



MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HGO.

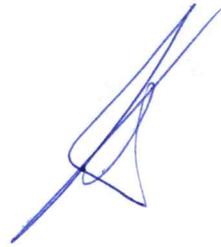


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia.
Síndica Procuradora

Ayuntamiento Municipal



C30

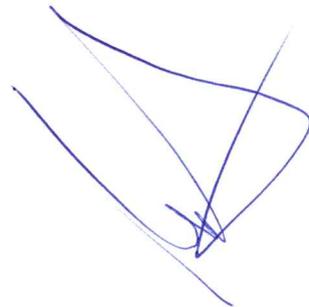
INTRODUCCIÓN.

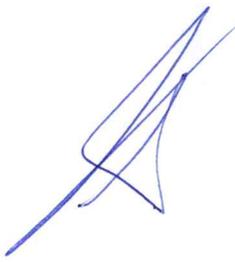
El presente manual contiene los procedimientos que describen las funciones correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, y que establecen los lineamientos de trabajo para asegurar el correcto funcionamiento de los diversos servicios otorgados a los empleados y la ciudadanía en general.

Además, el propósito principal es determinar y mostrar la secuencia de los pasos a realizar y documentación necesaria para cada actividad y responsables del mismo.

Es importante mencionar que dicho manual podrá ser tendiente a modificaciones, esto resultado de procesos de mejora continua.

Hoy en día es de suma importancia tener una administración de los Recursos Humanos, cercana a las personas, de dialogo, de conciliación y sobre todo de apoyo, de lograr el trabajo hombro a hombro, para tener un trabajo en equipo digno que propicie resultados reales a la ciudadanía.



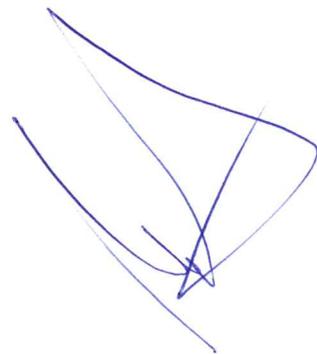
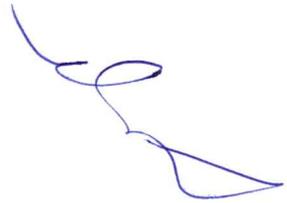


Nombre del Procedimiento: Descripción, Perfil y Catálogo de Puestos.

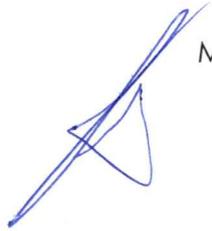
Objetivo: Es el instrumento administrativo en el cual se describen y clasifican las ocupaciones, conforme al análisis y evaluación de los puestos respectivos de acuerdo con las normas y requerimientos del Municipio de Huichapan, Hidalgo.

Políticas de Operación

- Perfiles que vayan de acuerdo con la necesidad de cada área.
- Personas con experiencia mínima de un año.
- Se diseña de acuerdo con las funciones, responsabilidades, alcances y límites que exige cada puesto laboral.



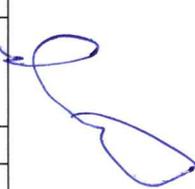
C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordía. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	---	------------------------



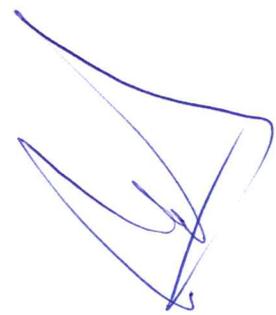
Handwritten mark

Nombre del Procedimiento: Descripción, Perfil y Catálogo de Puestos.

