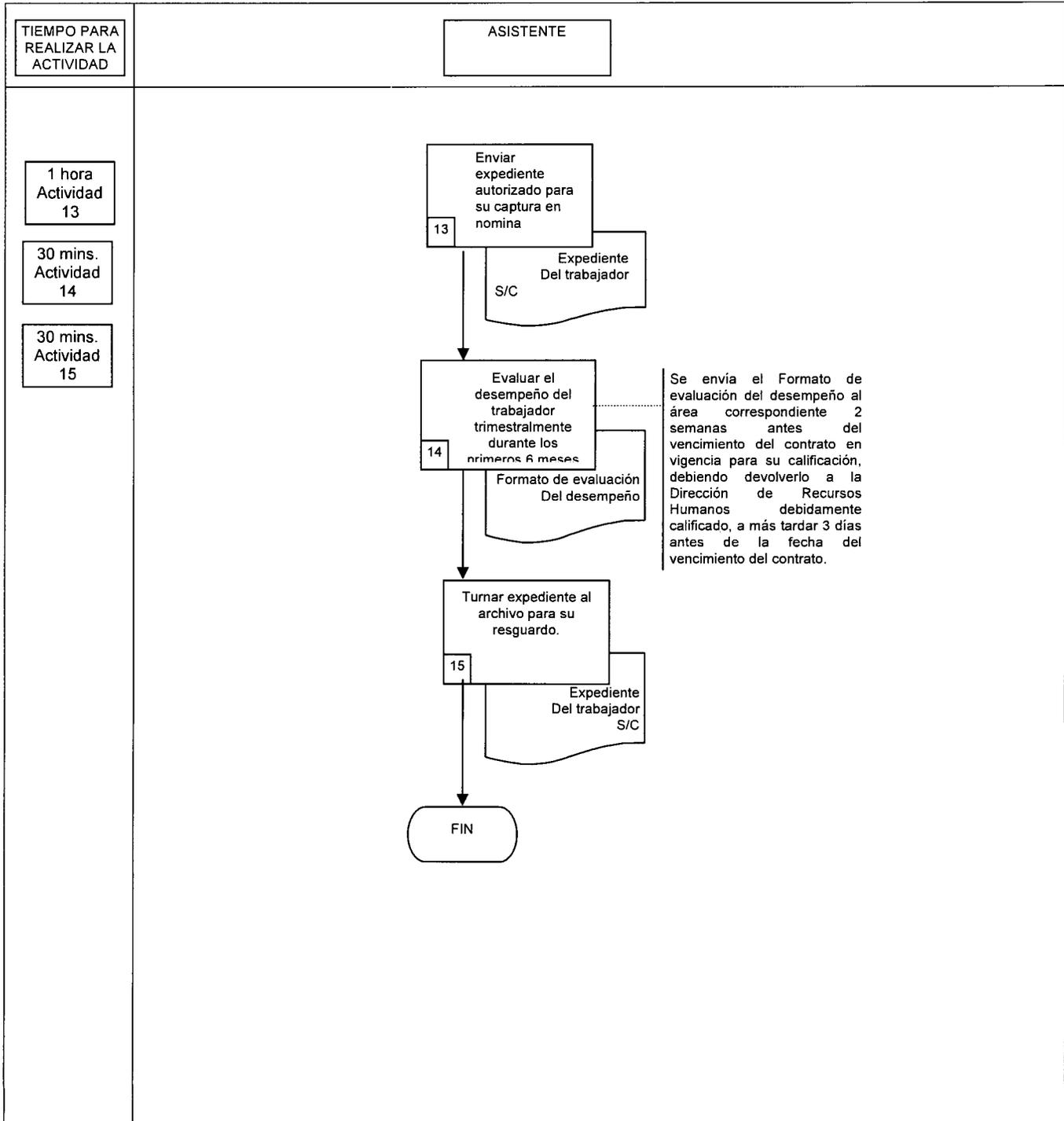


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL EN NOMINA





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL EN NOMINA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director del área solicitante (DAS)	Elabora Formatos de solicitud de personal, y envía a la Dirección de Recursos Humanos.  <b>NOTA:</b> Consultar lineamientos para dar de alta al personal.	Formato de solicitud de personal  Formato de requisición de personal  Memorandum
2	Asistente (A)	Recibe memorándum donde se solicita personal y verifica que los formatos vengan debidamente requisitados.	Memorandum  Formato de requisición de personal  Formato de aviso de alta
3	(A)	¿Cumple con los requisitos?  SI. Ir a la actividad No. 4 NO. Ir a la actividad No. 1	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL EN NOMINA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
4	(A)	Turnar requisición de personal a firma de Autorización del Presidente Municipal, en caso de no estarlo.	Formato de requisición de personal
5	(A)	¿Se autoriza?  Si. Ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 6	
6	(A)	Avisa al interesado o Coordinador Administrativo que no ha sido autorizado su movimiento de alta.	
7	(A)	Citar al aspirante y enviar a examen médico	Formato de pase a examen medico
8	MEDICO	¿Esta apto físicamente?  No. Ir a la actividad 9 Si. Ir a la actividad 10	Formato de pase a examen medico
9	(A)	Comunicar a la Coordinación Administrativa de la Dependencia que el aspirante en forma verbal que no fue aceptado.  Con esta actividad se termina el procedimiento.	
10	(A)	Verificar formato de examen médico verificando su correcto llenado y firma del médico responsable.	Formato de pase a examen médico.
11	(A)	Verificar que todos los requisitos estén integrados al expediente y armar expediente. Elaborar nombramiento del trabajador y solicitar que sea firmado por el trabajador.	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRH-01

Revisión: 9

Página 95 de 202

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL EN NOMINA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
12	(A)	Envía el expediente a firmas del Director de Recursos Humanos y Oficial Mayor	Expediente del trabajador s/c
13	(A)	Envía el expediente completo y debidamente autorizado, al departamento de nóminas para su captura y alta en la nómina correspondiente, con la finalidad de que pueda ser procesado su pago y verificas que se realice la alta del trabajador.	Expediente del trabajador s/c
14	(A)	Solicita llevar a cabo 2 evaluaciones trimestrales con la finalidad de verificar: a) la competencia laboral, b) las relaciones interpersonales y c) la integración a la organización. NOTA: Se envía el Formato de evaluación del desempeño al área correspondiente 2 semanas antes del vencimiento del nombramiento en vigencia para su calificación, debiendo devolverlo a la Dirección de Recursos Humanos debidamente calificado, a más tardar 3 días antes de la fecha del vencimiento del nombramiento.	Formato de Evaluación del Desempeño
15	(A)	Turna el expediente una vez capturado al área de archivo para resguardo en el archivero correspondiente.  Se conecta con el procedimiento de integración y control de expedientes.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Expediente del trabajador s/c



## PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL EN NOMINA

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Solicitud de Personal	Subdirector de Nominas	Indefinido
2	Formato de Requisición de Personal	Subdirector de Nominas	Indefinido
3	Formato de Pase para Examen Médico	Subdirector de Nominas	Indefinido
4	Formato de Aviso de alta	Subdirector de Nominas	Indefinido
5	Formato de Documentos para la contratación	Subdirector de Nominas	Indefinido
6	Formato de Evaluación del Desempeño	Subdirector de Nominas	Indefinido



**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL EN NOMINA**  
**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Memorandum solicitud de personal	S/C
2	Formato de Requisición de Personal	S/C
3	Formato de Pase para Examen Médico	S/C
4	Formato de Aviso de Alta	S/C
5	Formato de Documentos para la Contratación	S/C
6	Formato de Evaluación del Desempeño	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA**

### **1. Propósito:**

Establecer un mecanismo que ayude a tener un eficiente manejo y control en la autorización y el pago del tiempo extra de acuerdo al presupuesto de su área.

### **2. Alcance:**

A todo el personal operativo y de apoyo hasta Jefes de sección del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **3. Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 Apartado "B"  
Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.  
Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos.  
Y demás leyes relativas y aplicables.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.

### **5. Definiciones:**

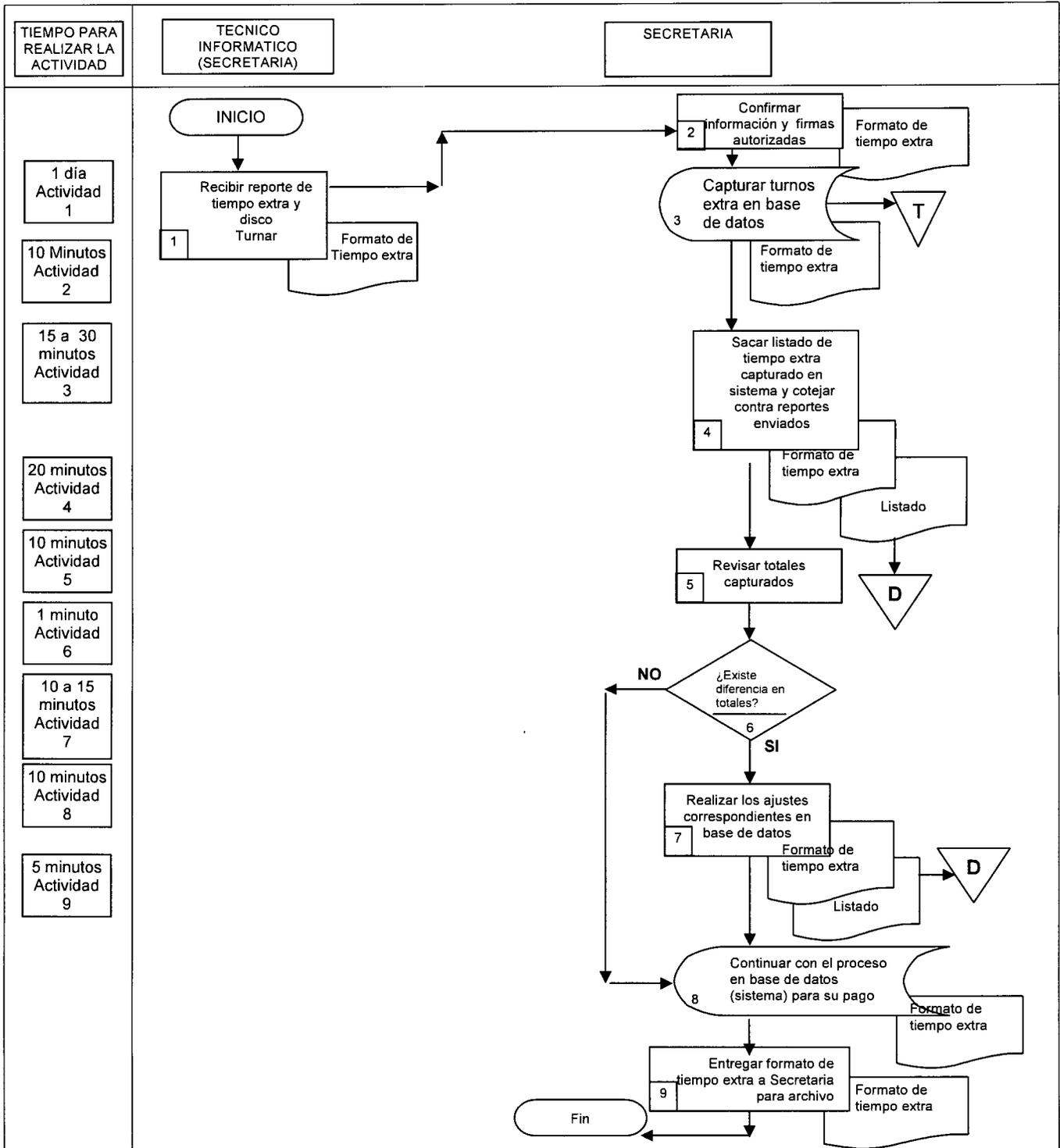
Ninguna

### **6. Método de Trabajo:**

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Técnico Informático (TI)	Recibe reportes de tiempo extra y disco, sella acuse y turna.	Formato de tiempo extra
2	Secretaria (S)	Recibe y confirma la información y que el formato este avalado por las firmas del Director del Área, Secretario, Secretario de administración y Vo Bo de Presidencia	Formato de tiempo extra
3	S	Captura datos del formato de horas extras en el sistema de percepciones de nomina.	Formato de tiempo extra
4	S	Imprime listado de horas extras, con sus importes y coteja contra reportes enviados por el área responsable	Formato de tiempo extra
5	S	Revisa los totales y verifica los conceptos capturados	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
6	S	¿Existe diferencia en totales?  Si: ir a la actividad 7 No. Ir a la actividad 8	
7	S	Realiza los ajustes correspondientes en base de datos  Continúa en la actividad 8	Listado de horas extras  Formato de tiempo extra
8	S	Continúa con el proceso en base de datos, para su pago	Formato de tiempo extra
9	TI	Entrega reporte de tiempo extra a Técnico Informático y se archiva en el expediente correspondiente  Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato de tiempo extra



**PROCEDIMIENTO DE TIEMPO EXTRA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de tiempo extra	Dirección de Recursos Humanos	12 Meses

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de Tiempo Extra	S/C



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS

### 1. Propósito:

Procurar que todo el personal del Ayuntamiento conozca el trámite para controlar la asistencia y la puntualidad.

### 2. Alcance:

Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

### 3. Referencia:

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento.

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.

### 5. Definiciones:

**Incidencia**: Se entiende por incidencia todos los retardos, omisión de entrada o salida, incapacidades y faltas de asistencia del trabajador a su lugar de trabajo.

**Incidencias.net**: sistema de incidencias para el control de asistencias del personal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 6. Método de Trabajo:

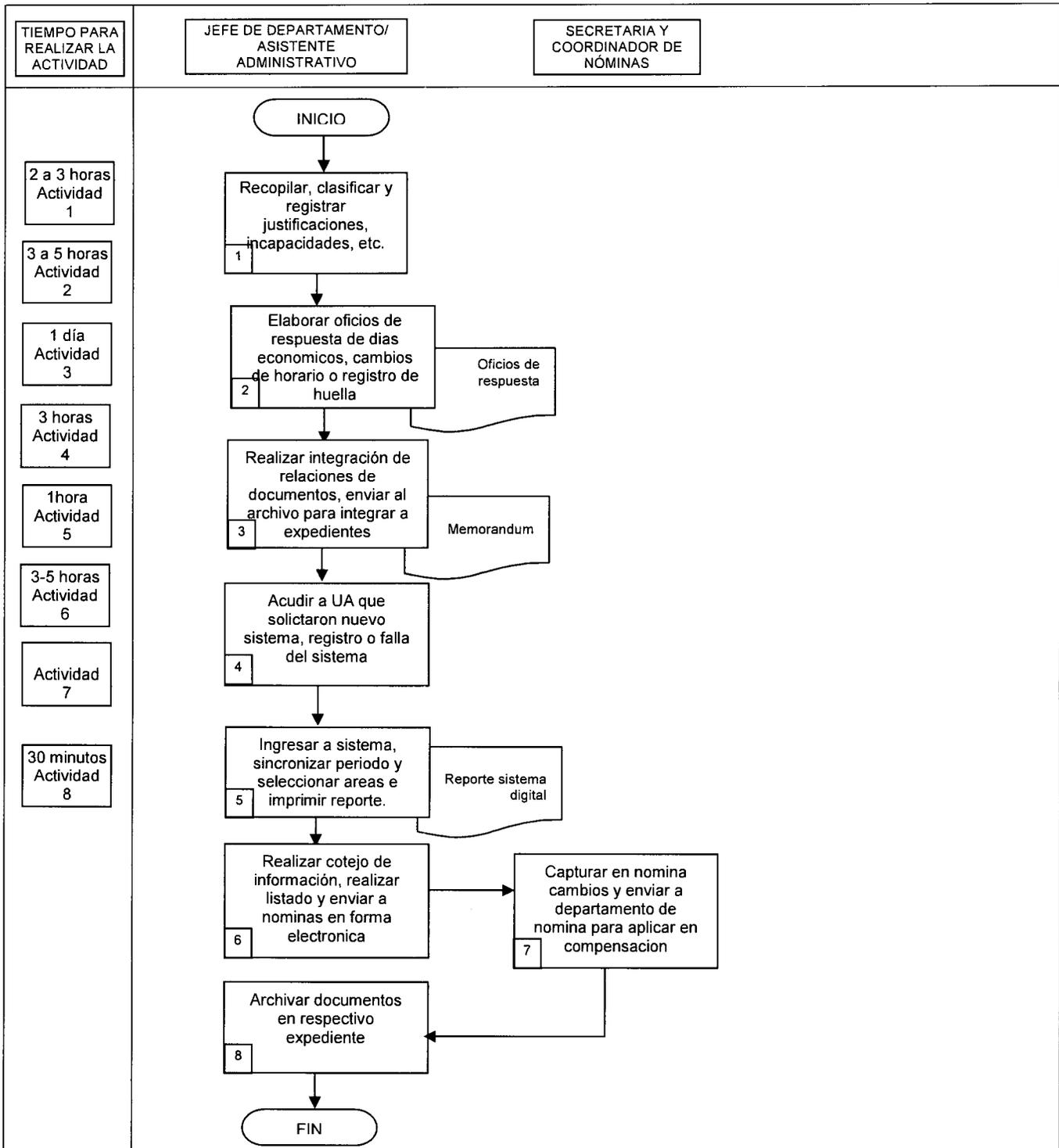
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Asistente Administrativo (AA)	Recopila, clasifica y registra las justificaciones, incapacidades, días económicos, vacaciones, incidencias de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca.	
2	AA	Elaborar oficios de respuesta de días económicos, de modificaciones de horario, registro de Huella Digital solicitados a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca. Nota: Solo se envía copia a la Dirección correspondiente, Coordinadores Administrativos y Sindicatos en el caso de los días económicos solicitados.	Oficios de respuesta
3	AA	Realiza integración de las relaciones de justificaciones, incapacidades, días económicos enviados por las diferentes Dependencias para enviarse al archivo vía memorandum, para integrar a los respectivos expedientes de los trabajadores. Notas: se integran los acuses de los días económicos y formatos de incidencias.	Memorandum
4	AA	Acudir a las unidades administrativas que solicitaron instalación de sistema así como nuevo registro de huellas digitales o falla en el sistema digital, solicitando el apoyo a la Coordinación General de Municipio Digital.	
5	AA	Ingresa al sistema digital dentro de la intranet, se sincroniza el periodo a aplicar y selecciona las áreas que pertenecen a la Oficialía Mayor, e imprime reporte.	Reporte sistema digital



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
6	AA	Realizar el cotejo contra los días economicos, licencias, vacaciones, incapacidades, u omisiones justificadas y listas de asistencia. Realiza listado de incidencias y reintegros y envia nominas en forma electronica para su aplicacion.	
7	Secretaria y Coordinador de Nóminas	Captura en el sistema de Nómina la información y se realiza la respectiva aplicación, envia a Departamento de Nómina la aplicación de reintegros y faltas para la aplicación en nomina de compensación.	
8	AA	Archiva en expediente respectivo, los documentos recibidos.  Con esta actividad finaliza el procedimiento	



**PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficios de respuesta	Asistente Administrativo	1 año
2	Memorandum	Asistente Administrativo	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Reporte de Sistema digital de incidencias	S/C
2	Reporte de incidencias	S/C
3	Listas de asistencia	S/C
4	Tarjetas Checadoras	S/C
5	Justificación de incidencias	S/C



