7).- PROCEDIMIENTOS: INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

1.- Propósito:

Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación de expedientes del personal a fin de que se optimice la administración de los documentos generados por el desempeño laboral de los trabajadores.

2.- Alcance:

Aplica a todos los empleados que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Auxiliar Operativo
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo de Yautepec

5.-Definiciones:

Archivo: lugar físico en donde se resguardan todos los expedientes del personal del H. Ayuntamiento de Yautepec.
Expedientes del personal: Archivo individual integrado por todos los documentos personales del trabajador.

6.-Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo.
Descripción de Actividades

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1.-	Auxiliar Técnico	Solicitar al trabajador la documentación requerida para su ingreso al H. Ayuntamiento Municipal. **Requisitos**: Copias del Acta de Nacimiento, Identificación Oficial, Constancia de Estudios, Título y Cedula Profesional (Cuando el puesto lo requiera), y Fotografías Tamaño Infantil. Personal Casado se anexa: Copias del Acta de Matrimonio y Acta de Nacimiento de los Hijos.	5 días todo el procedimiento	Formato de requisitos para la integración del Expediente del Personal del H. Ayuntamiento Municipal.
2.-	Auxiliar Técnico	Recibir la documentación y verificar que este completa y correcta.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

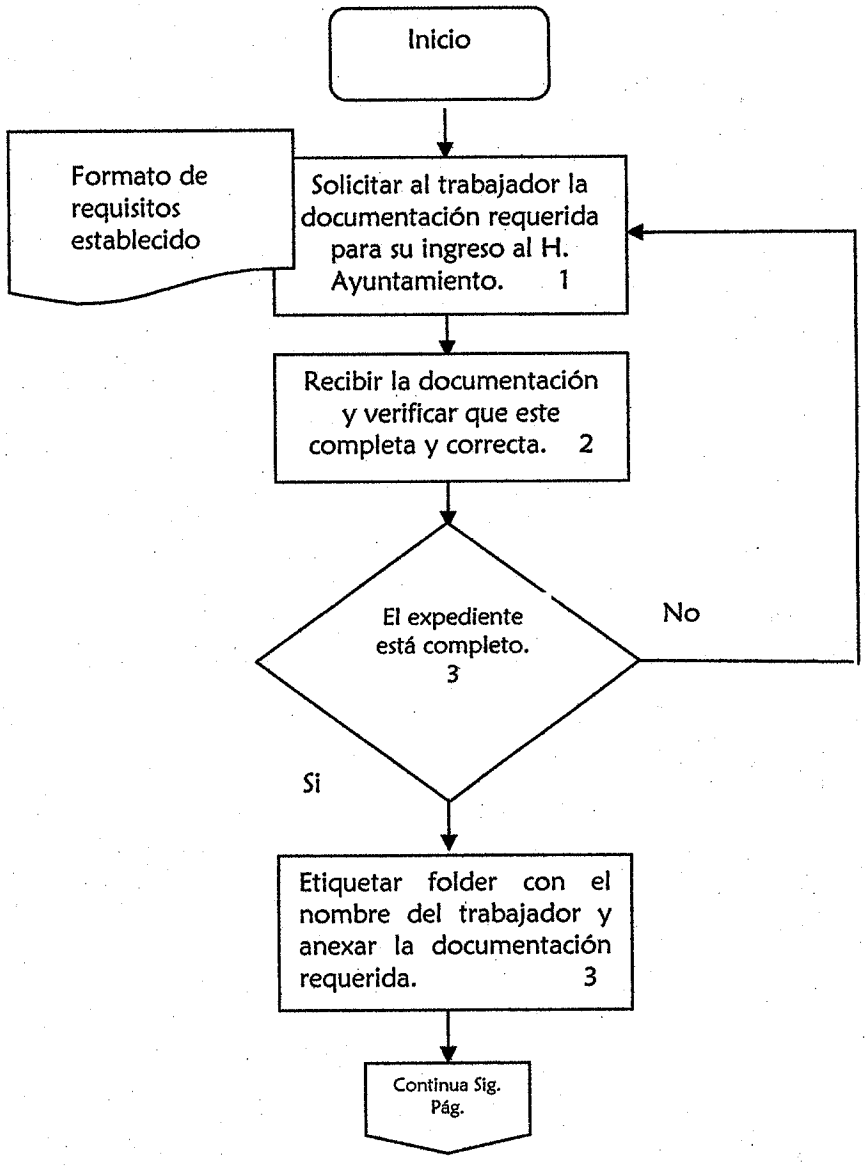
POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