Área	No.	Actividad
RH	1	El catálogo de puestos será revisado y diseñado por la dirección de Recursos Humanos, la Unidad Técnica Jurídica y el Titular de cada área que corresponda.
Secretaría de Administración y Finanzas	2	Posterior son remitidos para ser autorizados por la Secretaria de Administración y Finanzas.
		¿Ha sido autorizados?
	3	No son autorizados, regresa al punto número 1.
	4	Si son autorizados, se remite al RH
	5	Se remite el catálogo para ser autorizados al Presidente Municipal para su aprobación.
		¿Han sido autorizados?
Secretaría de Administración y Finanzas	6	No está autorizado, regresa al punto número 2.
	7	Si está autorizado, se valida propuesta.
Oficial Mayor	8	Se entrega a Oficialía Mayor para que se considere en Sesión de Cabildos.
		¿Cabildos lo aprueba?
	9	No se aprueba, se regresa al punto número 2.
	10	Si se aprueba, emite acuerdo.
	11	Se publica.
RH	12	Dar a conocer a las áreas administrativas.
	13	Integra expediente.
	14	Archiva.
		Fin








Nombre del Procedimiento: Bases para el Reclutamiento de personal cuando se publica una determinada vacante.

Objetivo: Es el proceso mediante el cual la Organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos en las diferentes áreas municipales, a fin de tener como meta la promoción y selección de colaboradores de acuerdo con los requerimientos de cada área o dependencia municipal.

Políticas de Operación

- Candidatos espontáneos y de acuerdo con la convocatoria emitida.
- Ser originarios y vecinos de este Municipio.
- Tener el perfil que requiera cada área.
- Contar con experiencia de un año.

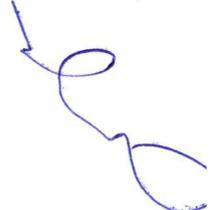
E no Vm

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	---	------------------------

Nombre del Procedimiento: Bases para el Reclutamiento de personal cuando se publica una determinada vacante.

Área	No.	Actividad
RH	1	Recibe solicitud para cubrir la plaza mediante formato RH04 requisición de personal (Anexo 1).
	2	Se publica vacante en medios internos y externos; redes sociales del municipio y en el servicio municipal de empleo.
	3	Recepción de currículos y solicitudes de empleo vía email o en oficina.
	4	Se convocan a candidatos para entrevista previa con RH.
		¿Aprobó la entrevista previa?
	5	No aprueba entrevista previa, se comunica al solicitante y deja en espera.
	6	Si aprueban la entrevista previa con RH, se procede a la entrevista con el jefe de departamento, con formato RH05 entrevista por departamento y así mismo aplicar examen BARSIT y Aritmético (Anexo 2 y 3).
		¿Aprobó exámenes?
	7	Si aprueban exámenes, continua una entrevista con Presidente Municipal.
	8	No aprueba segunda entrevista, se comunica al candidato y se deja en espera.
		¿Aprobó entrevista con el Presidente?
Presidente Municipal Constitucional	9	No aprueba el Presidente, se comunica al solicitante y se deja en espera.
	10	Si apruebo, procede a revisión médica con el servicio médico municipal.
		¿Qué resultados se obtuvieron del servicio médico?
SM	11	Resultados negativos del servicio médico, se comunica al candidato y se deja en espera.
	12	Resultados positivos de servicio médico, se remite a RH.

3





em MM

Handwritten mark in blue ink.

	13	Se entrega listado de documentos para formar expediente (Anexo 4).
RH	14	Se llena el formato RH02 para validación con firma del Presidente Municipal y posteriormente se emite nombramiento para firma del trabajador (Anexo 5).
	15	Se forma expediente y se clasifica.
	16	Se archiva.
		Fin



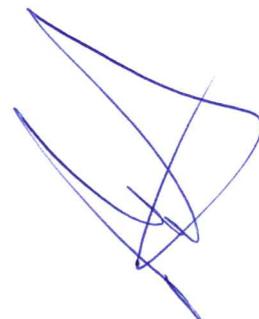
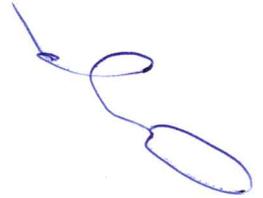
C32

Nombre del Procedimiento: Servicio Médico.

Objetivo: Se brinda atención médica a los trabajadores del Municipio, consistente en; consulta médica, medicamentos, cirugías, estudios de laboratorio y gabinete.