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

### 1. Propósito:

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

### 2. Alcance:

Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

### 3. Referencia:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

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

### 4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.

### 5. Definiciones:

Ninguno

### 6. Método de Trabajo:

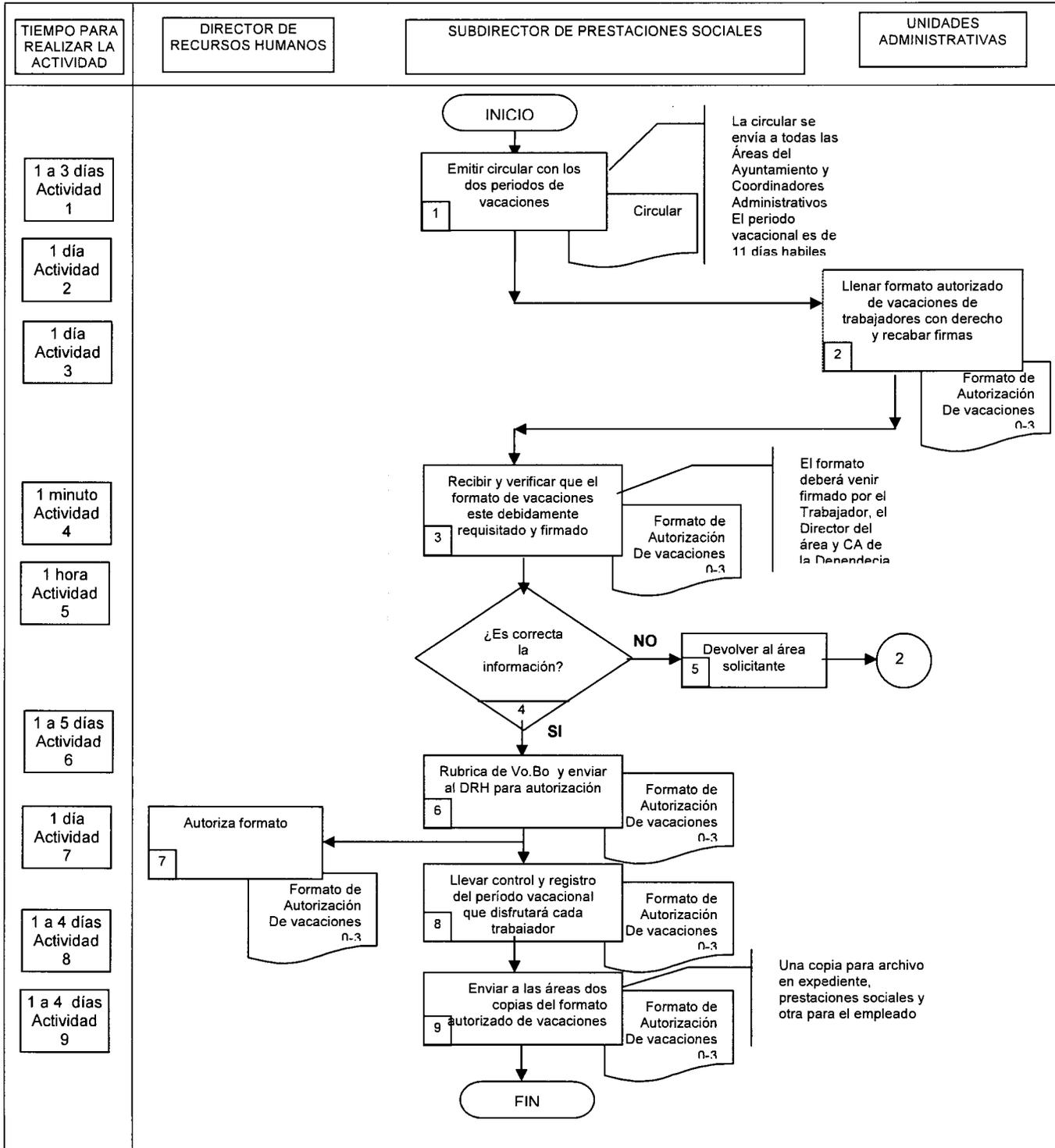
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Subdirector de Prestaciones Sociales (SPS)	Emite circular mencionando los dos periodos autorizados de vacaciones y envía a todas las áreas  Nota: La circular se envía a todas las áreas del Ayuntamiento y el periodo vacacional es de 11 días hábiles	Circular
2	Unidades Administrativas (UA)	Llena formato de autorización de vacaciones de los trabajadores con derecho y recaba firmas	Formato de Autorización de Vacaciones 0-R. Humanos 1- SPS 2-Área Solicitante 3-Trabajador
3	SPS	Recibe y verifica que el formato de vacaciones este debidamente requisitado y con firmas correspondientes.  Nota: El formato deberá venir firmado por el Director del área , coordinador administrativo de la Dependencia y del Trabajador.	Formato de Autorización de Vacaciones 0-R. Humanos 1- SPS 2-Área Solicitante 3-Trabajador
4	SPS	¿Es correcta la información?  No: Ir a la actividad 5 Si: Ir a la actividad 6	
5	SPS	Devolver al área solicitante Se conecta con la actividad 2	
6	SPS	Rúbrica de Visto Bueno y envía al Director de Recursos Humanos para que firme de autorización	Formato autorizado de vacaciones 0-3



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**

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



**PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

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

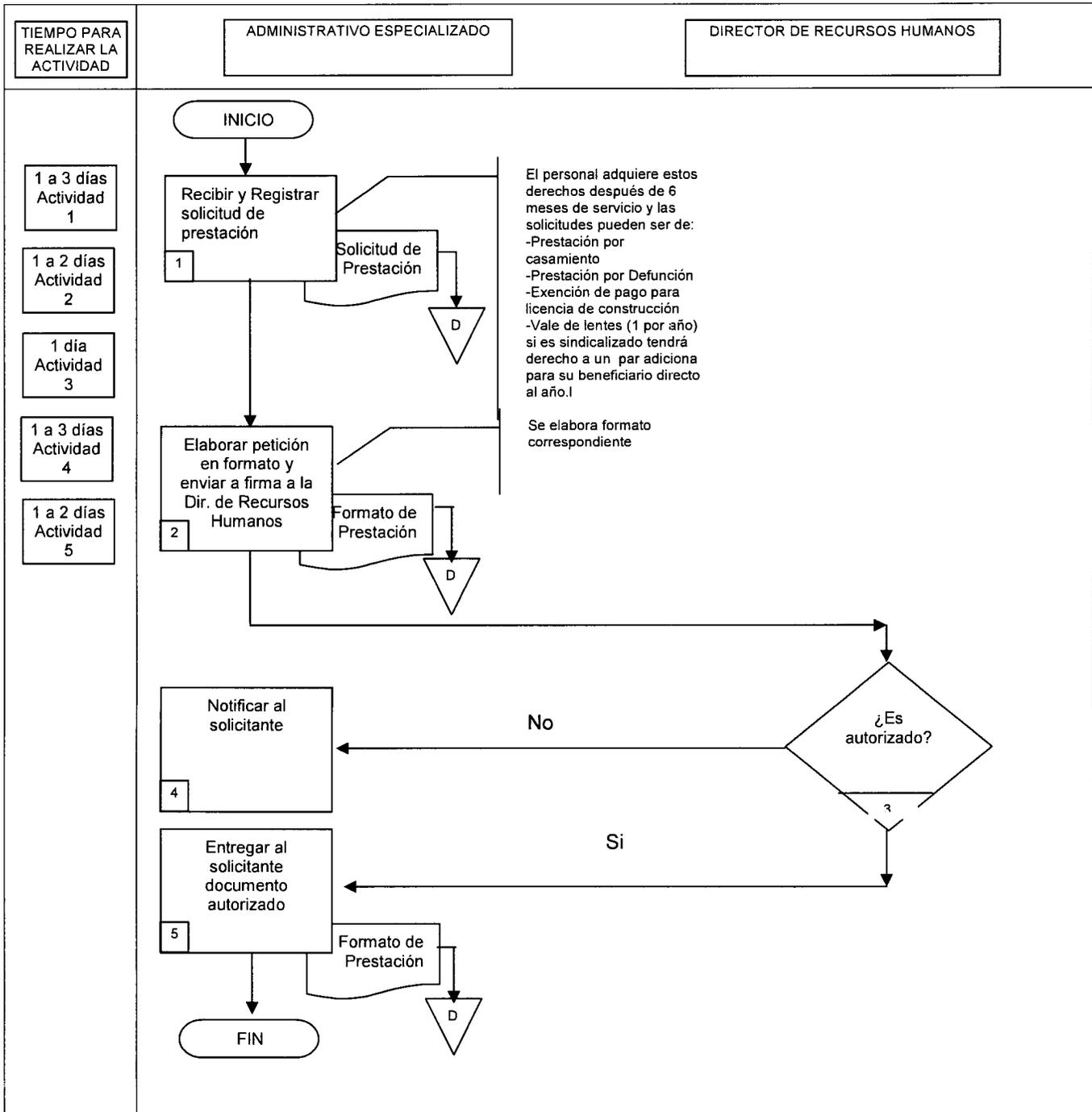


## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

- 1. Propósito:**  
Dar a conocer a todo el personal del Ayuntamiento los pasos a seguir para poder tramitar las prestaciones otorgadas.
  
- 2. Alcance:**  
Es aplicable a todo el personal que labore en el Ayuntamiento de Cuernavaca.
  
- 3. Referencia:**  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.  
Condiciones Generales de Trabajo
  
- 4. Responsabilidad:**  
Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.
  
- 5. Definiciones:**  
Ninguna
  
- 6. Método de Trabajo:**
  - 6.1 Diagrama de Flujo.
  - 6.2 Descripción de Actividades.
  - 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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





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

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



**PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguna"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA MECANIZADA**

### **1. Propósito:**

Establecer los pasos a seguir en la elaboración y emisión de la nómina así como determinar la documentación que se genera con la misma.

### **2. Alcance:**

Involucra a toda la Dirección de Recursos Humanos, esencialmente al Departamento de Nómina y Desarrollo de Sistema de Nómina.

### **3. Referencia:**

Reglamento Interior del Ayuntamiento.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.

### **5. Definiciones:**

**Pre-nómina:** Documento generado antes de ser emitida la nómina definitiva.

**Documentos soporte:** Listados o catálogos emitidos anexos a la nómina.

### **6. Método de Trabajo:**

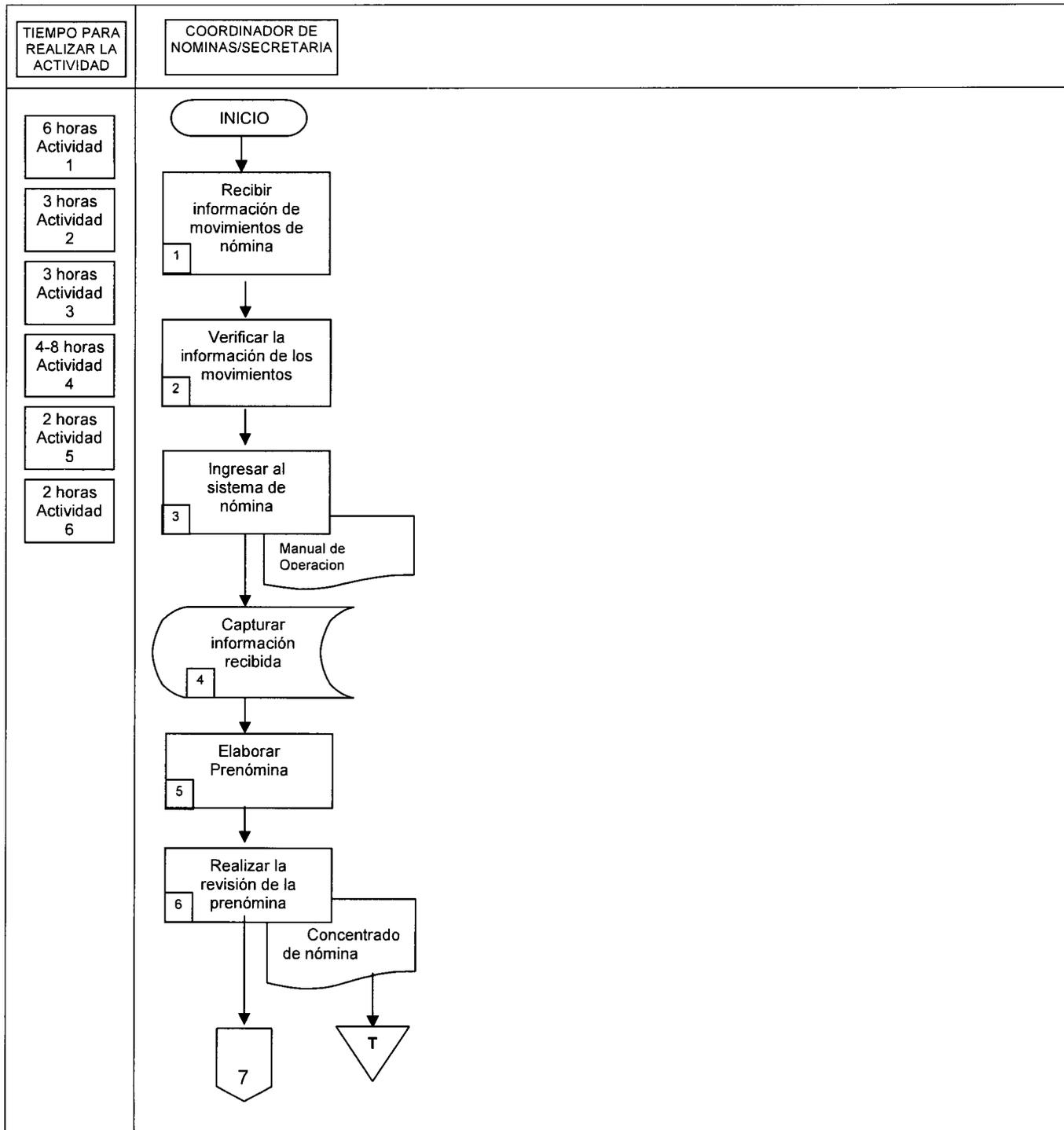
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

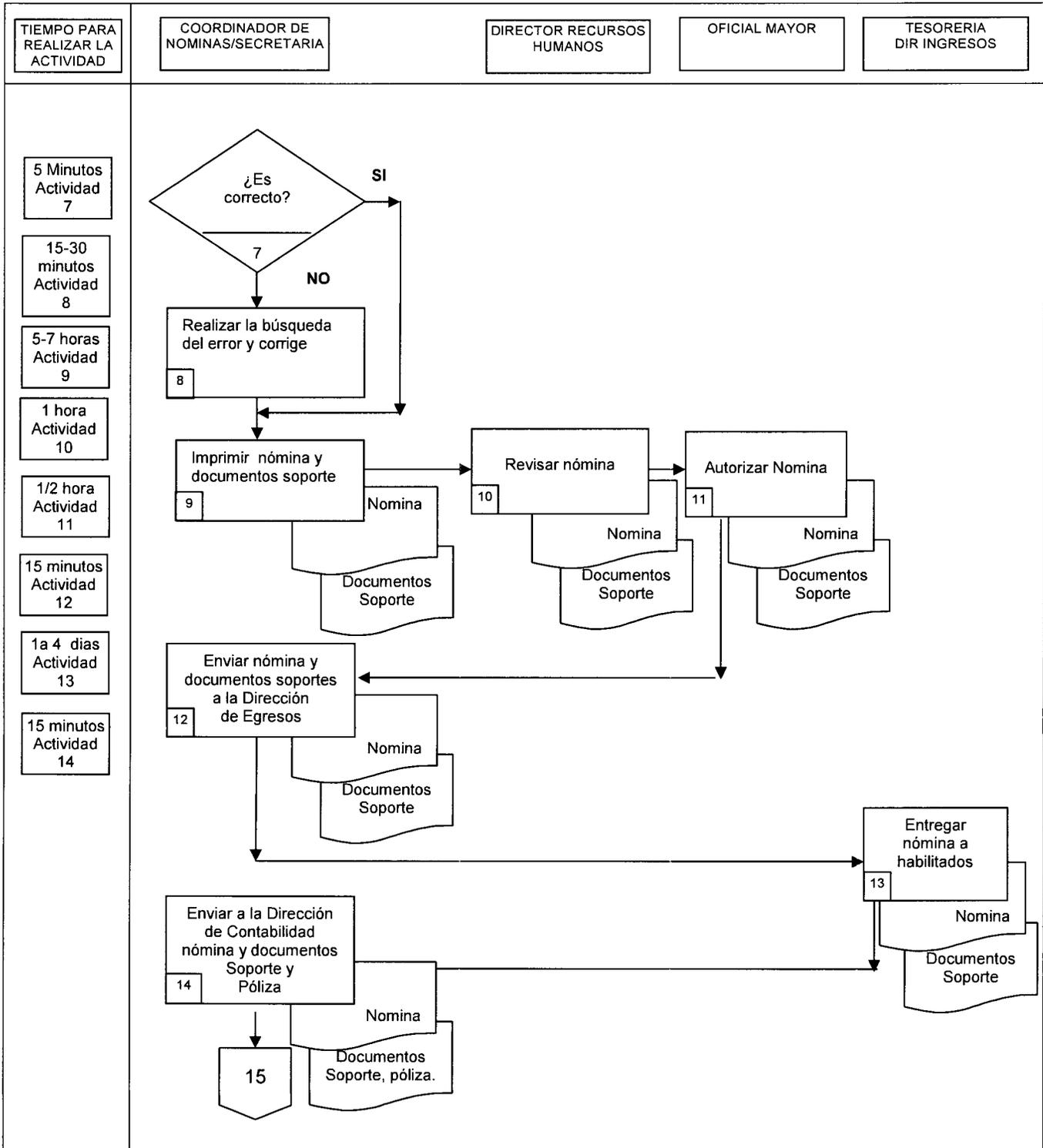


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA MECANIZADA



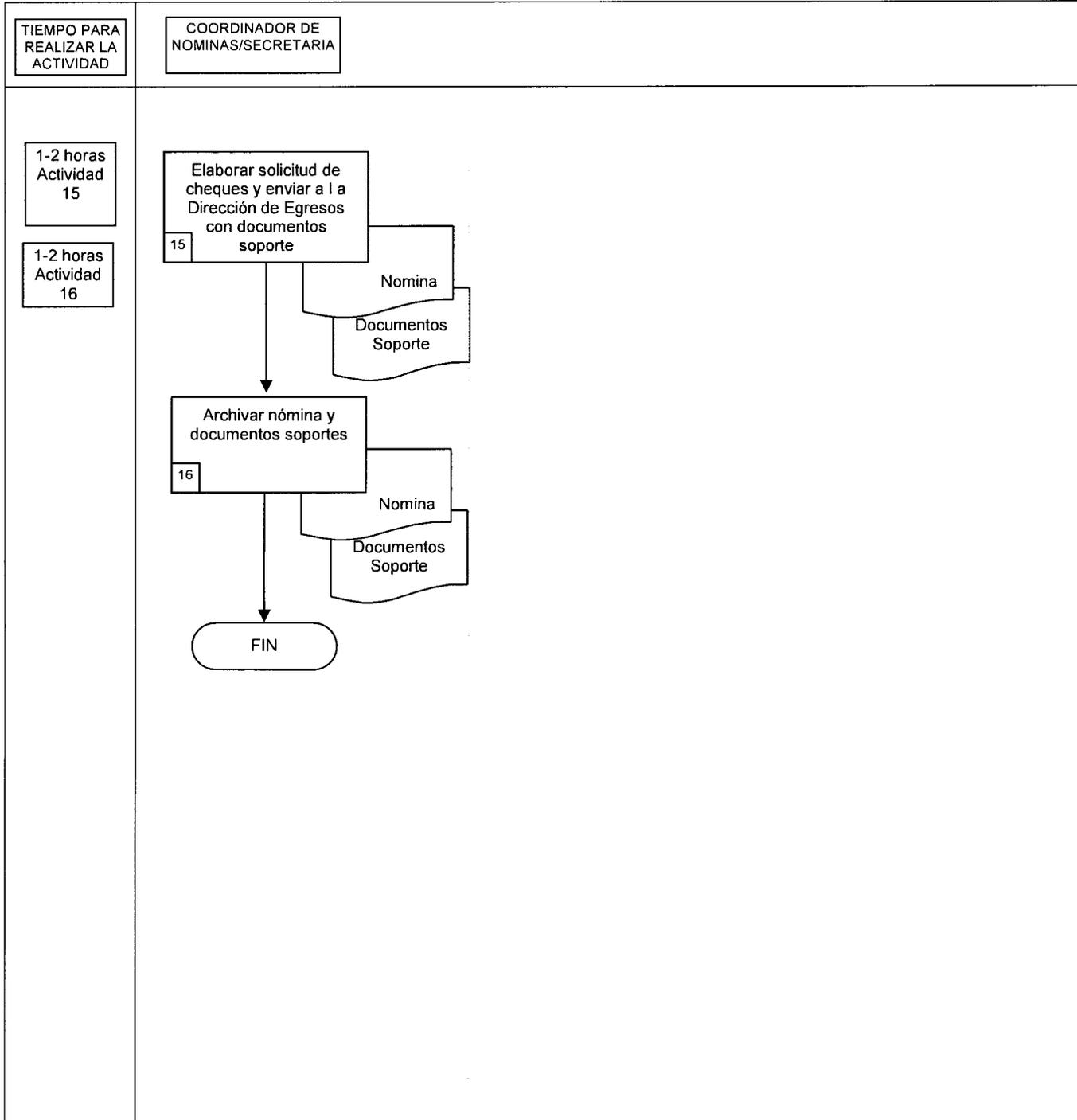


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA MECANIZADA**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA MECANIZADA**





### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA MECANIZADA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador de Nómina (CN) Secretaria (S)	Recibe información para movimientos en nómina de altas, bajas de personal, cambios de estructura y reportes de pago de tiempo extra, incidencias descuentos y cuotas sindicales, prestamos, caja de ahorros y fonacot.	
2	CN (S)	Verifica la información de los movimientos	
3	CN (S)	Ingresa al sistema de nómina, en el icono de base de datos, despliega la pantalla que se desee acceder (consulta Manual de Operación del Sistema de Nómina)	Manual de operación
4	CN (S)	Captura la información recibida en los reportes, de acuerdo al movimiento que se trate.	
5	CN (S)	Elabora la Pre-nómina.	
6	CN (S)	Realiza la revisión de la pre-nómina con el concentrado con percepciones y deducciones	Concentrado de nómina
7	CN (S)	¿Es correcto?  No. Ir a la actividad 8. Si. Ir a la actividad 9	
8	CN (S)	Realiza la búsqueda del error en el sistema a detalle y corrige las cantidades.  Ir a la actividad 9.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA MECANIZADA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
9	CN (S)	Imprime la nómina en original y dos tantos, factura la nómina, vales de habilitados, (Comprobantes de pago, listado del personal, y listado de pensiones alimenticias). Envía para su autorización.	Nómina Documentos soporte
10	Director de Recursos Humanos (DRH)	Recibe nómina y documentos soporte, revisa y pasa a firma de autorización.	Nómina Documentos soporte
11	Oficial Mayor	Recibe y autoriza la nómina y documentos soporte	Nómina Documentos soporte
12	CN (S)	Envía a la Dirección de Finanzas la nómina en original, factura de la nómina, vales de habilitados, (comprobante de pago, listado del personal, y listado de pensiones alimenticias).	Nómina Documentos soporte
13	Director de Ingresos	Recibe nómina y documentos soporte en disquete. Entrega a los habilitados.	Nómina Documentos soporte
14	CN (S)	Envía a la Dirección de Contabilidad una copia de la nómina, , listado de deducciones y percepciones.	Nómina Documentos soporte



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA MECANIZADA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
15	CN (S)	Elabora solicitud de cheque con concentrado de nómina y envía a la Dirección de Finanzas con listados prestamos del sindicato del C.C.A.L.M., cuotas sindicales y ayudas por defunciones de los tres sindicatos, cooperación para eventos especiales, cuotas del ISSSTE y altas para pago, pago a FONACOT, SAR (bimestral).	Nómina Documentos soporte
16	CN (S)	Archiva copia de la nómina concentrado de la nómina, catalogo de empleados alfabético, catalogo de empleados con datos generales, créditos de FONACOT y prestamos,  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Nómina Documentos soporte



**PROCEDIMIENTO DE NÓMINA MECANIZADA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Concentrado de Nómina	Departamento de Nómina	12 Meses
2	Nómina	Departamento de Nómina	12 Meses
3	Documentos Soporte de Egresos	Dirección de Finanzas	12 Meses
4	Documentos Soporte de Contabilidad	Dirección de Contabilidad	12 Meses
5	Documentos Soporte del Departamento de Nómina	Departamento de Nómina	12 Meses

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA**

### **1. Propósito:**

Establecer los pasos a seguir en el otorgamiento de vales de despensa.