3.-	Auxiliar Técnico	¿El expediente está completo? **SI:** se etiqueta un folder con el nombre del trabajador y se anexa la documentación requerida. **NO:** se solicita al trabajador la documentación requerida para su ingreso.		
4.-	Auxiliar	Registro de expediente en una base de datos para su debido control.		
5.-	Auxiliar Operativo	Se archiva el expediente de manera alfabética.		
6.-	Auxiliar	Actualiza cada 15 días de los listados correspondientes a las Altas, Bajas, Cambios de Adscripción y Reingresos.		

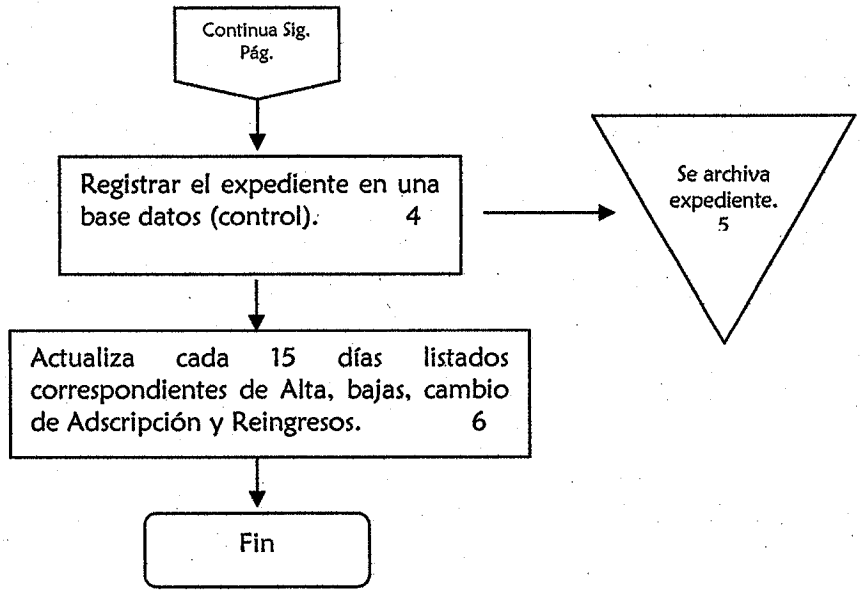
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUAREZ **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...

PERSONAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

8).- PROCEDIMIENTOS: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

1.- Propósito:

Fomentar el desarrollo y crecimiento integral de todos y cada uno de los trabajadores que integran el H. Ayuntamiento, para servir con calidad y eficiencia a la ciudadanía; desarrollando metódicamente las aptitudes y habilidades de los empleados haciendo que mejore su autoestima y el desempeño de las funciones y tareas de su puesto de trabajo.

2.- Alcance:

Es dar actualización de conocimientos de manera gratuita a todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Director
- Auxiliar Administrativo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

Descripción de Actividades.
Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Director	Aplicar evaluación de desempeño en todas las dependencias del H. Ayuntamiento para detectar las necesidades de capacitación.		Formato evaluación de desempeño
2	Auxiliar Administrativo	Elaborar programación anual de cursos de acuerdo a los resultados de la evaluación.		Calendario de cursos de capacitación
3	Auxiliar Administrativo	Elaborar invitaciones y difundir en las dependencias cada uno de los cursos del programa.		Invitaciones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

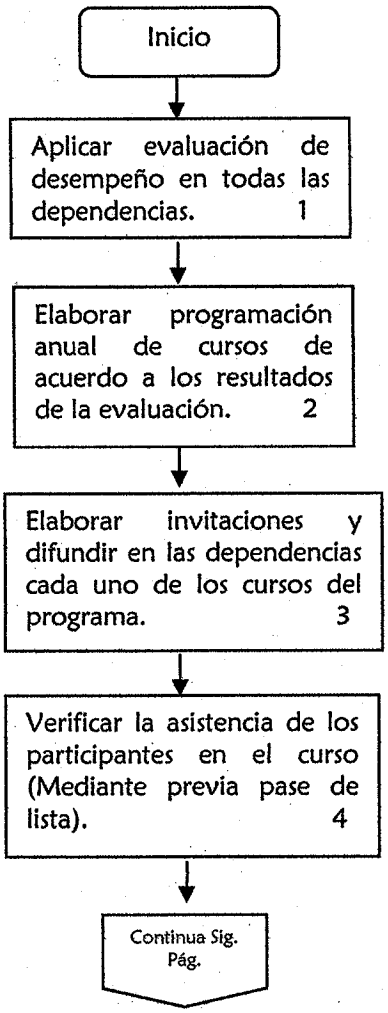
POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