Políticas de Operación

- Cada trabajador podrá tener dos dependientes siendo estos solo hijos(as) o bien hijo (a), padres del trabajador y en su caso esposo(a).
- El servicio médico será gratuito para los trabajadores.
- Solo se otorgará el servicio al dependiente del trabajador si este se encuentra en el listado que remite la Dirección de RH al médico municipal.



C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal
---	--	------------------------

C20

Nombre del Procedimiento: Servicio médico.

Área	No.	Actividad
RH	1	Emite oficio al Titular de cada área para que informe al trabajador de presentar Acta de Nacimiento y/o Acta de Matrimonio, indicando el parentesco del trabajador y del dependiente.
		¿Presenta documentación?
	2	No, momentáneamente se niega el servicio y se remite a punto 1.
	3	Si, presenta copias de lo solicitado en tiempo y forma.
	4	Realiza anotación en listado de los dependientes de cada trabajador y remite información a medico municipal.
Medico Municipal	5	Recibe y sella de recibido el acuse que se presenta.
	6	Proporciona el servicio médico a los trabajadores y dependientes indicados.
RH	7	Recibe acuse de recibido por parte del médico municipal.
	8	Archiva en expediente de servicio médico municipal.
		Fin

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

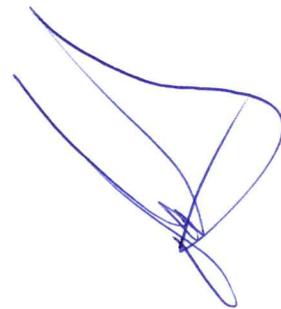
[Handwritten signature]

Nombre del Procedimiento: Capacitación.

Objetivo: Es establecer los conocimientos y habilidades que el personal del Municipio debe tener de acuerdo con el rol que desempeña en cada área, así como un programa de desarrollo que permita el crecimiento personal de los funcionarios encaminado al beneficio del buen funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman el Municipio.

Políticas de Operación

- Se realizará la capacitación dentro o fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal.
- El horario de las capacitaciones podrá ser dentro del horario laboral o fuera del mismo.
- Las dependencias y entidades brindaran todas las facilidades para que el trabajador(s) acudan a capacitarse.
- La capacitación es obligatoria para todos los niveles jerárquicos.



Nombre del Procedimiento: Capacitación.

C270

Área	No.	Actividad
RH	1	La Dirección de RH recibe de cada área la información de las necesidades de capacitación que se requiere.
	2	Se evalúa los temas de capacitación solicitados de acuerdo con las competencias de cada personal con la finalidad de buscar las instancias o Instituciones Públicas o privadas que pueden proporcionar la capacitación.
	3	Se informa mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Egresos la solicitud de capacitaciones.
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	4	Se revisa y autoriza el listado de capacitaciones.
		¿La capacitación genera costo al Municipio?
	5	No, cuando es impartida por personal de RH o de alguna área determinada o así mismo instituciones públicas que las otorgan gratuitas.
	6	Si, se cotizan de acuerdo con el presupuesto asignado.
RH	7	Se informa mediante oficio al personal que será capacitado, así como participantes invitados.
	8	Al término de la capacitación se solicita copia para que se agregue al expediente de cada trabajador por haber concluido.
	9	Se archiva.
		Fin

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre del Procedimiento: Incidencias de Nómina.

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos garantizando así el pago de la nómina a cada uno de los trabajadores que integran la plantilla de personal de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Huichapan, Hidalgo.

Políticas de Operación

- Se entregan 3 días hábiles antes de cada pago quincenal.
- La elabora el Director de Recursos Humanos, y se valida con Secretaria de Administración y Finanzas y Dirección de Ingresos y Egresos.

Nombre del Procedimiento: Incidencias de Nómina.

Área	No	Actividad
RH	1	Se inicia quincena con registro de tramites de altas, bajas y movimientos de personal con los formatos de Excel preestablecidos.
	2	Pasa a aprobación con el Secretario de Administración y Finanzas y del Director de Ingresos y Egresos.
		¿Se firman las incidencias?
	3	No, se remite a corrección, regresa al punto 1.
	4	Si, son devueltas a la Dirección de RH.
	5	Se remite al área de nómina anexando copia para acuse.
Nómina	6	Se ejecutan las altas y bajas de personal, así como pagos correspondientes de los trabajadores.
		Fin

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre del Procedimiento: Altas de personal de confianza y eventual de procedimiento directo.