### **2. Alcance:**

Es aplicable a todas las áreas del Ayuntamiento.

### **3. Referencia:**

Reglamento Interior del Ayuntamiento.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.

### **5. Definiciones:**

Ninguna

### **6. Método de Trabajo:**

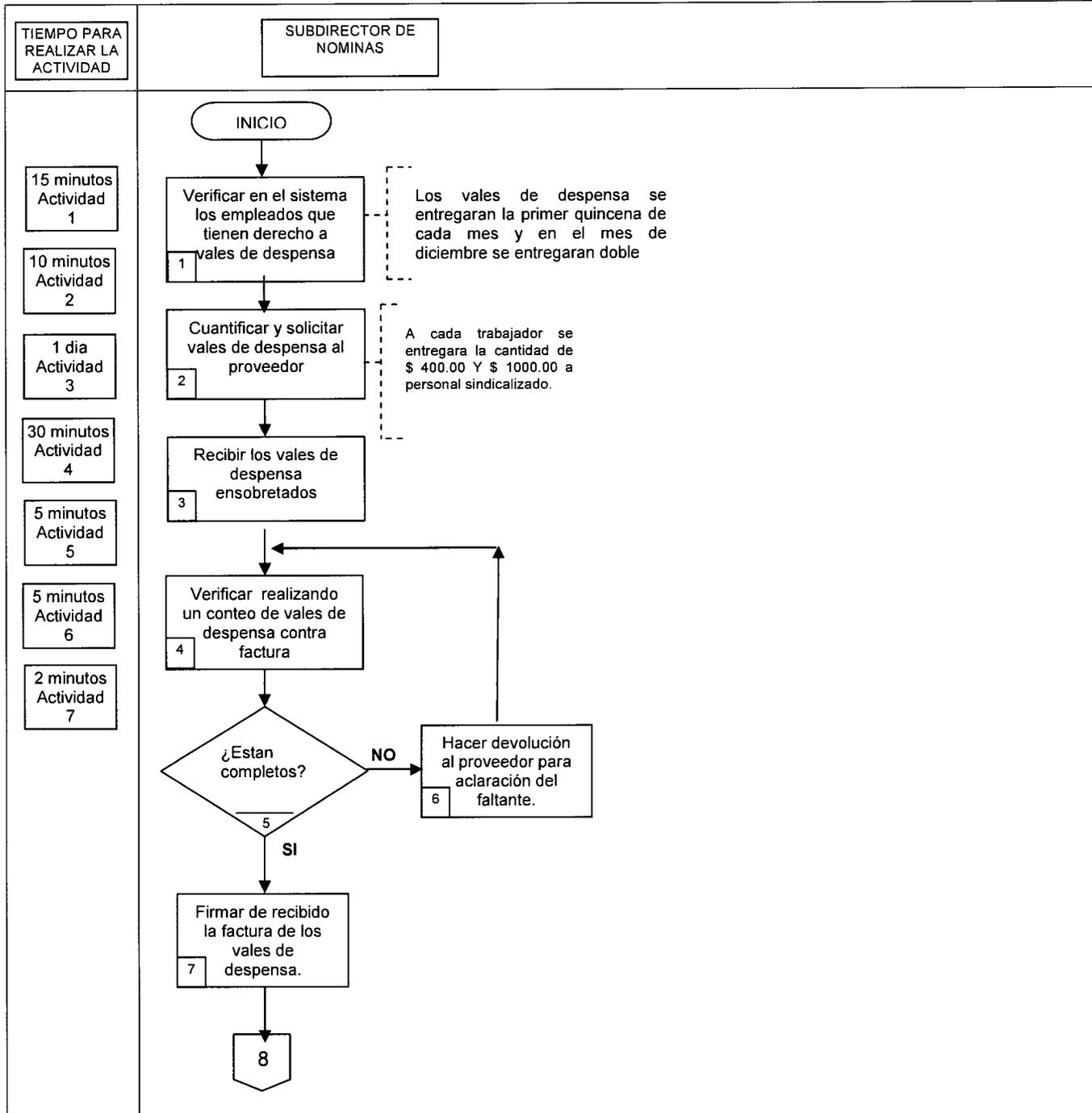
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

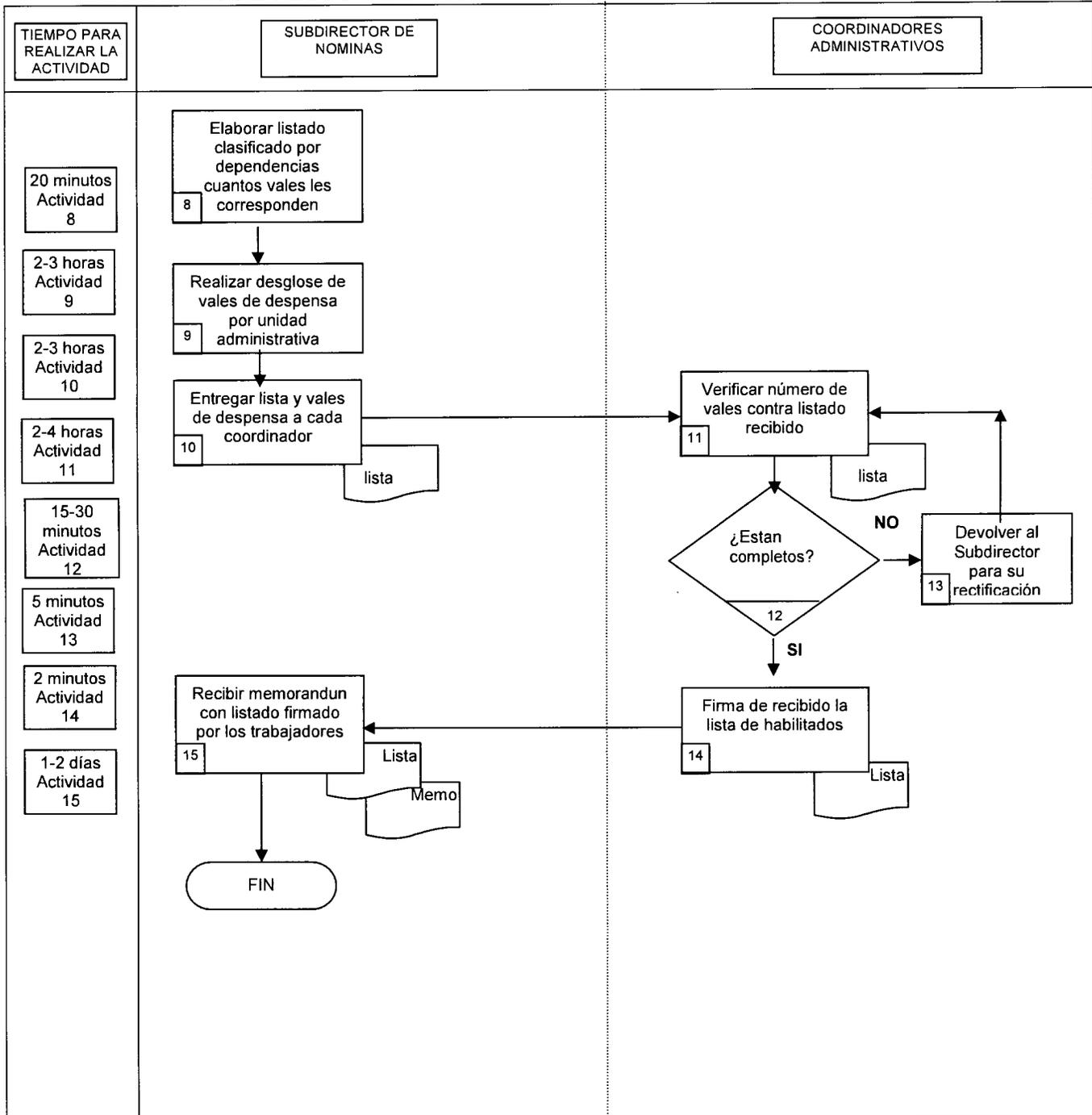


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Subdirector de Nomina (SN)	Verifica en el sistema los empleados que tienen derecho a vales de despensa.  Nota: los vales de despensa se entregaran la primer quincena de cada mes y en el mes de diciembre se entregaran doble.	
2	SN	Cuantifica los vales de despensa y los solicita vía telefónica con el proveedor.  Nota: A cada trabajador se le entregara una fajilla con \$ 400.00 y \$ 1000.00 a sindicalizados (excepto cuerpo edilicio y presidente municipal).	
3	SN	Recibe los vales de despensa ensobretados	
4	SN	Realiza conteo verificando contra factura que se encuentre completa la cantidad de vales de despensa.	
5	SN	¿Están completos?  No: Ir a la actividad 6 Si: Ir a la actividad 7	
6		Hace devolución al proveedor para aclaración del faltante  Se conecta con actividad 4	
7	SN	Firma de recibido la factura de los vales de despensa.	



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	SN	Elabora un listado clasificando por cada dependencia cuantos vales serán entregados y también genera lista de habilitados para su entrega.	
9	SN	Realiza un desglose de vales de despensa por cada unidad administrativa.	
10	SN	Entrega lista y vales de despensa a cada coordinador administrativo	
11	Coordinador Administrativo (CA)	Verifica y cuantifica número de vales contra el listado	
12	CA	¿Están completos?  No: Ir a la actividad 13 Si: Ir a la actividad 14	
13	CA	Devuelven vales de despensa al Jefe de oficina para su rectificación.  Se conecta con la actividad 11	
14	CA	Firma de recibido el listado de habilitados.	
15	SN	Recibe memorandum en el que se anexa el listado debidamente firmados por los trabajadores de que les fueron entregados sus vales de despensa. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**PROCEDIMIENTO DE VALES DE DESPENSA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1			
2			
3			
3			
4			
5			

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

### **1. Propósito:**

Establecer la metodología a seguir en la integración, actualización y control de expedientes de personal de la Dirección de Recursos Humanos.

### **2. Alcance:**

Involucra a la Dirección de Recursos Humanos, esencialmente al área de archivo.

### **3. Referencia:**

Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.

### **5. Definiciones:**

**Archivo:** Lugar físico en donde se resguardan todos los expedientes del personal del H. Ayuntamiento de Cuernavaca, Mor. en activo y dado de baja.

**Expedientes de personal:** Archivo individual integrado por todos los documentos personales del trabajador

### **6. Método de Trabajo:**

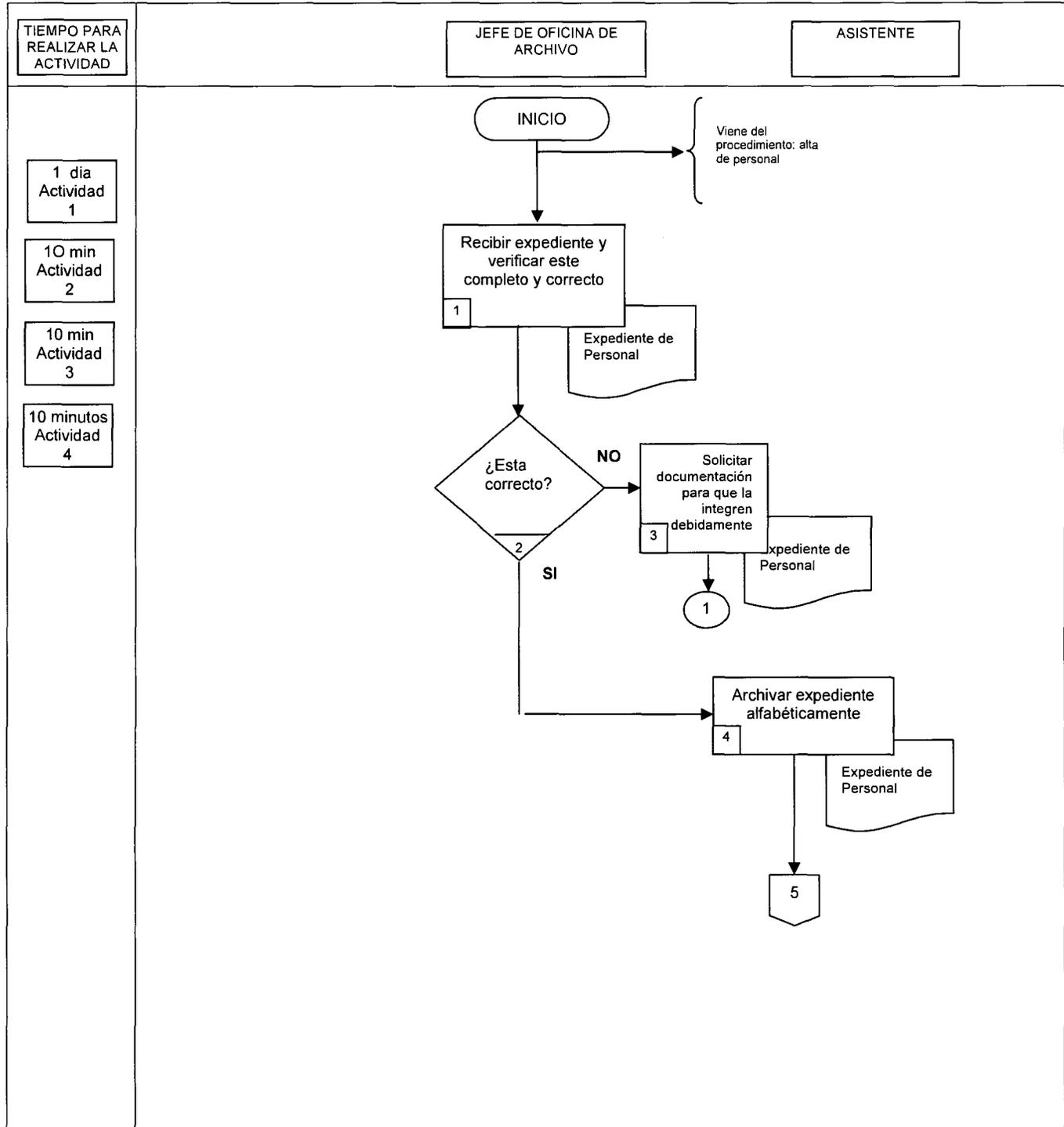
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

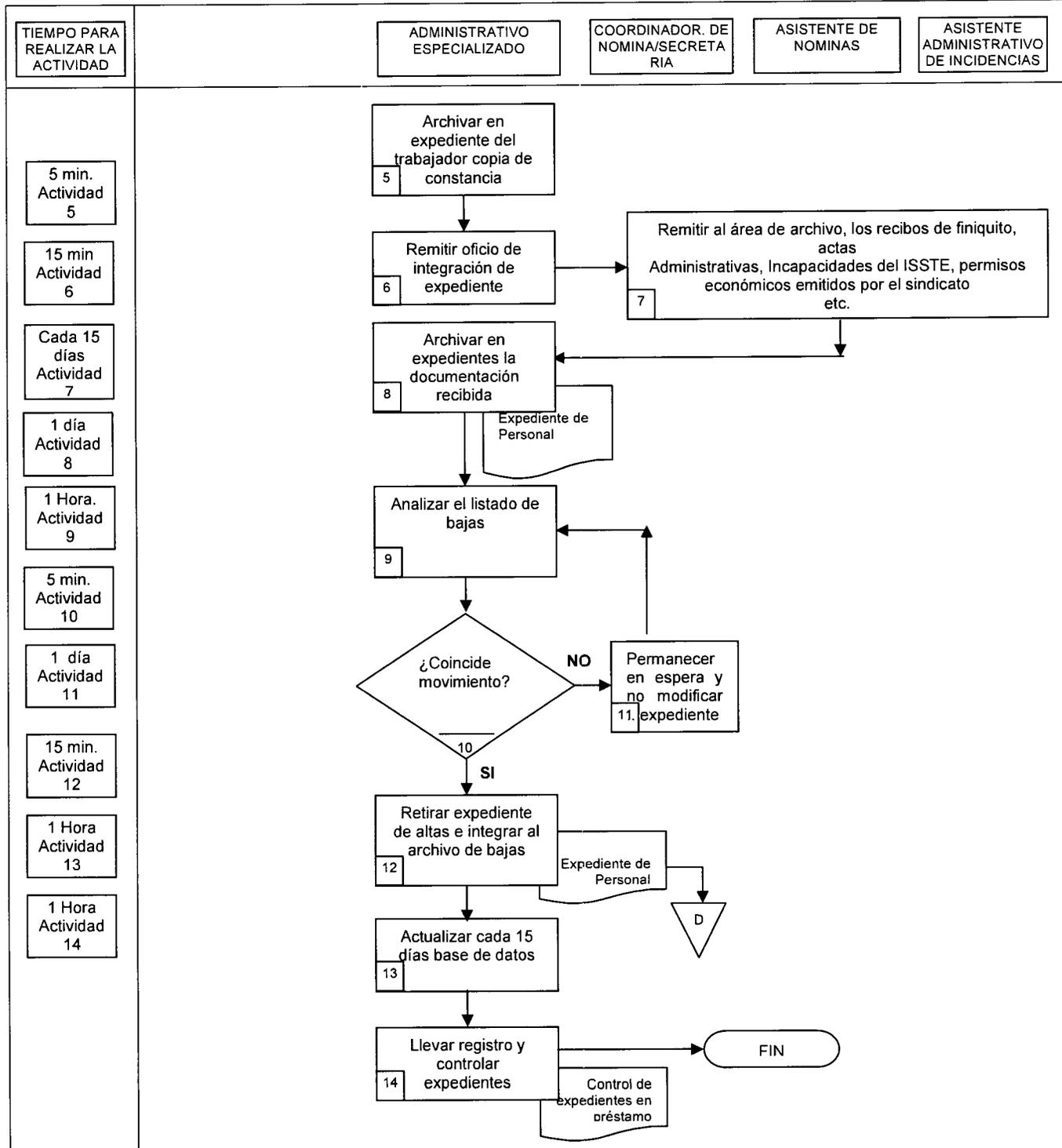


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**





## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe de Oficina de Archivo (JOA)	Recibe el expediente y verifica que se encuentre completo con la documentación correspondiente al trabajador.	Expediente
2	JOA	¿Esta correcto?  No Ir a la actividad No. 6 Si Ir a la actividad No. 7	
3	JOA	Remite la documentación para que la integren correctamente.  Y se conecta con la actividad No.2	Expediente
4	Administrativo Especializado (AE)	Archiva expediente alfabéticamente.	Expediente
5	AE	Archiva en expediente los certificados, constancias o diplomas que acreditan los cursos a que asistió el personal.	
6	AE	Remite mediante oficio indicando la integración de los cursos acreditados por el personal al departamento de capacitación.	
7	Coordinador de Nomina (CDN) A Asistente Administrativo de Incidencias (AAI)	Envía al área de archivo, finiquitos, actas administrativas, renuncias voluntarias, periódico oficial de pensionados, jubilados e incapacitados y permisos sin goce de sueldo, formato de cambio de adscripción y constancia de no adeudo de equipo para las áreas de Seguridad Pública; y de mobiliario y artículos de oficina para el personal de las	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Dependencias Administrativas. incapacidades del ISSSTE, permisos económicos emitidos por el sindicato, formato de permisos del sindicato del H. Ayuntamiento, justificantes de omisión de entrada y salida, fotografías para credenciales de pensionados, jubilados e incapacitados.	
8	AE	Integra al expediente correspondiente documentación recibida.	
9	AE	Analiza el reporte de altas, bajas y reintrosos emitido quincenalmente por el departamento de nóminas y compara contra la renuncia, finiquito o formato de reintrosos.	Listado de movimientos de personal
10	AE	¿Coincide con el movimiento?  No. Ir a la actividad No. 17 Si. Ir a la actividad No. 18	
11	AE	Espera y no se modifica el expediente del personal.  Regresa a la actividad 15.	
12	AE	Retira expediente de altas y lo incorpora al archivo de bajas en orden alfabético o reintegra al archivo de personal en activo.	Expediente
13	AE	Actualiza cada 15 días los listados de personal referentes a: Altas, bajas, cambios de adscripción y reintrosos.	
14	AE	Lleva registro para control de los expedientes prestados a la Dirección de Recursos Humanos o Dirección Jurídica.  Con esta actividad finaliza este procedimiento	Control de expedientes en préstamo



**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS**

### **1. Propósito:**

Establecer la metodología a seguir en la aplicación en nómina de los cambios solicitados a las estructuras orgánicas.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica para todas las áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca que solicita la actualización de sus estructuras orgánicas.