4	Auxiliar Administrativo	Verificar la asistencia de los participantes en el curso (Mediante previa pase de lista)		Formato registro de participantes
5	Director	Otorgar reconocimientos a cada participante para estimular su esfuerzo.		Reconocimientos
6	Auxiliar Administrativo	Dar seguimiento y evaluar la capacitación.		Formato de evaluación de desempeño

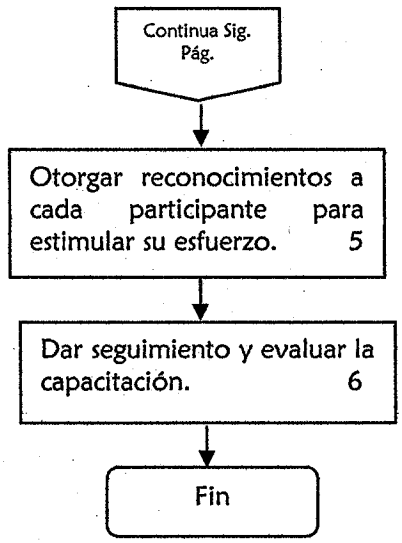
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

POR EL Orgullo DE SER DE YAUTEPEC

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

9).- PROCEDIMIENTOS: INCIDENCIAS.

1.- Propósito:

Procurar que todo el personal que conforma el H. Ayuntamiento Municipal conozca el trámite para controlar la asistencia y puntualidad.

2.- Alcance:

Aplica a todos los empleados que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Auxiliar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ ALAREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

5.-Definiciones:

Incidencias: son todos los retardos, omisión de entrada o salida, incapacidades y faltas de asistencia del trabajador a su lugar de trabajo.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INCIDENCIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Auxiliar	Se verifican e identifican los registros de asistencia en el sistema de checado correspondiente a las entradas y salidas del personal.		Formato de reporte
2	Auxiliar	¿Se encuentran retardos? **Si: continua paso3** **No: continua paso 7**		Formato de reporte
3	Auxiliar	Se verifica si existe una autorización o justificación previa. **Continua paso 4**		
4	Auxiliar	¿Existen más de 3 retardos? **Si: Continua paso 5.** **No: Continua paso 7.**		
5	Auxiliar	Se verifica si existe una autorización o justificación previa.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