### **3. Referencia:**

Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Nominas de personal la elaboración, difusión, aplicación y actualización de este procedimiento, así como coordinar las actividades del mismo.

### **5. Definiciones:**

**Nómina:** Documento generado quincenalmente, mediante el cual se acredita el pago de sueldos a los trabajadores del Ayuntamiento.

**Pre-nómina:** Documento generado antes de ser emitida la nómina definitiva.

### **6. Método de Trabajo:**

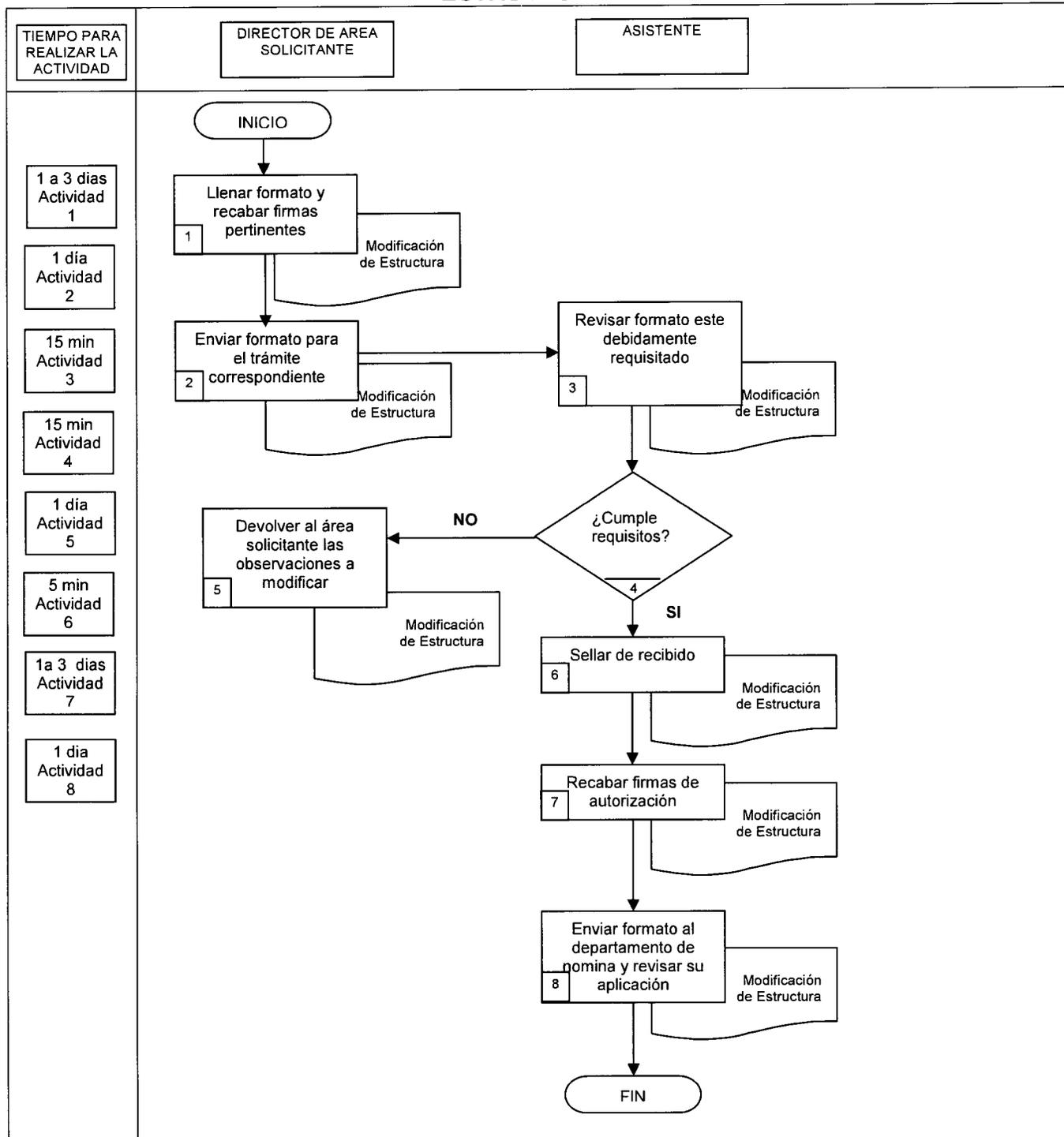
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS**





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Director del área solicitante (DAS)	Llena formato de modificación de estructura y recaba la firma del Secretario del área correspondiente.	Formato de Modificación de Estructura
2	DAS	Envía a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y recepción en su caso.	Formato de Modificación de Estructura
3	Asistente Administrativo (AA)	Recibe formato de modificación de estructura y revisa que este debidamente requisitado.	Formato de Modificación de Estructura
4	AA	¿Cumple con los requisitos?  No. Ir a la actividad 5 Si. Ir a la actividad 6.	
5	AA	Devuelve formato al área solicitante para su correcto llenado, señalándole la información que necesita ser corregida. Regresa al paso 1	Formato de Modificación de Estructura
6	AA	Sella de recibido.	Formato de Modificación de Estructura



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
7	AN	Recaba firmas correspondientes para la autorización del formato de modificación de estructuras.	Formato de Modificación de Estructura
8	AN	Envía al departamento de nomina para aplicación en la quincena correspondiente. Revisa su correcta aplicación.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Formato de Modificación de Estructura



**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

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



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE CENDI**

### **1. Propósito:**

Proporcionar la prestación de CENDI a las madres trabajadoras del Ayuntamiento, que así lo solicitan para sus hijos menores de cuatro años de edad.

### **2. Alcance:**

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

### **3. Referencia:**

Constitución política del Estado de Morelos.  
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Art.54  
Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Subdirector de Prestaciones Sociales la elaboración, difusión, aplicación y actualización de este procedimiento, así como coordinar las actividades del mismo.  
Es responsabilidad de las madres y padres trabajadores del Ayuntamiento, que cuentan con la prestación de CENDI, el apegarse a este procedimiento.

### **5. Definiciones:**

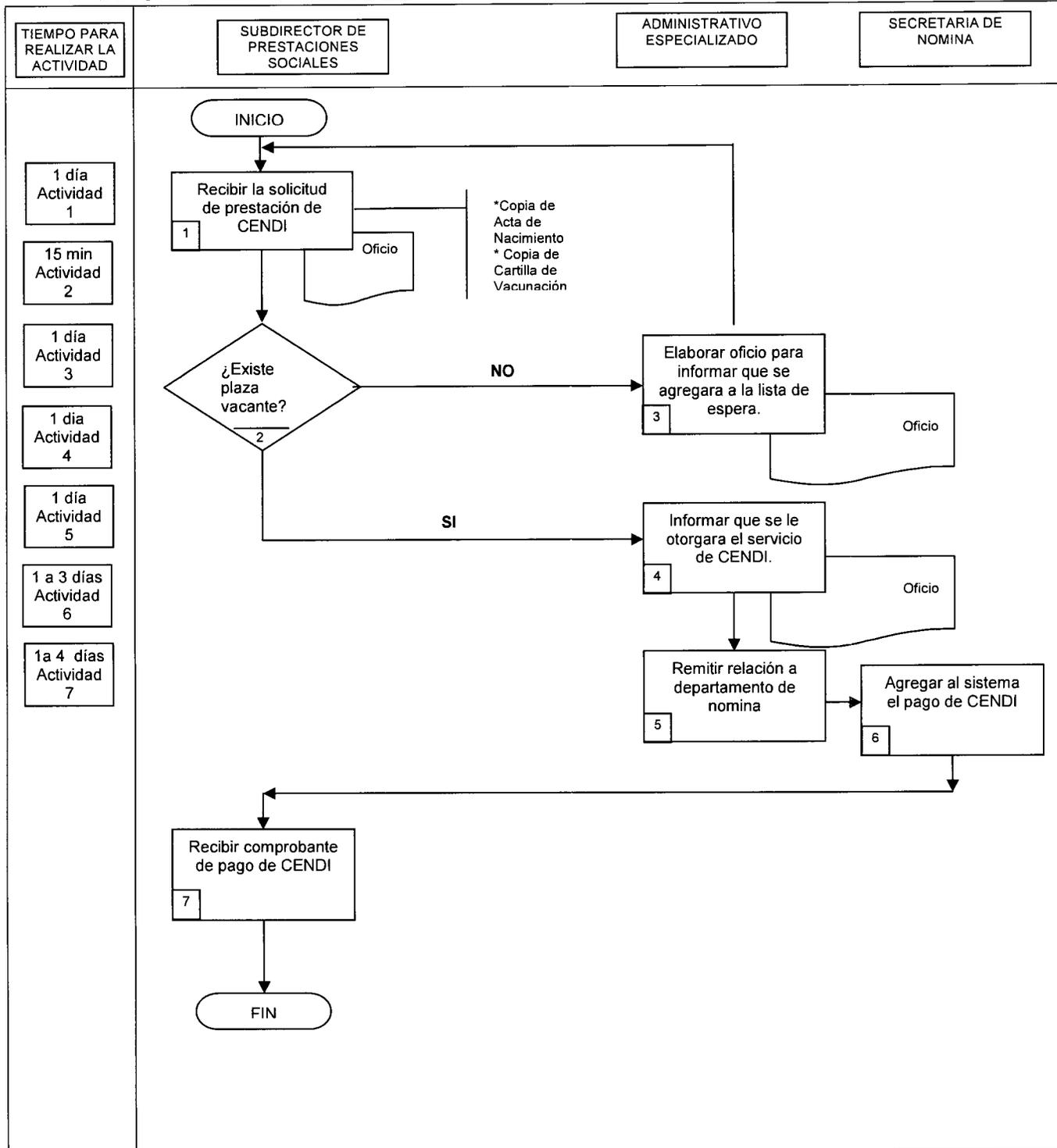
**CENDI** : Centro de Desarrollo Infantil.

### **6. Método de Trabajo:**

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



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE CENDI





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE CENDI**

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



**PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE CENDI**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS**

### **1. Propósito:**

Realizar el pago a los trabajadores por concepto de finiquito de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica para todas las dependencias del ayuntamiento que solicitan el trámite de pago de finiquito por renuncia de sus trabajadores.

### **3. Referencia:**

Ley Federal del Trabajo.- Arts. 49, 50, 84 y 87.  
Ley del Servicio Civil.-Art.45.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador de Nominas la elaboración, difusión, aplicación y actualización de este procedimiento, así como coordinar las actividades del mismo.

### **5. Definiciones:**

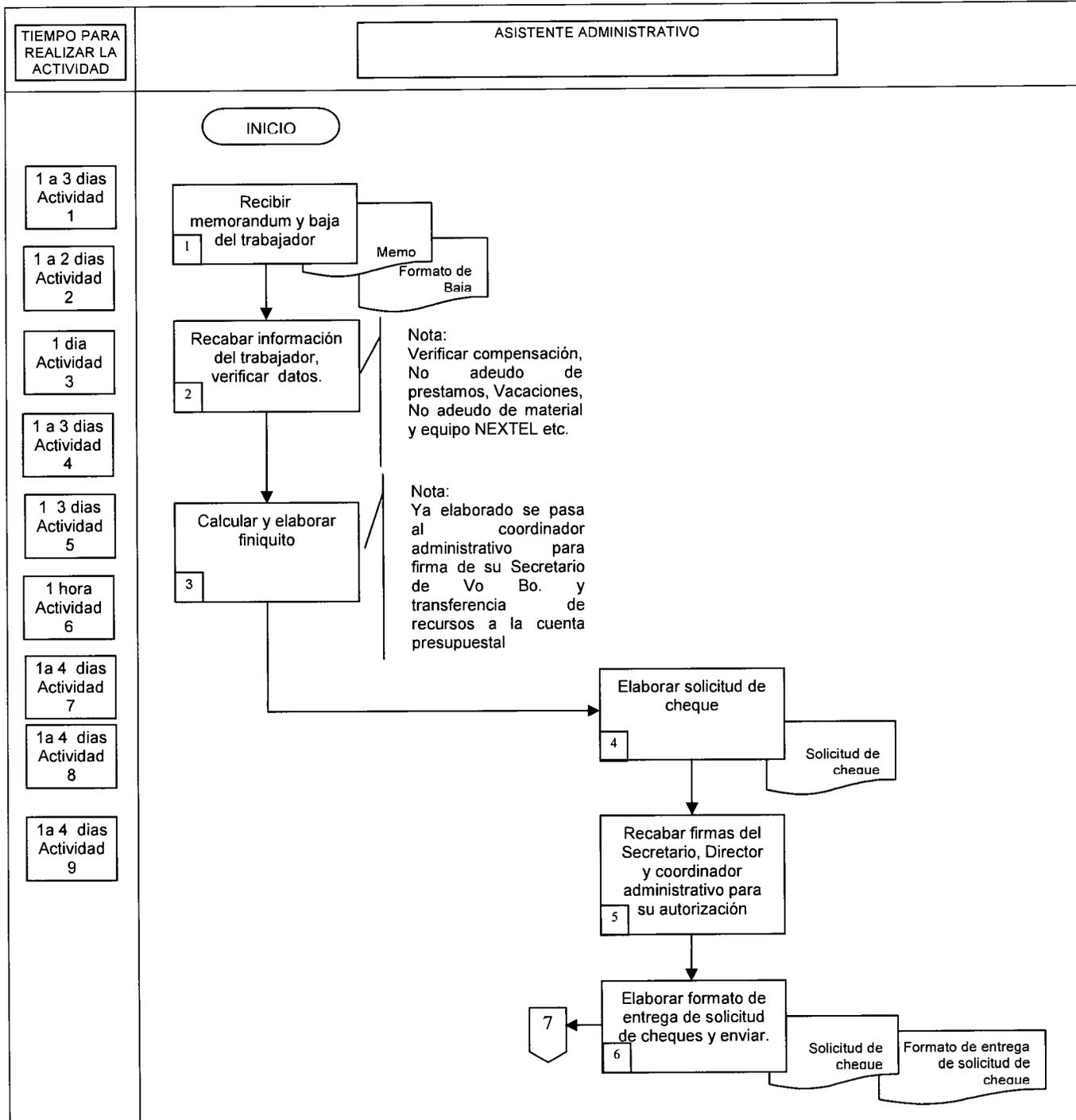
Ninguna

### **6. Método de Trabajo:**

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

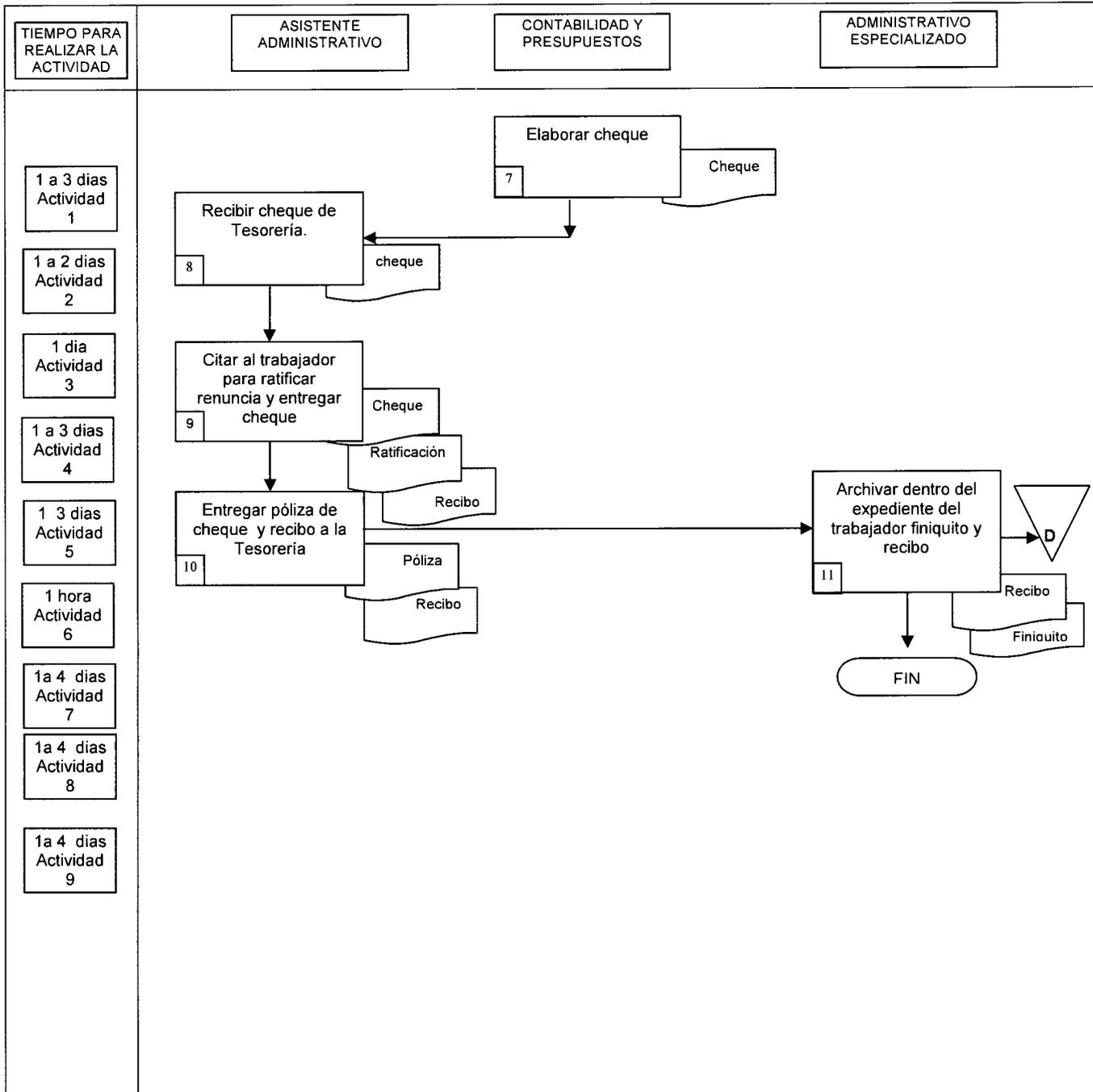


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Asistente Administrativo AA	Se recibe memorandum especificando el proyecto donde se deberá cargar las cuentas del finiquito y la respectiva baja del trabajador en original.	Memorandum Formato de Renuncia o baja
2	AA	Se reúne la información de no adeudos o adeudo de vacaciones, monto de su compensación, caja de ahorro, adeudo de material y equipo etc.	No adeudos
3	AA	Calcula y elabora el finiquito de acuerdo a sus partes proporcionales y calculo de impuestos.	Formato de Finiquito
4	AA	Elabora la solicitud de cheque en el sistema del CONADI	Solicitud de cheque
5	AA	Recaba las firmas del Director y Coordinador administrativo de autorización y Vo Bo	Solicitud de cheque
6	AA	Elabora el formato de entrega de solicitudes de cheques y envía a la Dirección de Contabilidad y presupuestos para la elaboración del mismo.	Formato de entrega de solicitud de cheque. Solicitud de cheque
7	Tesorería (T)	Elabora el cheque y envía a ventanilla para ser turnado a la dirección de Recursos Humanos.	Cheque
8	AA	Recibe cheque o relación de cheques para entregar a beneficiarios.	Cheque



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
9	AA	Cita al trabajador para ratificar renuncia ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y entregar cheque correspondiente.	Cheque Renuncia y Ratificación. Recibo
10	Administrativo Especializado (AE)	Archiva finiquito y recibo de entrega del cheque.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Finiquito Recibo Renuncia



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

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



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

### **1.- Propósito:**

La finalidad de este procedimiento es proporcionar el préstamo de expedientes de personal de las diferentes Unidades administrativas del Ayuntamiento, a las áreas que así lo requieran.

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

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

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

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la:

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director de Recursos Humanos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Asesor Jurídico: Responsable de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a éste procedimiento para su correcta aplicación.

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

**Consulta:** acción por la cual se proporciona un expediente a un usuario para que sea utilizado dentro del área física del Archivo.

### **6.- Método de Trabajo:**

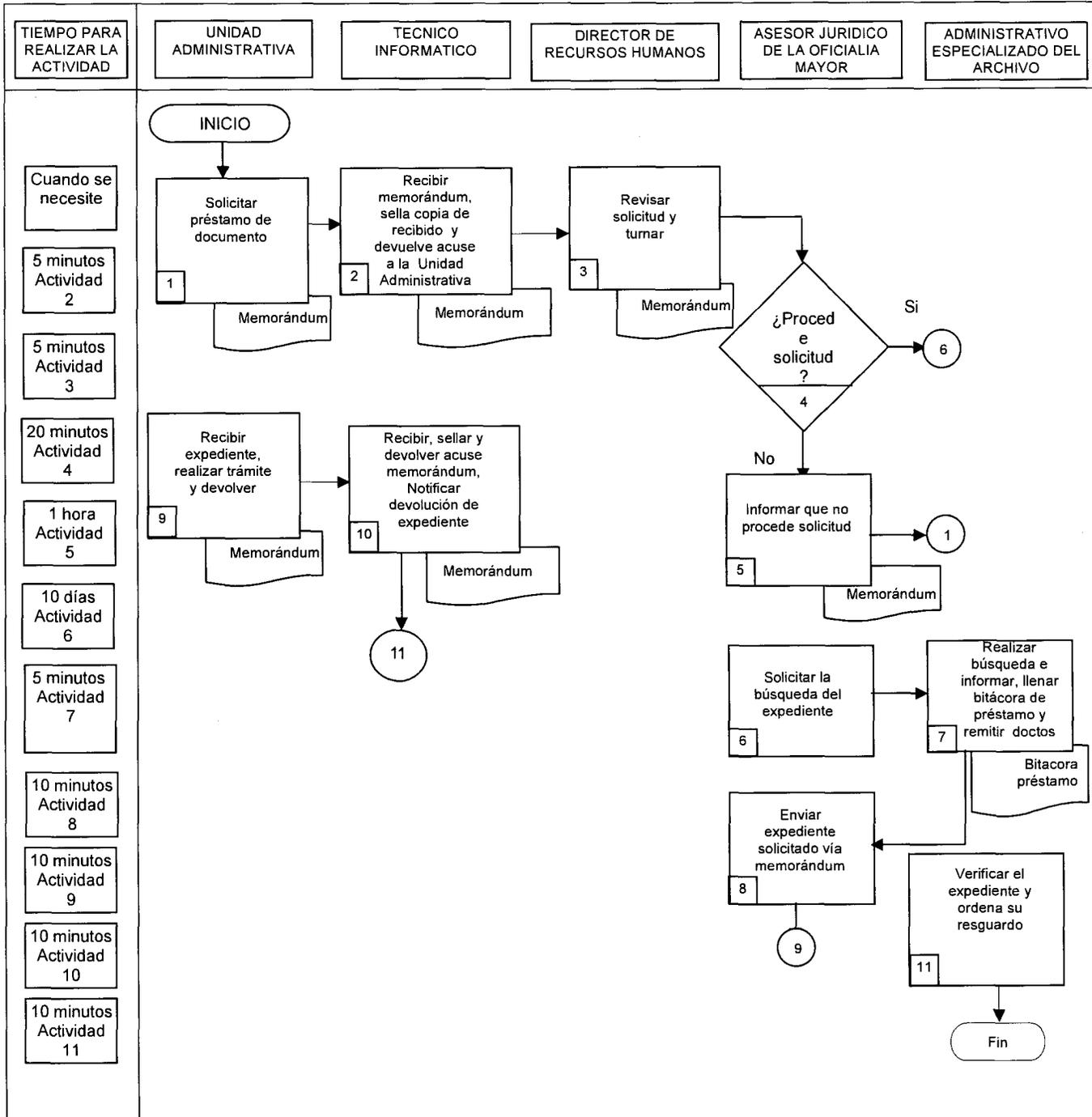
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA  
 PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA  
 PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Unidad Administrativa (UA)	Solicita préstamo de expediente de personal documento por medio de un memorándum al Director del Recursos Humanos.	Memorándum
2	Técnico Informático (T)	Recibe memorándum, sella de recibida entrega copia al solicitante e informa al Director de Recursos Humanos.	Memorándum
3	Director de Recursos Humanos (DRH)	Revisa y turna copia de memorándum al Asesor Jurídico de la Oficia Mayor para que determine si procede la solicitud de préstamo de expediente de personal.	Memorándum
4	Asesor Jurídico (AJ)	¿Procede solicitud de expediente?  No. Ir a la actividad 5. Si. Ir a la actividad 6.	
5	AJ	Informar que no procede la solicitud. Ir a la actividad 1	Memorándum
6	AJ	Solicita al encargado del archivo de Recursos Humanos que realice la búsqueda del expediente.	
7	Administrativo Especializado del Archivo (AEA)	Realiza la búsqueda del expediente solicitado e informa el resultado de la búsqueda al Asesor Jurídico. Llena la bitacora de préstamo de expediente. Remite documentos.	Expediente Bitacora
8	AJ	Envía memorándum a la Unidad Administrativa, anexando a la respuesta el expediente solicitado.	Memorándum
9	UA	Recibe expediente, realiza el trámite para el cual fue requerido el documento y lo regresa con un memorándum.	Memorándum
10	TI	Recibe memorándum con el expediente anexo, sella de recibido, devuelve acuse y le notifica al Director de Recursos Humanos la devolución.	Memorándum
11	AEA	Verifica que el contenido del documento este completo y ordena su resguardo en el lugar que le corresponde.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**REGISTRO DE CALIDAD**

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

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFONICO**

### **1. Propósito:**

Establecer la metodología a través de la cual se realizara la publicación para el directorio telefónico.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a las áreas involucradas para la publicación del directorio telefónico (Internet, Intranet e impreso).

### **3. Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:  
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en el procedimiento.

### **5. Definiciones:**

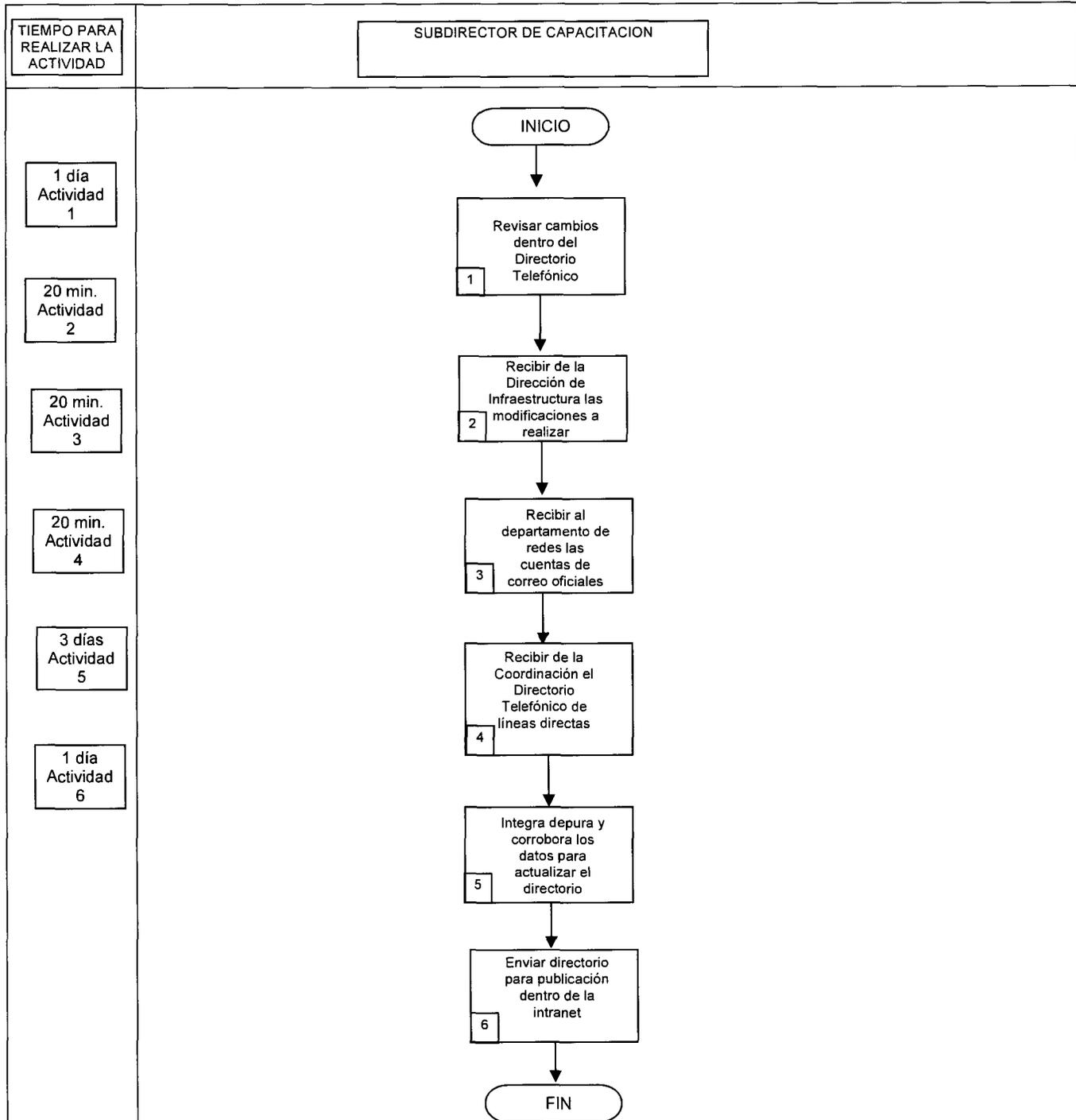
**Directorio Telefónico:** Documento que contiene la asignación de números telefónicos dentro del Ayuntamiento de Cuernavaca, a cada unidad administrativa y el titular el cual tiene ese número telefónico.

### **6. Método de Trabajo:**

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFONICO**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-OM-DRH-13

Revisión: 9

Página 158 de 202

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFONICO**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Subdirector de Capacitación (SC)	Revisa cambios dentro del directorio telefónico de acuerdo a los movimientos que se realizan dentro del Ayuntamiento.  Nota: la actualización del Directorio se llevara a cabo cada mes y/o cuando sufran cambios de números telefónicos.	Directorio Telefónico
2	SC	Recibe del departamento de telefonía de la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, la relación de cambios que se aplicaron en las líneas telefónicas.  Nota: el documento indicara nombre de la dependencia, unidad administrativa, número telefónico o extensión, persona que tiene asignado el número telefónico.	
3	SC	Recibe del departamento de redes, las cuentas de correo oficiales, asignados por direcciones y/o departamentos.	
4	SC	Recibe de la Coordinación Administrativa de la OM el directorio de teléfonos directos.	
5	SC	Integra, depura y corrobora los datos, para actualizar el directorio telefónico del Ayuntamiento de Cuernavaca.  Nota: Determina los numero telefónicos que se publicaran dentro de la pagina oficial de cuernavaca	Directorio Telefónico
6	SC	Envía la información a la Coordinación General del Municipio Digital para su publicación en la página oficial del Ayuntamiento y dentro de la intranet para consulta de los trabajadores.	Directorio Telefónico



## ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFONICO

### REGISTRO DE CALIDAD

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

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Propósito:**

Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Recursos Humanos y a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

### **3. Referencias:**

Reglamento Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca;  
Instructivo para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

### **4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor, la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos apearse a lo establecido en este procedimiento.

### **5. Definiciones:**

**Manual de Organización y Procedimientos:** Es el documento que sustenta la operación de cada una de las Dependencias del Ayuntamiento y mediante el cual se dan a conocer las descripciones y perfiles de puesto de cada trabajador, así mismo se detallan los procedimientos que se desarrollan en dicha dependencia.

### **6. Método de Trabajo:**

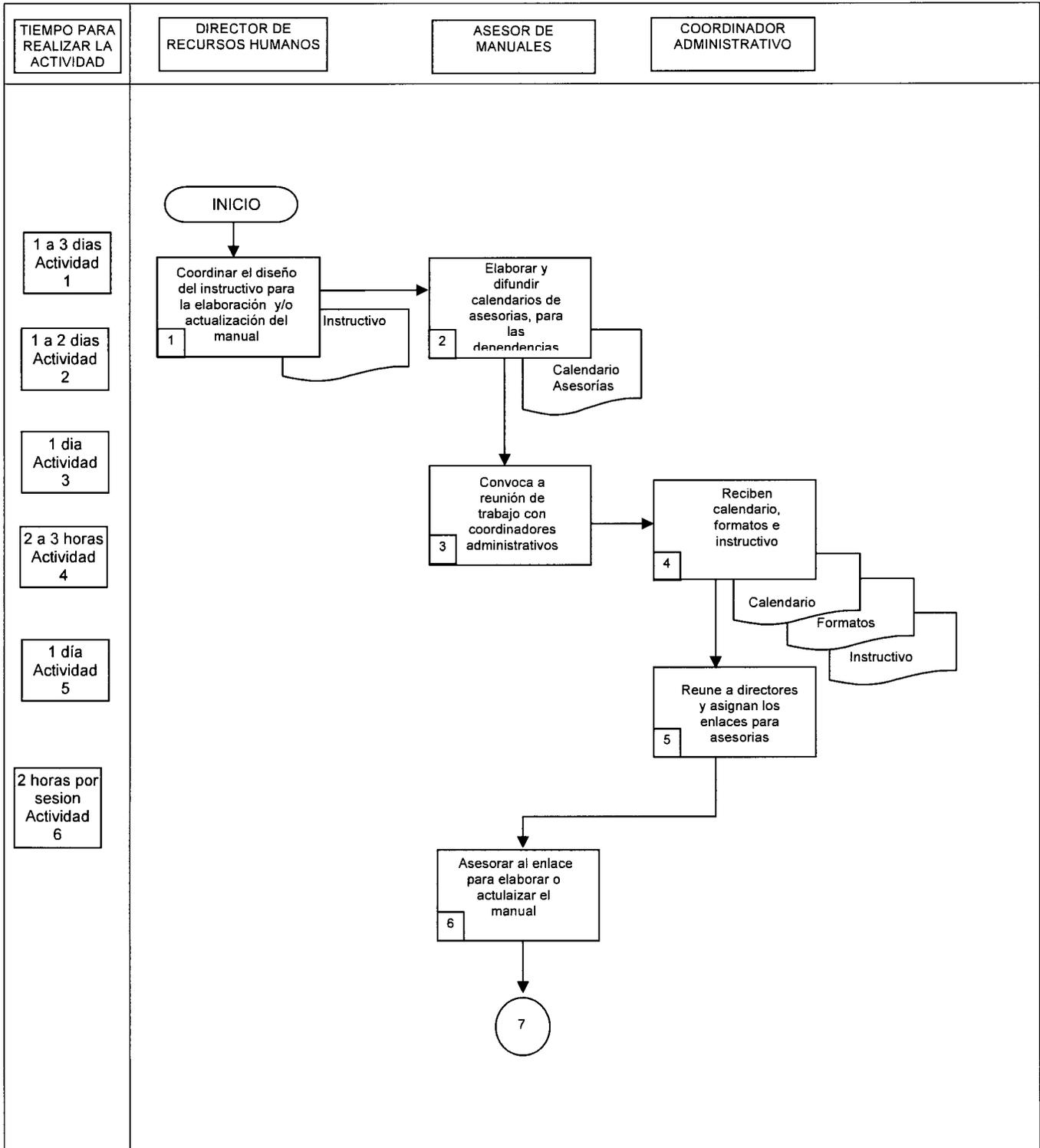
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registros de Calidad y Anexos.

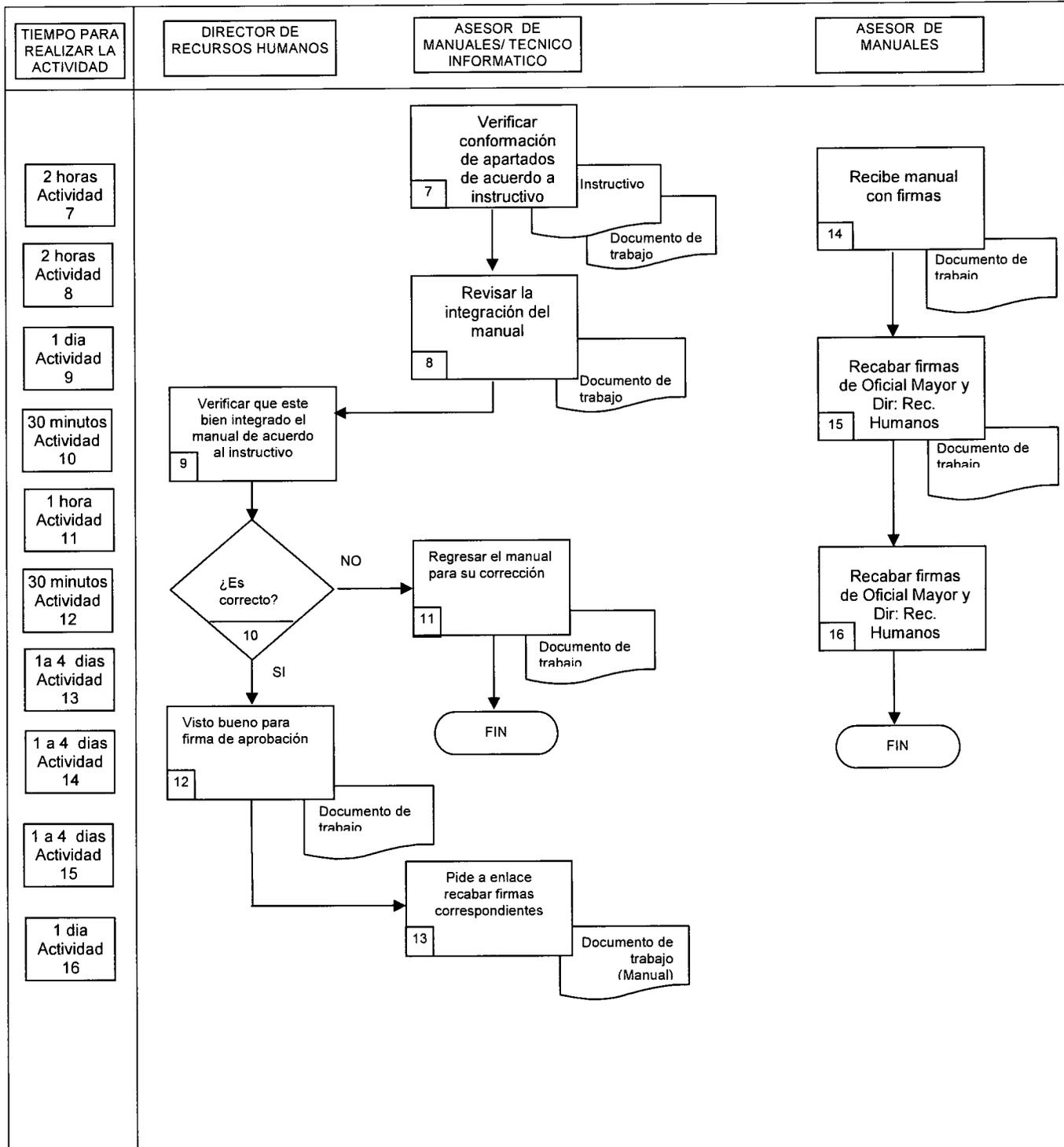


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y  
CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Recursos Humanos (DRH)	Coordinar el diseño del instructivo de trabajo para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos y gira instrucciones al Asesor de Manuales y procedimientos para la difusión del mismo.	Instructivo
2	Asesor de Manuales y Procedimientos (AMP)	Elabora el calendario de asesorías que se entregará a las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, para la coordinación de la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos.	Calendario de Asesorías
3	AMP	Convoca a las Coordinaciones Administrativas para reunión de trabajo mediante un memorandum.	Memorandum
4	Coordinación Administrativa (CA)	En la reunión de trabajo reciben calendario de asesorías de sus respectivas dependencias e instructivo.	Calendario Instructivo
5	CA	Convoca reunión con Directores de Unidades Administrativas para asignar enlaces para asistir a asesorías y <u>sentregar</u> instructivo y calendario.	Calendario Instructivo
6	AMP/TI	Asesorar al enlace para la elaboración y/o actualización del manual.	Calendario Instructivo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y CAPACITACION PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	AMP / TI	Asesora en la conformación de apartados de acuerdo al instructivo	Instructivo
8	AMP/ TI	Revisa de manera definitiva la integración del Manual.	Documento de Trabajo (manual)
9	DRH	Revisa que el manual este correctamente integrado de acuerdo al instructivo	Instructivo Documento de Trabajo (manual)
10	DRH	¿Es correcta la integración? No, ir a la actividad No.11 SI, ir a la actividad No.12	Instructivo de trabajo Documento de Trabajo (Manual)
11	AMP / TI	Regresa el manual al enlace para corregir observaciones.	Documento de Trabajo (Manual)
12	DRH	Da visto bueno y gira instrucciones al asesor para conseguir firmas correspondientes.	Documento de Trabajo (Manual)



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y CAPACITACION PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
13	AMP / TI	Solicita al enlace recabar firmas correspondientes del manual.	Documento de Trabajo (Manual)
14	AMP / TI	Recibe manual con firmas correspondientes de parte del enlace.	Documento de Trabajo (Manual)
15	AMP / TI	Recaba firmas del presidente Municipal, Oficial Mayor y Director de Recursos Humanos.	Documento de Trabajo (Manual)
16	AMP / TI	Entrega a enlace un Manual original y resguarda el otro en la Dirección de Recursos Humanos.  Con esta actividad termina el procedimiento	Documento de Trabajo (Manual)



**PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y CAPACITACION PARA LA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**REGISTROS DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Instructivo para la elaboración o actualización del Manual de Organización y Procedimientos.	Asesor de Manuales	1 año
3	Calendario de trabajo por Dependencia Administrativa.	Asesor de Manuales	1 Año
4	Documento de Trabajo (Manual)	Asesor de Manuales	3 Años

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Instructivo para la Elaboración de Manuales Administrativos.	IT-OM-DRH-01
2	Calendario de asesorías para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Propósito:**

Realizar el seguimiento a los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las Dependencias del Ayuntamiento; dicho seguimiento se realiza al finalizar la actualización de los manuales.