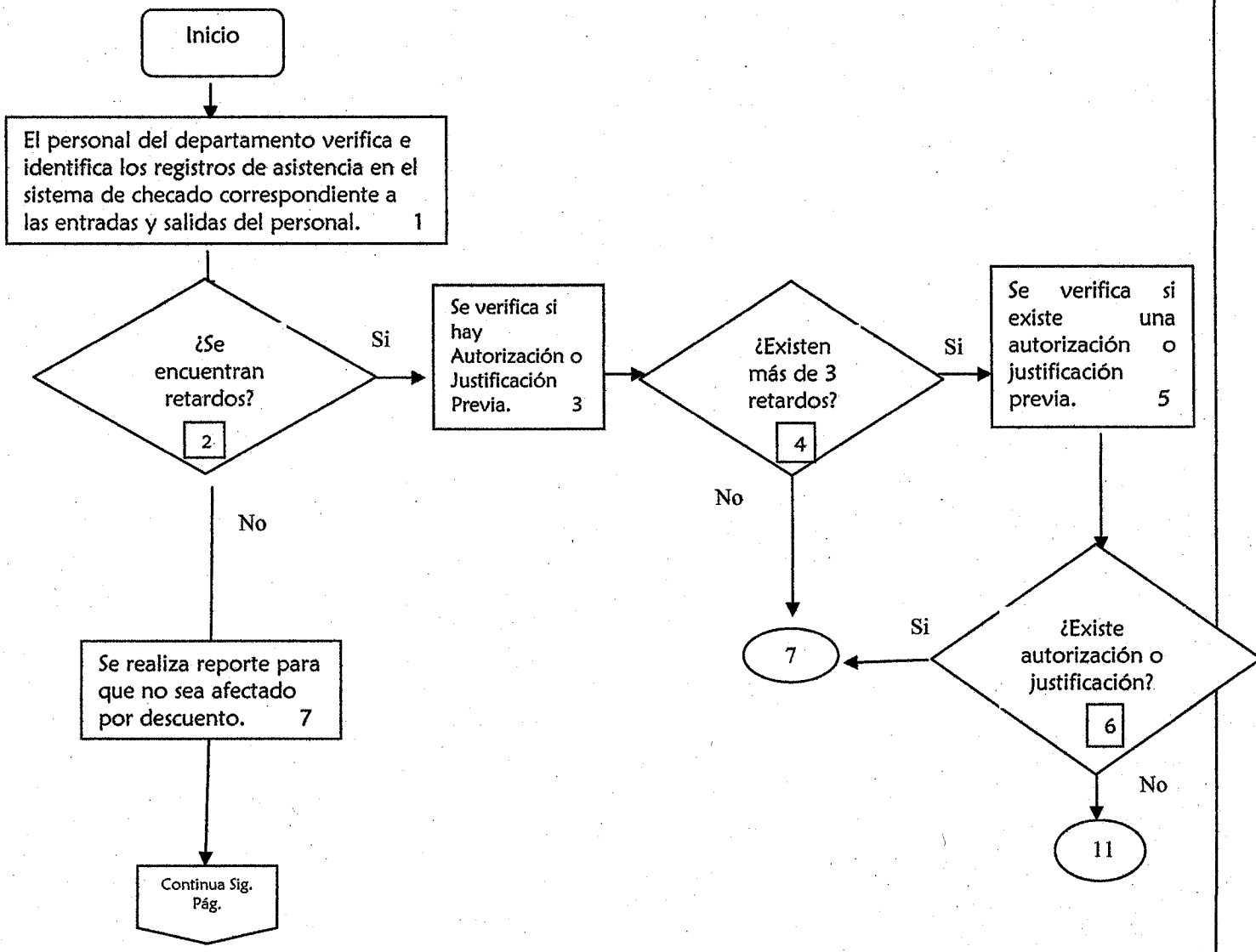
POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

6	Auxiliar	¿Existe una autorización o justificación previa? **Si: Continua paso 7.** **No: Continua paso 11.** Se revisa la solicitud de permiso entregada por el trabajador al Departamento de Recursos Humanos y justifica la incidencia y es aplicable a los siguientes casos: Incapacidad médica, permiso por fallecimiento de familiar.		Solicitud de permiso justificado
7	Auxiliar	Se realiza un reporte para que no sea afectado por descuento. **Continua paso 8.**		Reporte interno
8	Auxiliar	¿Se encuentran faltas? **Si: Continua paso 9.** **No: Continua paso 11**		
9	Auxiliar	Se verifica si existe una autorización o justificación previa. **Continua paso 10**		
10	Auxiliar	¿Existe autorización o justificación previa? **Si: Continua paso 7** **No: Continua paso 11**		