### **2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Recursos Humanos y a todas las Dependencias del Ayuntamiento.

### **3. Referencias:**

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Instructivo para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

### **4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor, la autorización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, actualización, difusión e implementación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos apegarse a lo establecido en este procedimiento.

### **5. Definiciones:**

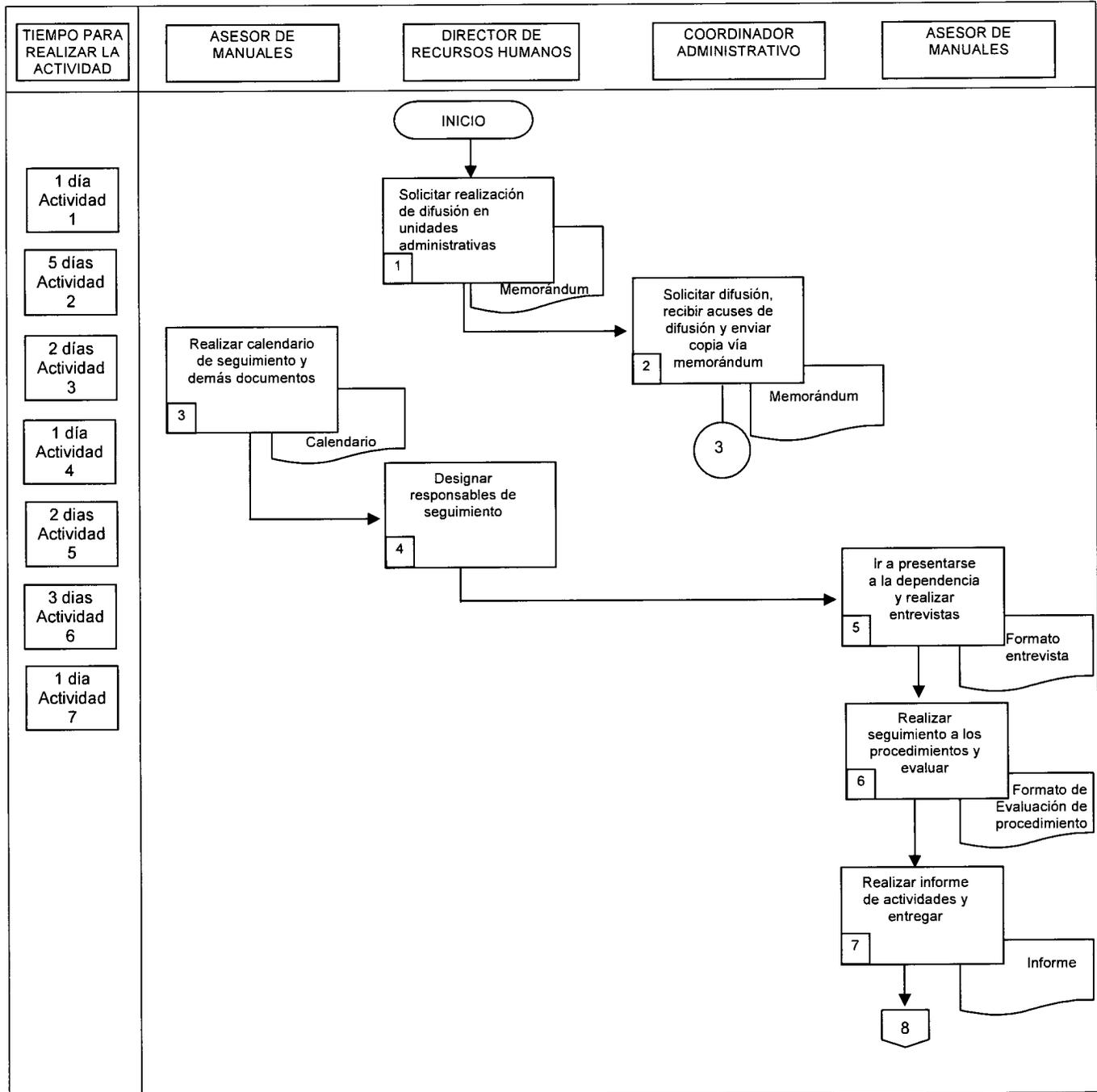
**Revisión:** Es el número de veces que el manual de Organización y Procedimientos de cada dependencia ha sufrido alguna modificación y/o revisión por parte del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

### **6. Método de Trabajo**

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

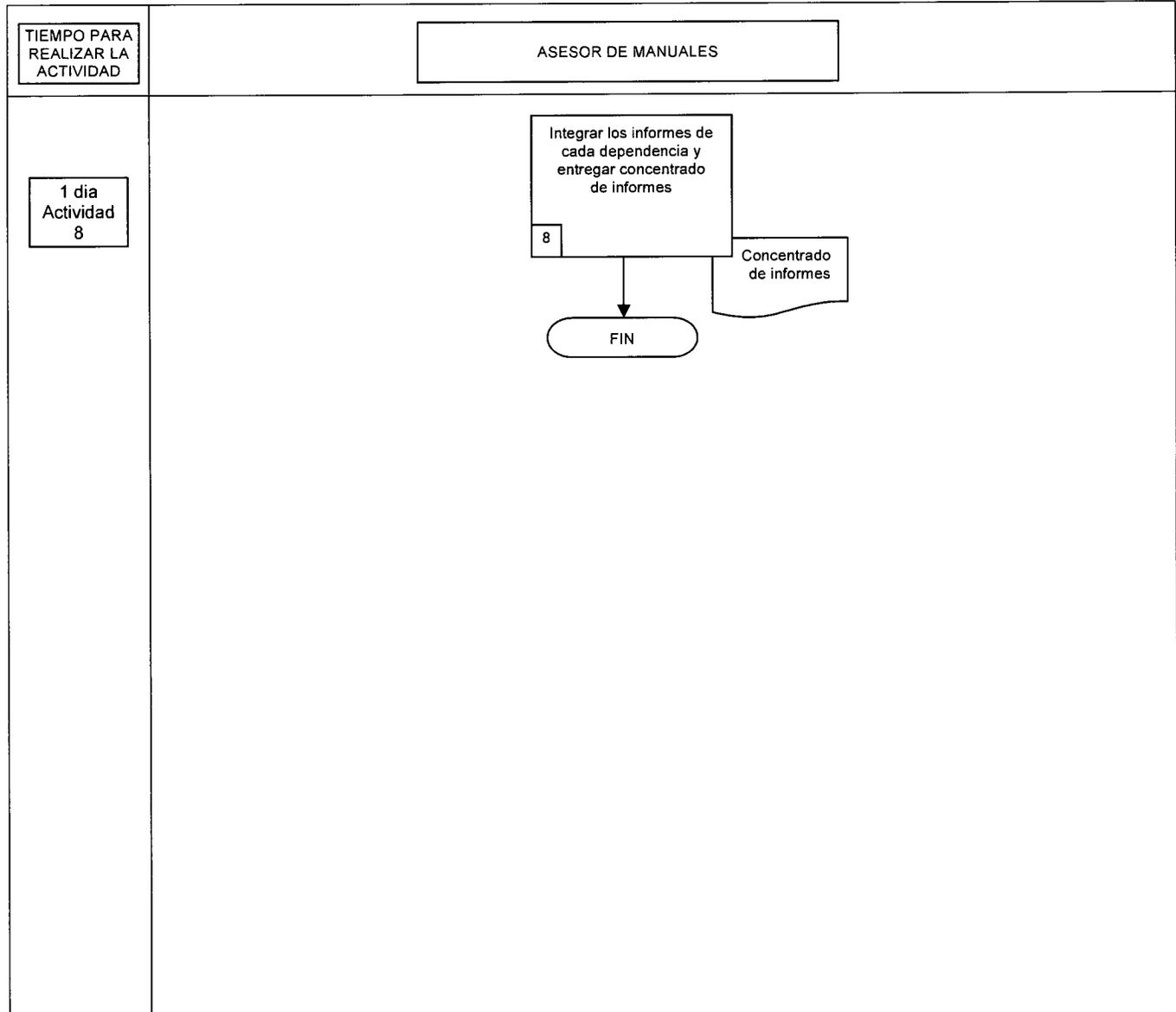


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-OM-DRH-15

Revisión: 9

Página 170 de 202

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A  
LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Recursos Humanos (DRH)	Viene del procedimiento de Actualización de manuales de organización y procedimientos.  Solicita vía memorándum al coordinador administrativo de la dependencia realice la difusión de los manuales de organización y procedimientos en todas y cada una de las unidades administrativas y que le remita	Memorándum
2	Coordinador Administrativo de la Dependencia (CAD)	Solicita a los Directores que a todo su personal le entregue copia de las funciones que realiza y de los procedimientos que le aplicará, recabando firmas de recibido y enterado. Recibe copias de firmas y envía vía memorándum a la Dirección de Recursos Humanos copia de firmas de enterados.	Memorándum
3	Coordinador de Desarrollo Organizacional (CDO)	Realiza calendario de seguimiento y documentos para las dependencias que terminaron manual.	Calendario de seguimiento
4	DRH y/o CDO	Designan responsables de seguimiento para cada dependencia que ha finalizado actualización de manuales y difusión de los mismos.	
5	CDO	Presentarse en dependencia asignada y realizar entrevistas al personal de cada unidad administrativa para corroborar conocimiento de funciones del puesto.	Formato de entrevista
6	CDO	Realizara conjuntamente con el personal el seguimiento a los procedimientos, evaluando el adecuado cumplimiento de cada una de sus fases.	Formato de evaluación de procedimientos



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A  
LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
7	CDO	Realizar informe de actividades y entregar informe al Director de Recursos Humanos.	Informe
8	CDO	Integra los informes de cada dependencia para el análisis de cumplimiento y entrega concentrado del informe al Director.	Concentrado de informes



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Documento de Trabajo (Manual)	Unidades Administrativas	1 Año

### ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Calendario de Seguimiento	S/C
2	Formato de entrevista	S/C
3	Formato de evaluación de procedimientos	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA**

### **1. Propósito:**

Fomentar el desarrollo y crecimiento integral de todos y cada uno de los Servidores Públicos Municipales, para servir con calidad y eficiencia a la ciudadanía; así como establecer la metodología para la capacitación del personal de todas las dependencias del Ayuntamiento.

### **2. Alcance:**

Involucra a todo el personal de las dependencias que integran este Ayuntamiento.

### **3. Referencia:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.  
Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos

### **4. Responsabilidad:**

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este procedimiento.  
Director de Recursos Humanos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.  
Subdirector de Capacitación.- Responsable de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.  
Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a éste procedimiento para su correcta aplicación.

### **5. Definiciones:**

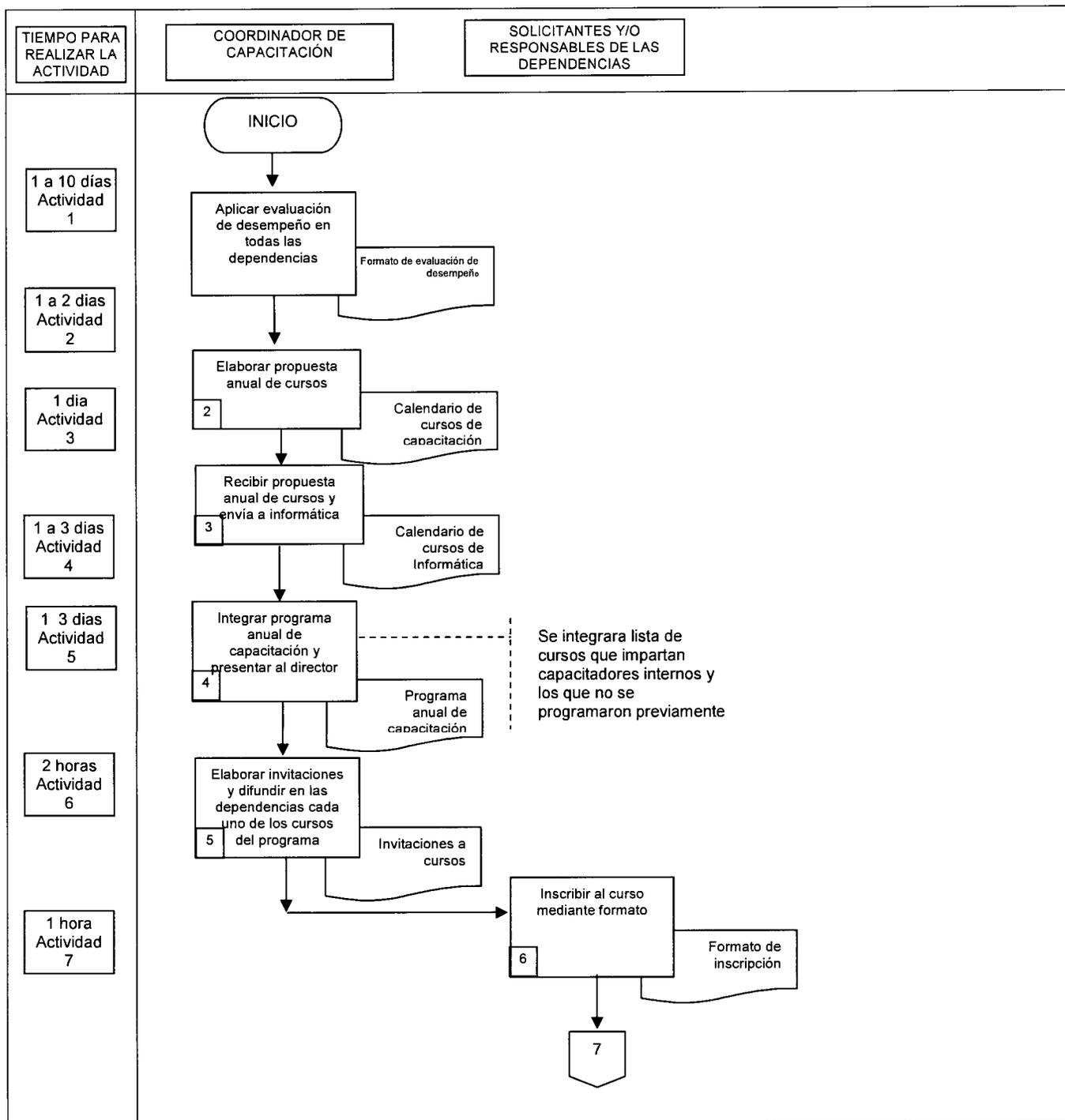
Ninguna.

### **6. Método de Trabajo:**

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

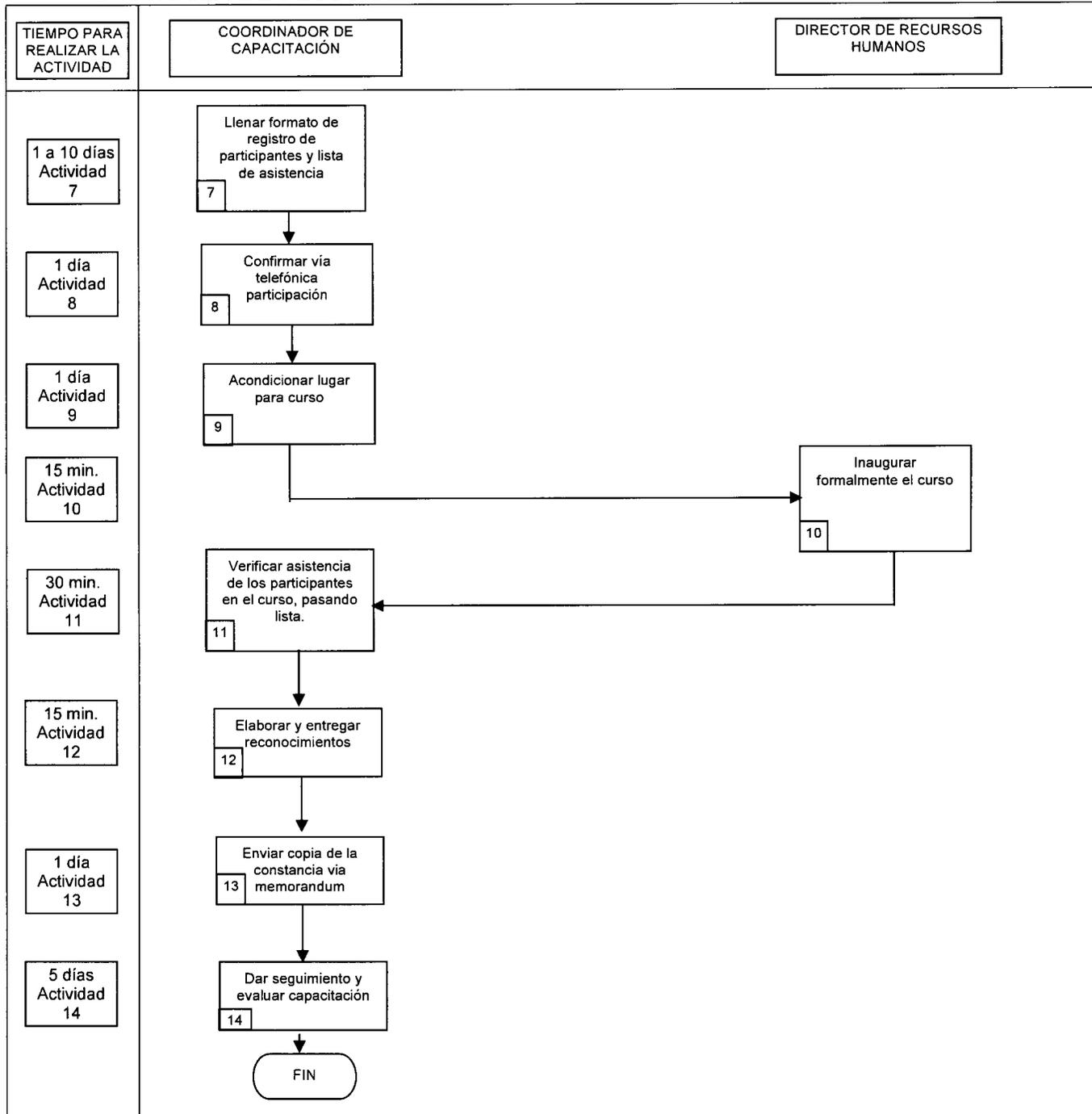


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de Capacitación (CC)	<p>Aplica una evaluación de desempeño laboral a todas las dependencias del Ayuntamiento para detectar las necesidades de capacitación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Competencia laboral</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integración a la organización</li></ul> <p>Ponderación: La ponderación de esta evaluación se realiza por dependencia (dirección, subsecretaría, secretaría)</p> <p>a) <u>Competencia laboral</u>: Rango 9 al 10 desempeño aceptable, del 7 al 8 necesita capacitación, considera la capacitación específica y sólo se darán sugerencias al área evaluada. (aplicar procedimiento de capacitación externa en su caso).</p> <p>b) <u>Relaciones Interpersonales</u></p> <p>c) <u>Integración a la Organización</u> Rango 9 al 10 desempeño aceptable 7 al 8 necesita capacitación, considera la capacitación gratuita (aplicar procedimiento de capacitación externa en su caso).</p>	Formato de evaluación de desempeño
2	CC	Elabora a partir de los resultados de la aplicación de la evaluación de desempeño, una propuesta anual de los cursos, para su autorización.	Calendario de cursos de capacitación
3	CC	Envía y recibe la propuesta anual de cursos que otorgará la Subsecretaría de Municipio Digital y recibir propuesta de alguna institución externa que nos apoye.	Calendario de cursos de capacitación



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
4	CC	Integra el programa anual de capacitación (CAPACITACIÓN-INFORMÁTICA) mismo que contendrá nombre del curso, fecha, horario, sede y perfil del participante y presenta para el Vo. Bo. del Director de Recursos Humanos  NOTA: Anexo a dicho programa se integrará lista de cursos que impartan capacitadores internos y que no se hayan programado previamente. En caso de que no se cumplan las disposiciones planificadas, se realizarán acciones o correcciones para dar cumplimiento a lo programado.	Programa anual de cursos de capacitación
5	CC	Elabora invitaciones que contengan nombre del curso, fecha, horario, sede, objetivo y temario (objetivo y temario excepto los de informática en algunos casos) y difunde en las dependencias, mínimo con una semana de anticipación previa al curso.	Invitaciones a cursos
6	Solicitantes y/o Responsables de las dependencias (S/RD)	Inscribe al curso mediante formato de inscripción individual de participantes.	Formato de Inscripción
7	CC	Llena el formato de registro de participantes a cursos y lista de asistencia	Formato de registro de participantes
8	CC	Confirma vía telefónica la participación del instructor y de los solicitantes y elabora lista de asistencia. En cursos que imparten capacitadores internos, utilizar formato; en caso de cursos.	Formato lista de asistencia
9	CC	Acondiciona lugar para el curso de capacitación con los requerimientos necesarios (tablones, paños, sillas, proyector de acetatos, rotafolio, coffe break, etc.)	
10	DRH	Inaugura formalmente el curso.	



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
11	CC	Verifica durante el curso la asistencia de los participantes, mediante pase de lista. En cursos que imparten capacitadores internos, utilizar formato de lista de asistencia.	Formato lista de asistencia
12	CC y DRH	Elabora y entrega reconocimientos y/o constancias (de cursos que imparten capacitadores internos) a participantes que acrediten como mínimo un 80% de asistencia, clausura curso. Y examen o trabajo si lo requiere el curso	Reconocimientos o diplomas
13	CC	Aplica evaluación sobre el curso. En cursos que imparten capacitadores internos, utilizar formato de evaluación del curso.	Formato de evaluación de curso
13	CC y DRH	Elabora y entrega reconocimientos y/o constancias (de cursos que imparten capacitadores internos) a participantes que acrediten como mínimo un 80% de asistencia, clausura curso.	Reconocimientos o diplomas
14	CC y RD	Da seguimiento y evalúa la capacitación del personal de manera periódica (cada seis meses); para asegurar que la capacitación sea efectiva.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Formato de evaluación de desempeño



## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA

### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Invitaciones s/c	Coordinador de Capacitacion	1 año
2	Formato de evaluación de desempeño	Coordinador de Capacitacion	1 año
3	Formato de inscripción individual de participantes	Coordinador de Capacitacion	1 año
4	Formato de registro de participantes	Coordinador de Capacitacion	1 año
5	Formato de lista de asistencia	Coordinador de Capacitacion	1 año
6	Formato de evaluación de curso.	Coordinador de Capacitacion	1 año
7	Formato de calendario de cursos externos	Coordinador de Capacitacion	1 año
8	Formato de solicitud de cursos externos	Coordinador de Capacitacion	1 año

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de evaluación de desempeño	S/C
2	Formato de inscripción individual de participantes	S/C
3	Formato de registro de participantes	S/C
4	Formato de lista de asistencia	S/C
5	Formato de evaluación de curso	S/C
6	Formato de calendario de cursos externos	S/C
7	Formato de solicitud de cursos externos	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

### **1. Propósito:**

Fomentar el desarrollo y crecimiento integral de todos y cada uno de los Servidores Públicos Municipales, para servir con calidad y eficiencia a la ciudadanía; así como establecer la metodología para la capacitación del personal de todas las dependencias del Ayuntamiento.

### **2. Alcance:**

Involucra a todo el personal de las dependencias que integran este Ayuntamiento.

### **3. Referencia:**

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos

### **4. Responsabilidad:**

Oficial Mayor: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director de Recursos Humanos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Subdirector de Capacitación: Responsable de elaborar, difundir y aplicar este procedimiento así como coordinar las actividades del mismo.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a este procedimiento para su correcta aplicación.

### **5. Definiciones:**

Ninguna

### **6. Método de Trabajo:**

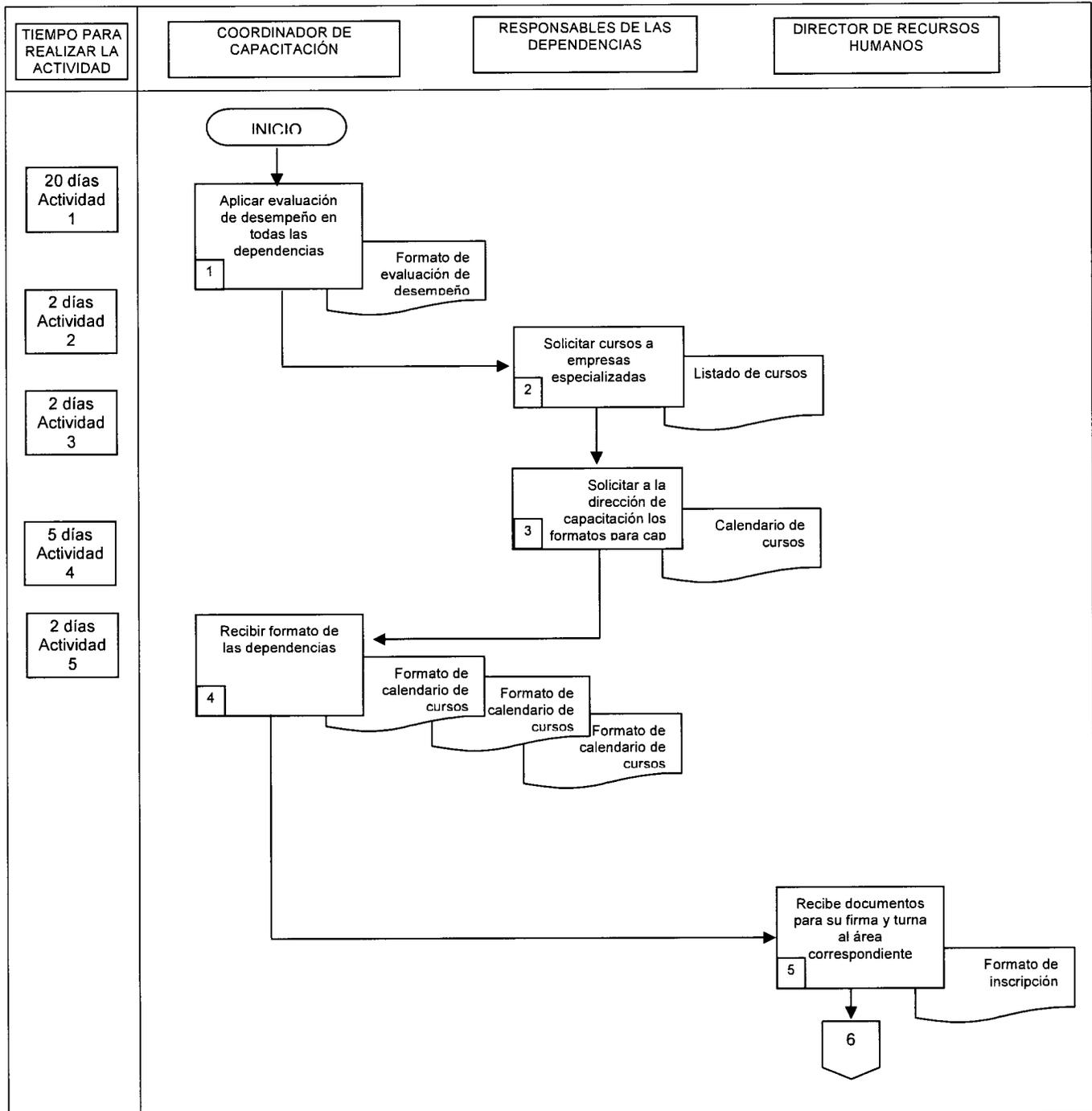
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y anexos.

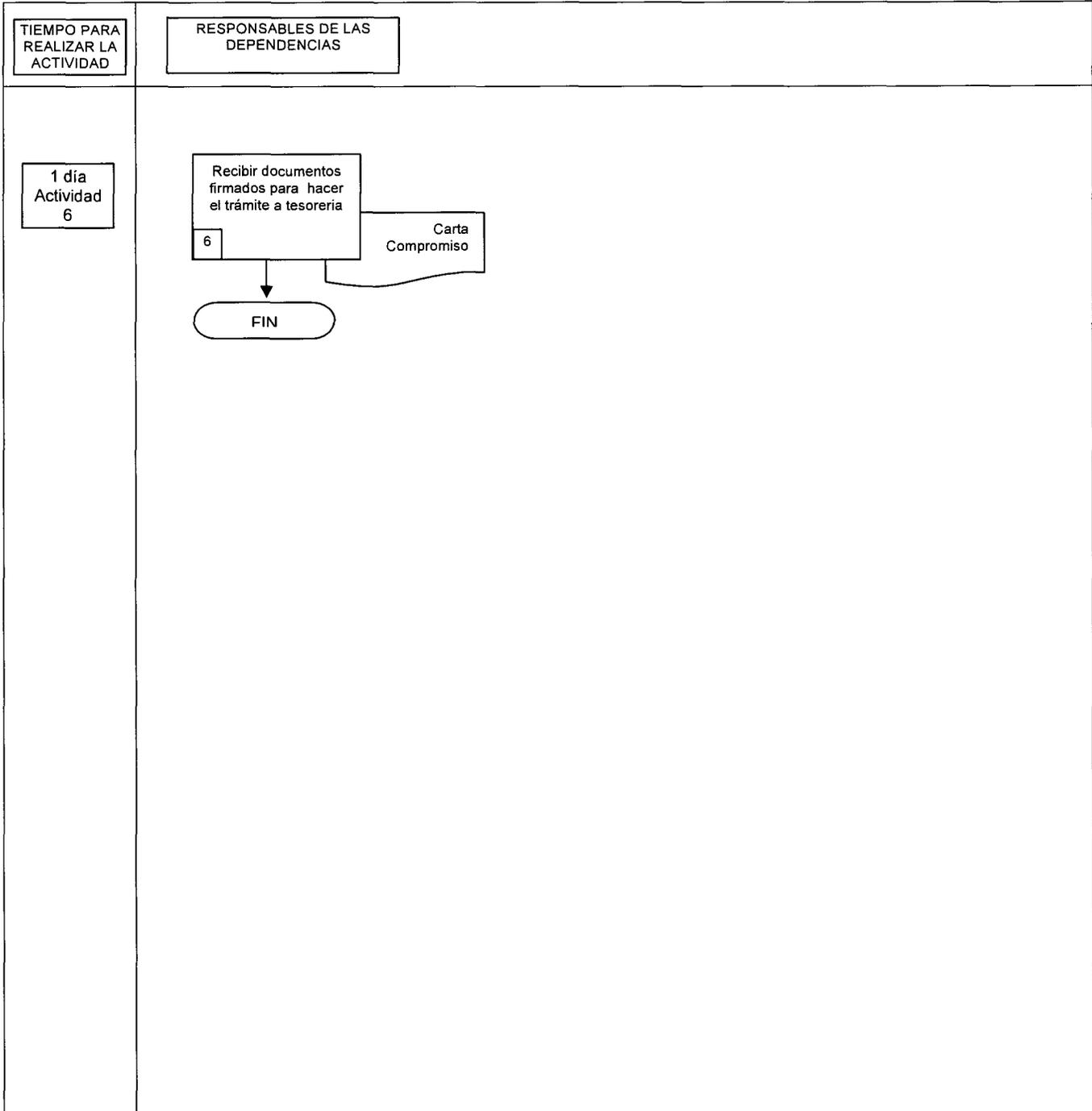


### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-OM-DRH-17

Revisión: 9

Página 183 de 202

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Coordinador de Capacitación (CC)	Aplica evaluación y desempeño a todas las dependencias.	
2	Responsables de las dependencias (RD)	Solicita cursos a empresas especializadas de acuerdo a sus necesidades y se pide la información correspondiente	Formato de evaluación de desempeño
3	Responsables de las dependencias (RD)	Solicita los formatos de capacitación al área correspondiente de capacitación externa para su llenado.	Formato de calendario de cursos externos
4	CC	Recibe de las dependencias, formato de calendario anual de cursos externos, para celebrar convenio con instituciones que imparten capacitación, (si así se requiere).	Formato de calendario de cursos externos
5	Director de Recursos Humanos (DRH)	Recibe documentos para su firma y turna al área correspondiente.	
6	RD	Recibe documentos ya firmados para su tramite  Con esta actividad finaliza este procedimiento	Formato de solicitud de cursos externos



**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Carta compromiso s/c	Coordinador De Capacitacion	1 año
2	Formato de evaluación de desempeño	Coordinador De Capacitacion	1 año
3	Formato de registro de participantes	Coordinador De Capacitacion	1 año
4	Formato de lista de asistencia	Coordinador De Capacitacion	1 año
5	Formato de evaluación de curso	Coordinador De Capacitacion	1 año
6	Formato de calendario cursos externos	Coordinador De Capacitacion	1 año
7	Formato de solicitud de cursos externos	Coordinador De Capacitacion	1 año

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
1	Formato de calendario cursos externos	S/C
2	Formato de solicitud de cursos externos	S/C



## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE**

### **1. Propósito:**

Establecer cursos o talleres a las diferentes dependencias del Ayuntamiento en las cuales pueda plantearse un sistema de calidad mediante equipos de mejora, en materia de Seguridad e Higiene.

**2. Alcance:** Involucra a todo el personal de las dependencias que integran este Ayuntamiento.

### **3. Referencia:**

Reglamento de seguridad e higiene

### **4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Oficial Mayor la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y/o administrativo acatar las actividades descritas en el procedimiento.

### **5. Definiciones:**

**Seguridad:** es mantener al margen de todo riesgo o accidente aportando los métodos necesarios para garantizar la salud de los trabajadores.

### **6. Método de Trabajo:**

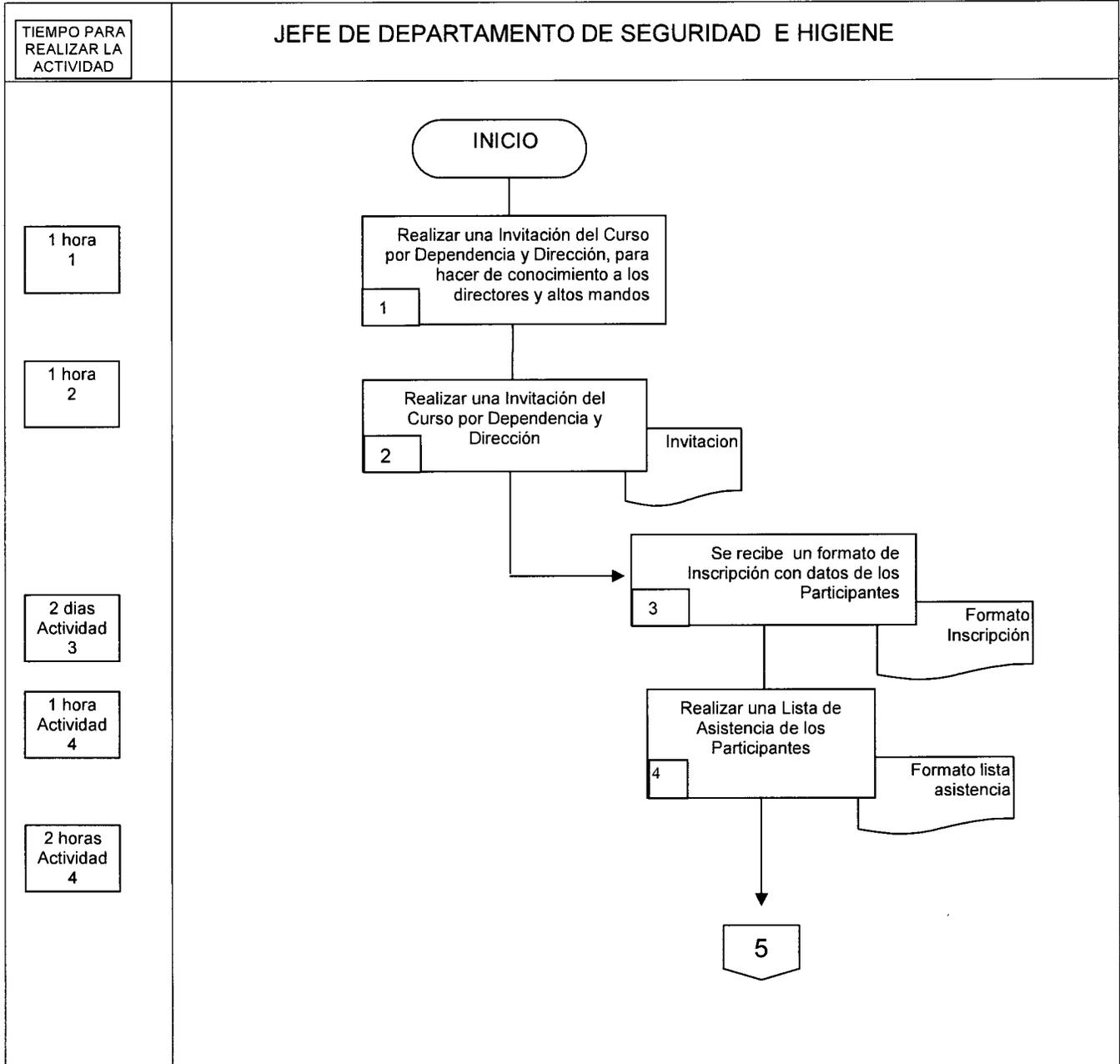
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