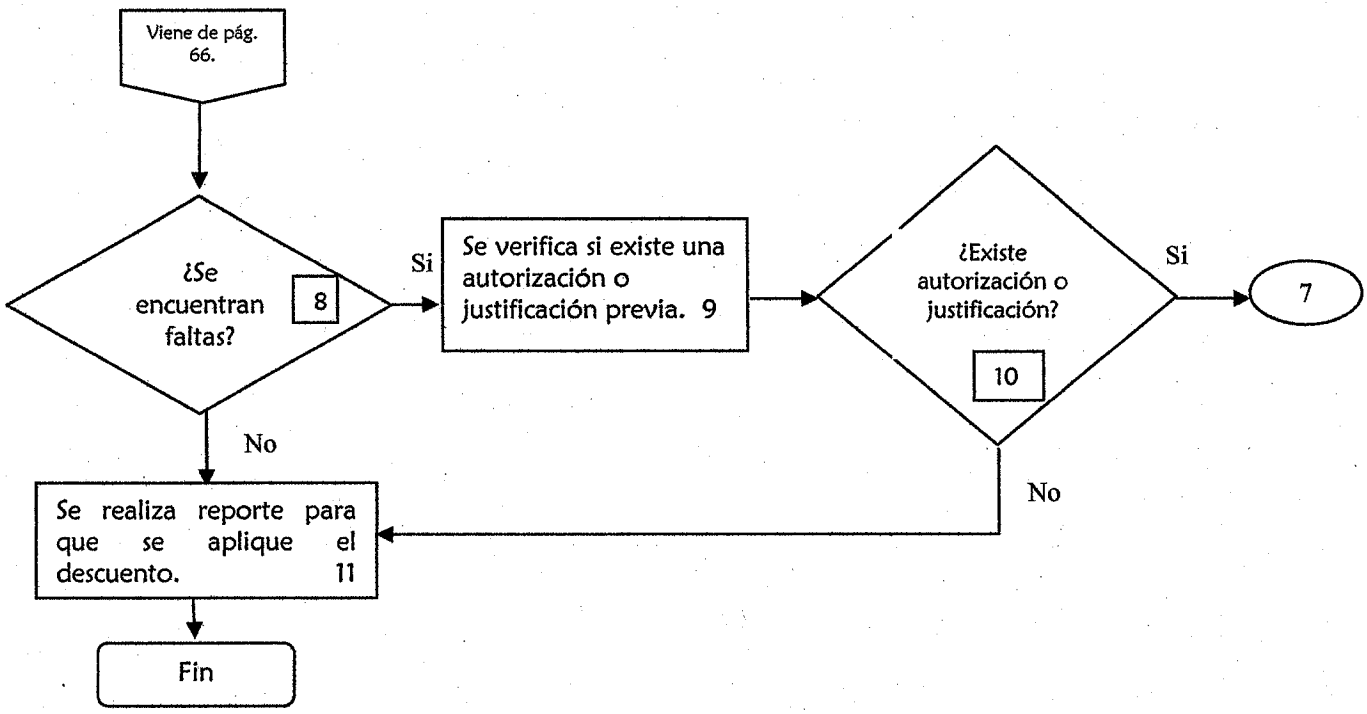
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: INCIDENCIAS.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

10).- PROCEDIMIENTOS: PENSIONES.

1.- Propósito:

Otorgar una garantía a los trabajadores para su protección, mediante un ingreso para la subsistencia de ellos y de sus familiares.

2.- Alcance:

Aplica a todos los Empleados Pensionados por Jubilación, Cesantía en Edad Avanzada, Invalidez, Viudez, Orfandad, Ascendencia, que conforman el H. Ayuntamiento Municipal.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Trabajador
- Director
- Auxiliar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

5.-Definiciones:

- **Pensión por jubilación:** asignación que recibe periódicamente una persona por jubilación, por su retiro en el ámbito laboral al haber cumplido con la edad exigida por la ley.
- **Cesantía en edad avanzada:** se otorgará al trabajador que habiendo cumplido cuando menos cincuenta y cinco años de edad, se separe voluntariamente del servicio público o quede separado del mismo con un mínimo de 10 años de servicio.
- **Pensión por invalidez:** se otorgará a los trabajadores que se incapaciten física o mentalmente por causa o motivo del desempeño de su cargo o empleo; o por causas ajenas al desempeño de éste.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PENSIONES.

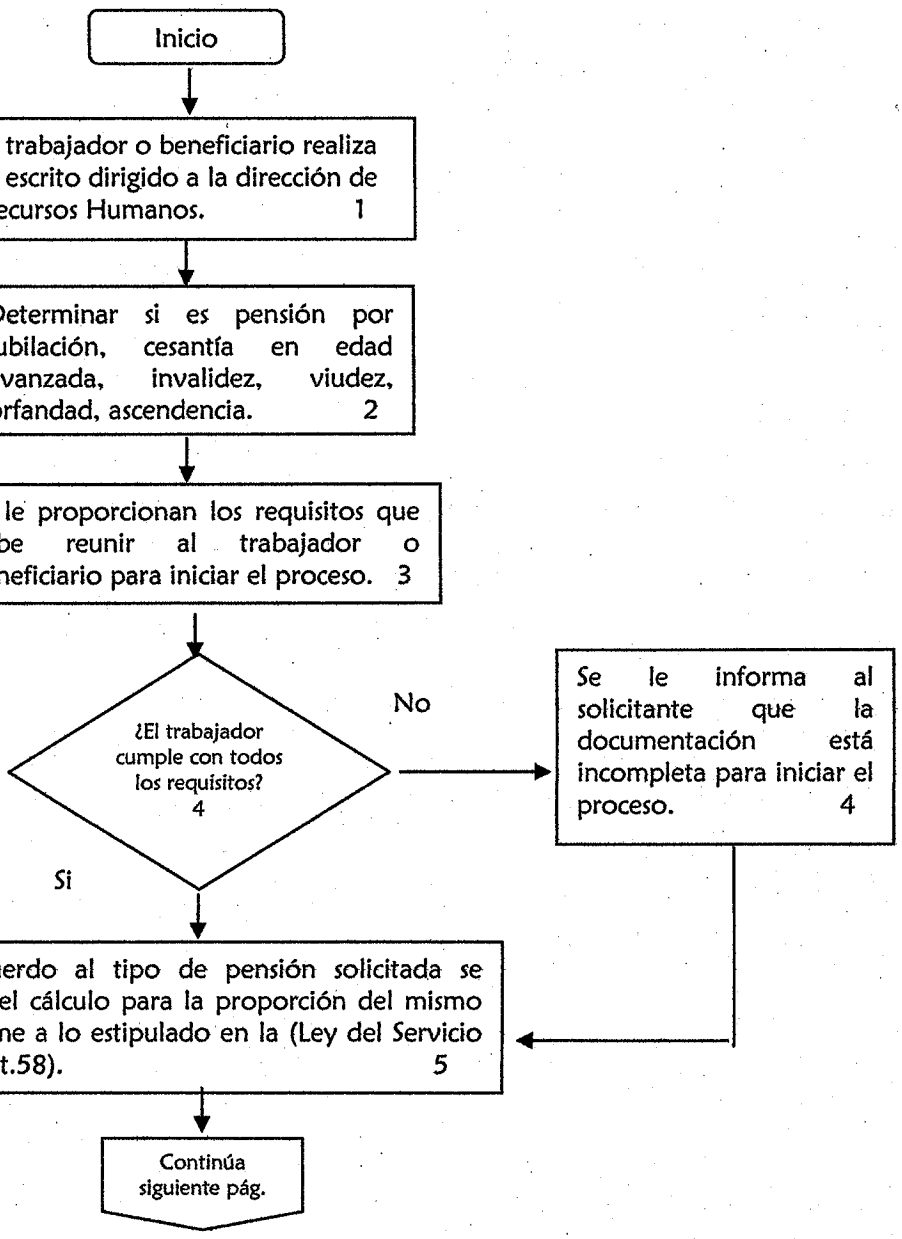
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Trabajador o beneficiario	El trabajador o beneficiario realiza el escrito dirigido a la dirección de Recursos Humanos.		Solicitud
2	Director	Se determinar si es Pensión por Jubilación, Cesantía en Edad Avanzada, Invalidez, Viudez, Orfandad, Ascendencia.		
3	Auxiliar	Se le proporcionan los requisitos que debe reunir al trabajador o beneficiario para iniciar el proceso. (Los requisitos que establece el Artículo 57 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos).		Formato de requisitos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

4	Auxiliar	¿El trabajador cumple con todos los requisitos? **Si:** De acuerdo al tipo de pensión solicitada se realiza el cálculo para la proporción del mismo conforme a lo estipulado en la (Ley del Servicio Civil Articulo 58) **No:** Se le informa al solicitante que la documentación está incompleta para iniciar el proceso.		
5	Director	De acuerdo al tipo de pensión solicitada se realiza el cálculo para la proporción del mismo conforme a lo estipulado en la (Ley del Servicio Civil Articulo 58).		
6	Director	Se somete a Aprobación y Autorización del cabildo del H. Ayuntamiento Municipal.		
7	Director	Se realiza la publicación en el diario Oficial de la Federación.		
8	Director	Se notifica al solicitante que la pensión a proporcionar fue autorizada, con la finalidad de que realice el cobro de manera oportuna.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUAREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: PENSIONES.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Viene de pág. 72

Se somete a Aprobación y Autorización de Cabildo. 6

Se realiza la publicación en el diario Oficial de la Federación. 7

Se notifica al solicitante que la pensión a proporcionar fue autorizada, con la finalidad de que realice el cobro de manera oportuna. 8 → Fin

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

11).- CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

1.- Propósito:

Asegurar que las instalaciones y los automóviles al resguardo del personal indicado y autorizado estén en perfecto estado en el tiempo que a cada uno tenga como responsabilidad, cuidando los recursos materiales, humanos y financieros que se presenten día con día.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas aquellas personas que hagan uso del estacionamiento municipal.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Auxiliar administrativo y técnico.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

5.-Definiciones:

- **Recursos materiales:** Son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.
- **Recursos financieros:** Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Auxiliar técnico y administrativo	Acondicionar el área donde se estará trabajando, con el equipo de oficina.	5 días todo el procedimiento	Calendario
2	Auxiliar técnico y administrativo	Proveer de boletos para que se pueda iniciar con la actividad de la entrada y salida de vehículos.		Oficios, memorándum
3	Auxiliar técnico y administrativo	Asignar fechas a los block de boletos, a fin de controlarlos.		
4	Auxiliar técnico y administrativo	Indicar los lugares que están disponibles para que los usuarios puedan ocuparlos.		Expedientes

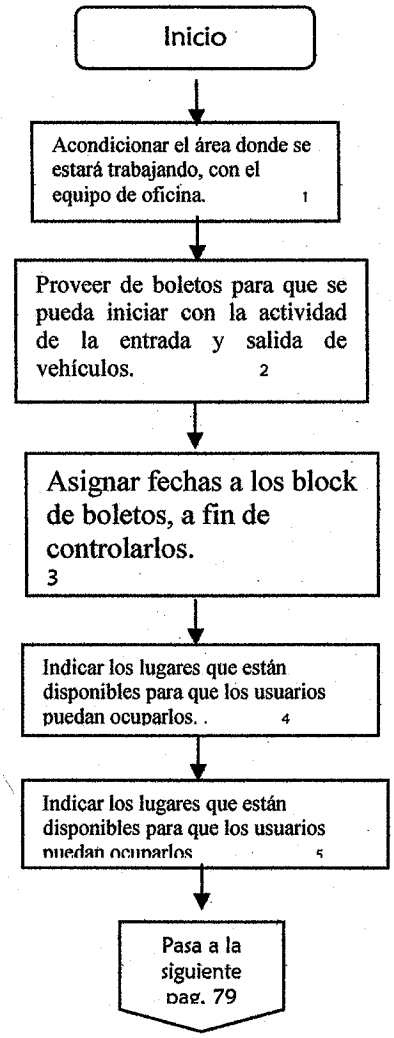
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...

6	Auxiliar técnico y administrativo	Al finalizar la jornada se deberá realizar una cuenta total de los ingresos monetarios que se hayan presentado al día, para que se reporte.		Oficios de descuentos externos
7	Auxiliar técnico y administrativo	Reportar el dinero y los boletos que se usaron a la persona responsable de recursos humanos.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHÁVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Viene de pag. 79

Al finalizar la jornada se deberá realizar una cuenta total de los ingresos monetarios que se hayan presentado al día, para que se reporte. 6

Reportar el dinero y los boletos que se usaron a la persona responsable de recursos humanos. 7

Fin

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

IV. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Simón Ortiz Juárez Director de Recursos Humanos	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
Lic. Argelia Iztaccihuatl Mendoza Linares Capturista	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
C. Adelina Arteaga Nava Capturista	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
Ing. y M.B.A Zaira Azarel Ortiz González Auxiliar Administrativo	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
Lic. Jonathan Vázquez Sámano Auxiliar Técnico	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
C. Nora González Zúñiga Auxiliar	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
C. Olga Valencia García Auxiliar	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
C. J. Natividad Cervantes Vidal Auxiliar Técnico "F"	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
C. Patricia Guadalupe Politron González Auxiliar Operativo "B"	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos

C. Rosa María Sánchez Cruz Auxiliar operativo "D"	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
C. Eduardo Meza Gómez Auxiliar Administrativo "C"	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
C. Nayeli Yazmin Galván Ortiz Auxiliar operativo "B"	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos
C.P. Mario Martínez Valencia Auxiliar Contable	(735) 39 2 62 39	Jardín Juárez, No. 1, Col. Centro, Yautepec, Morelos

X.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Ing. y M.B.A. Zaira Azarel Ortiz González Auxiliar Administrativo G	C. Simón Ortiz Juárez Director de Recursos Humanos

Responsable de la Elaboración del Manual.

C. Simón Ortiz Juárez
Director de Recursos Humanos.