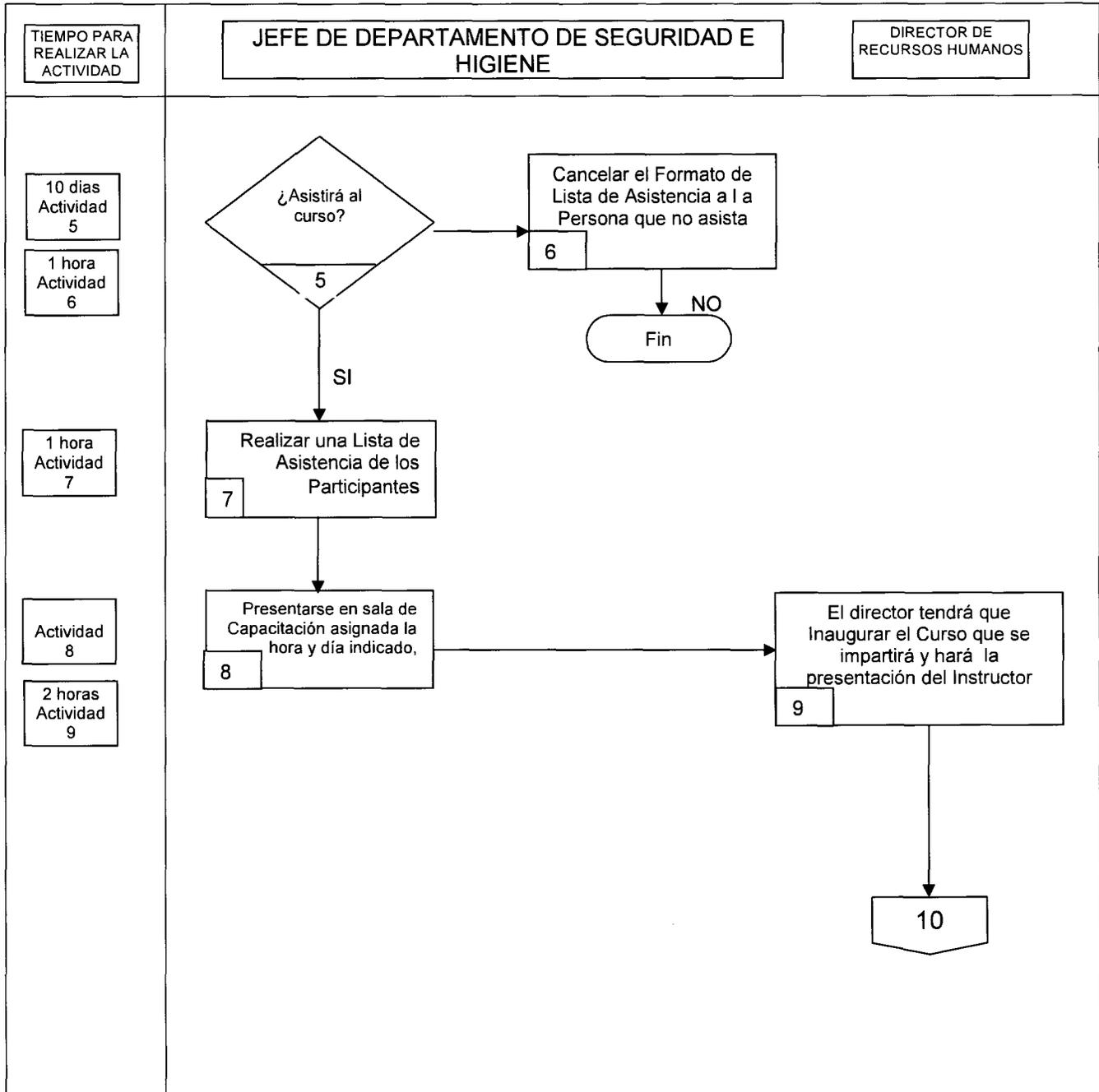


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE**



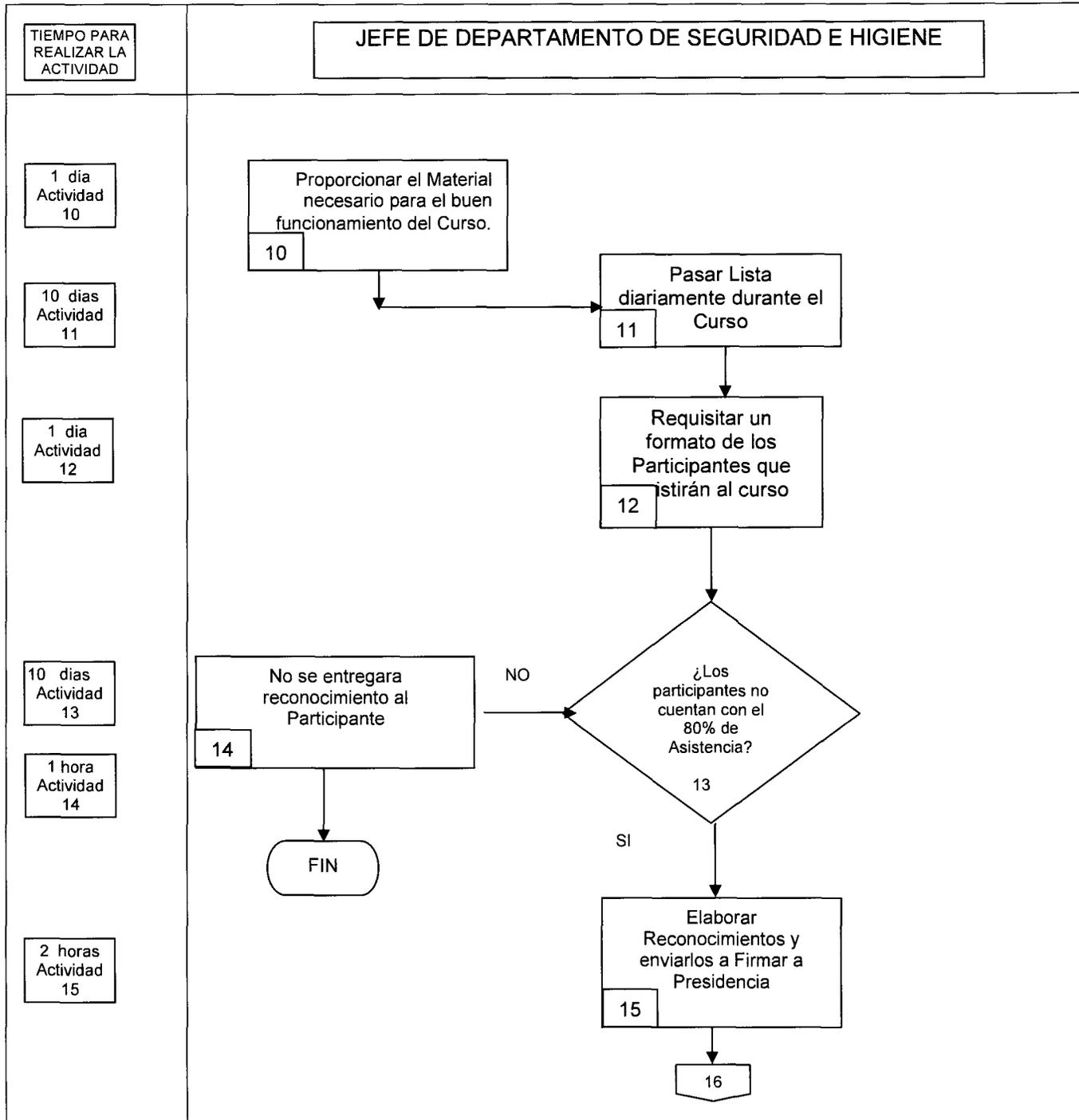


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE**



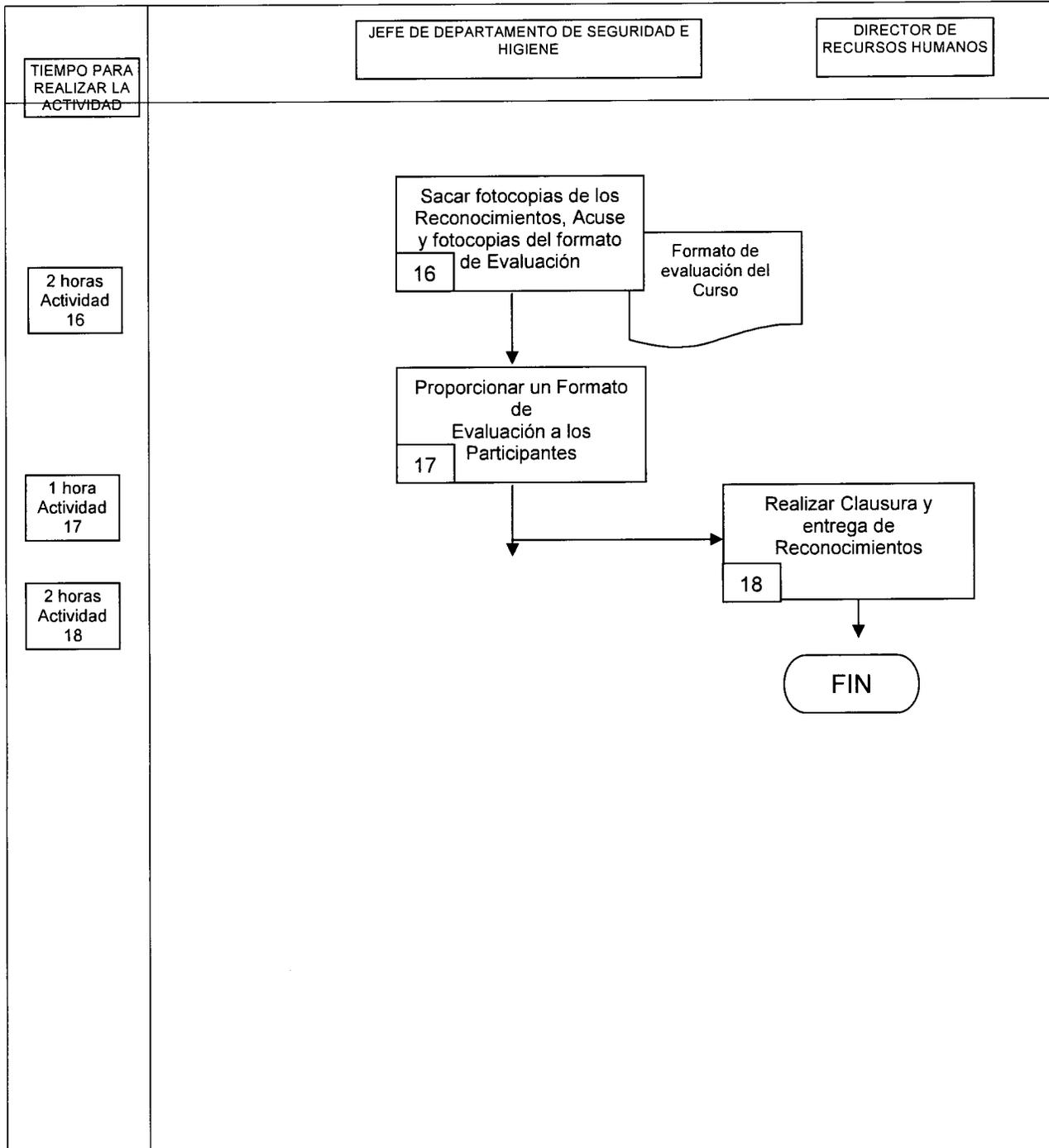


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE**





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE





### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Seguridad e Higiene (JDSEH)	Realizar una Invitación del Curso por Dependencia y Dirección, para hacer de conocimiento a los directores y altos mandos la importancia de la formación de brigadas de seguridad e higiene en cada edificio haciendo saber que es fundamental. El documento se turna a promotor.	Instructivo memorandum
2	JDSEH	Realizar la Convocatoria y pegar en cada edificio correspondiente, para conocimiento del personal que voluntariamente decide inscribirse y se interesa por el curso.	Invitación Memorandum S/N
3	JDSEH	Recibe un formato de Inscripción con datos de los Participantes, para crear un archivo y control de los participantes.	Formato de inscripción
4	JDSEH	Confirmar Asistencia Vía Telefónica y/o personal.	S/N
5	JDSEH	¿Asistirá al curso? No.- ir ala actividad N.6 Si.-ir a la actividad N.7	S/N
6	JDSEH	Cancelar el Formato de Lista de Asistencia a la Persona que no asista	Formato de asistencia



### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	JDSEH	Realizar una Lista de Asistencia de los Participantes Con ella se valorará quien acredita el reconocimiento debido a su puntualidad y asistencia.	Formato de asistencia
8	JDSEH	Presentarse en sala de Capacitación asignada la hora y día indicado, para llevar a cabo con los integrantes confirmados el curso de seguridad e higiene	S/N
9	Director de Recursos Humanos (DRH)	El director tendrá que Inaugurar el Curso que se impartirá y hará la presentación del Instructor Que llevará a cabo el curso	1- Director de la Unidad Administrativa correspondiente 2- Acuse de recibido S/N
10	JDSEH	Proporcionar el Material necesario para el buen funcionamiento del Curso y de esa manera así como el instructor y los participantes aproveche al 100% el curso.	S/N
11	JDSEH	Pasar Lista diariamente durante el Curso para controlar y acreditar aquellas personas merecedoras del reconocimiento o diploma	S/N
12	JDSEH	Requisitar un formato de los Participantes que asistirán al curso Para el control del archivo del curso así como los datos personales de cada uno de ellos.	Formato de los participantes



### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	JDSEH	¿Los participantes no cuentan con el 80% de su asistencia? No.- ir a la actividad N. 14 Si.- ir ala actividad N.15	S/N
14	JDSEH	No se entregara reconocimiento al Participante debido al incumplimiento o asistencia minima requerida para la acreditación del mismo.	S/N
15	JDSEH	Elaborar Reconocimientos y enviarlos a Firmar a Presidencia	S/N
16	JDSEH	Sacar fotocopias de los Reconocimientos, Acuse y fotocopias del formato de Evaluación Para conformar el EXPEDIENTE del curso	S/N
17	JDSEH	Proporcionar un Formato de Evaluación a los Participantes con esto nos damos cuenta cual fue el aprovechamiento y hacemos conclusiones, observaciones, mejoras, propuestas para la mejora del curso.	Formato de evaluación
18	Director de Recursos Humanos (DRH)	Realizar Clausura y entrega de Reconocimientos A todos los participantes que cumplieron con el curso Con esta actividad finaliza el procedimiento	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de registro de participantes	Coordinador De Capacitacion	1 año
2	Formato de evaluacion del curso	Coordinador De Capacitacion	1año

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



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

### **1.- Propósito:**

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

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

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

### **3.- Referencia**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Es responsabilidad del Oficial Mayor la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Recursos Humanos la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

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

No aplica

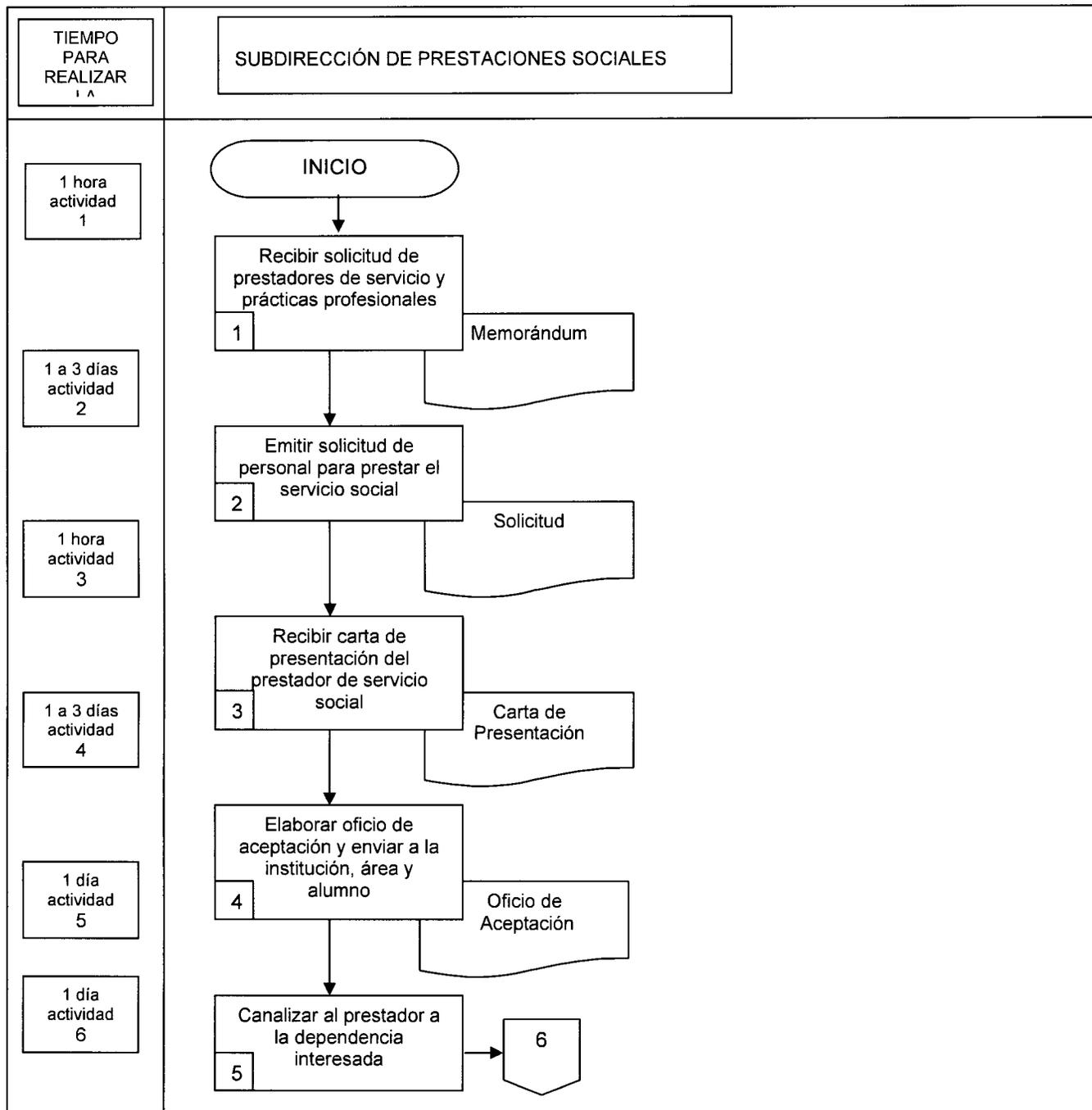
### **6.- Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de actividades

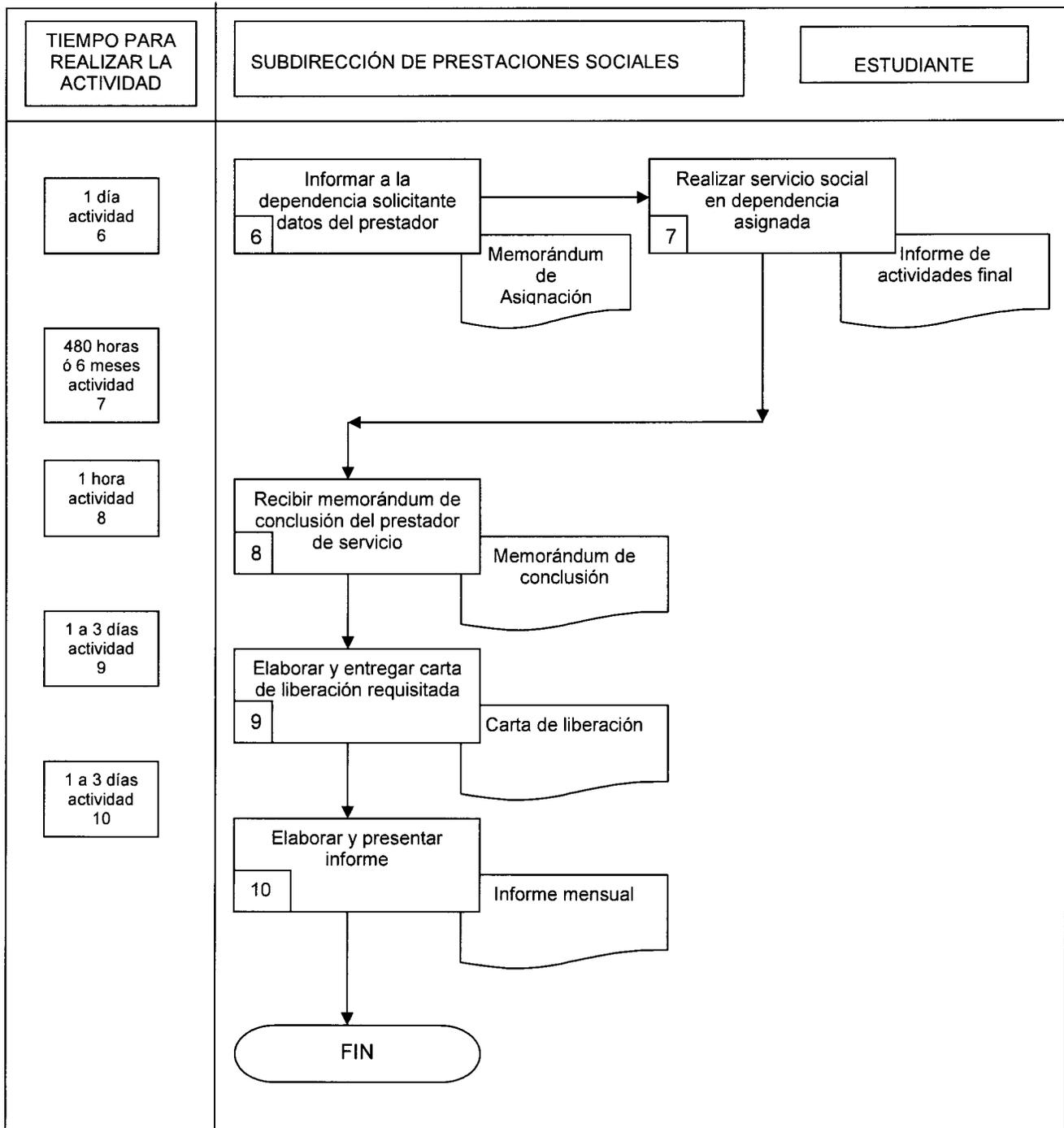
6.3 Registro de calidad y anexos

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





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





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

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



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
7	Estudiante	Realiza servicio en la dependencia asignada	Informe de actividades final
8	SPS	Recibe memorándum de la dependencia en el cual establece la conclusión e indica las actividades y horario de servicio social del estudiante	Memorándum de conclusión
9	SPS	Elabora carta de liberación debidamente requisitada y entrega al estudiante para el uso que a él le convenga	Oficio de liberación original Estudiante 1 copia.-
10	SPS	Elabora informe final y presenta  Con esta actividad termina el procedimiento	Informe de actividades



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: : PR-OM-DRH-19

Revisión: 9

Página 199 de 202

**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su Custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Memorandum	Subdirector de Prestaciones Sociales	1 año
2	Oficio de aceptación	Subdirector de Prestaciones Sociales	1año
3	Oficio de liberación	Subdirector de Prestaciones Sociales	1año
4	Informe final	Subdirector de Prestaciones Sociales	1año

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	Ninguno	



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Iván Elías Iragorri Martínez Director de Recursos Humanos	3 29 55 20	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Victor Barajas Piedra Subdirector de Nominas	3 29 5543	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Esther Rangel Juarez Subdirector de Capacitacion	3 29 5538	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Carlos Soto Ramos Coordinador de Incidencias	3 29 55 00 Ext.5467	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Alma A. Ramírez Espíndola Coordinador de Nómina Compensacion	3 29 5543	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Esther Venegas Coordinador del SAR	3 29 5477	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Rudy Grecia Covarrubias Mazari Jefe de Departamento de Incidencias	3 29 55 00 Ext. 5315	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro
Jose Luis Fernando Barajas Gorostieta Jefe de Departamento de Seguridad e Higiene	3 29 5538	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
08 de Marzo del 2012	27 de Marzo del 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Iván Elías Iragorri Martínez	Director de Recursos Humanos
Ernesto de Jesús Olguín Rosas	Analista Administrativo
Emigdio González Galindo	Técnico Informático

Emigdio Gonzalez Galindo  
Técnico Informático de la Dirección de  
Recursos Humanos  
Asesor Designado

Ernesto de Jesús Olguín Rosas  
Analista Administrativo  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y Procedimientos