Objetivo: Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el Gobierno Municipal, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal en el cual, todas las altas de personal que se realicen deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y/o por plaza de nueva creación y de acuerdo a las indicaciones y aprobaciones del Presidente Municipal en turno, como lo marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en su artículo 60, fracción II.

Y en las altas de personal eventual tiene como objeto cubrir puestos de trabajo en circunstancias excepcionales, transitorias, y temporales.

Políticas de Operación

- Experiencia mínima de un año.
- Son directas y recibidas por el Presidente Municipal.
- Cumplir con el perfil requerido para el área.
- De las contrataciones de personal eventual realizadas son comentadas con el ejecutivo Municipal antes de que termine la contratación con la finalidad de que valide e indique que personal le será renovado nuevamente el contrato, quien pasara a nómina y quien será baja.

Nombre del Procedimiento: Altas de personal de confianza y eventual de procedimiento directo.

Área	No	Actividad
RH	1	Se valida el alta inicialmente con el formato RH02 para cubrir una plaza de confianza y/o eventual, el cual es firmado por el Presidente Municipal y por la Dirección de Recursos Humanos (Anexo 1).
	2	Verificar si está autorizada la plaza. ¿Está autorizada la plaza?
	3	No está autorizada, se solicita modificación presupuestal.
	4	Si, se hace el trámite de alta en las incidencias de nómina. ¿Se autoriza el presupuesto?
	5	No se autoriza la modificación presupuestal regresa al punto 1.
	6	Si está autorizada, se indica la documentación solicitada para integración de expediente, (Anexo 2). ¿Presenta toda la documentación?
	7	No presenta documentación completa, regresa al punto número 6.
	8	Si cumple con toda la documentación, se informa generalidades del puesto.
	9	Se da inducción del área, se capacita y se dan a conocer las normatividades del Municipio.
	10	Se proporcionan al trabajador las cartas compromisos de acatar las normatividades así mismo en caso del alta eventual se da a firmar el contrato (Anexo 3). ¿Acepta firmar cartas compromisos?
	11	No acepta firmar compromisos, regresa al punto número 9.
	12	Si acepta firmar cartas compromiso y estas se incorporan a su expediente.
	13	Comunica por escrito al área solicitante la asignación de la persona que ocupara la plaza.
	14	Se comunica al área de nómina para su alta correspondiente.
	15	Se solicita el nombramiento en caso de que se trate de un empleado que vaya al cargo de secretario, director, subdirector, coordinador, jefe de alguna área y se firma por el Presidente Municipal.
	16	Recursos Humanos da de alta en el checador para su registro de entrada y salida.
	17	Se archiva.
	18	Fin

EM NA

37

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre del Procedimiento: Bajas de personal.

Objetivo: El Gobierno Municipal da por terminada la relación de trabajo entre con el trabajador, el cual será manifestado por escrito. Así mismo se aplica para las renuncias voluntarias que se hacen del conocimiento del jefe inmediato y del Director de Recursos Humanos para que este realice los trámites correspondientes ante Tesorería para su entrega de finiquito.

Políticas de Operación

- De no presentar su renuncia por escrito se considerará como abandono de trabajo.
- Si es baja directa aprobada por el Presidente se valida con el FORMATO RH 02.

Nombre del Procedimiento: Bajas de personal.

Área	No	Actividad
RH	1	Se recibe notificación por parte del Presidente Municipal de la baja correspondiente, validándolo con el formato RH02 (Anexo 1).
	2	Se solicita de manera verbal a la tesorería el cálculo del finiquito
Trabajador	3	Se realiza notificación por escrito al trabajador mediante oficio llamado NOTIFICACIÓN BAJA, por parte del Director de RH.
		¿Recibe la notificación el trabajador?
	4	No, se indica verbalmente la baja y se escribe la nota en la notificación de que se negó a firmar de recibido. Y así mismo se le menciona su finiquito.
	5	Si, entonces el trabajador firma de recibido y se le comunica su finiquito correspondiente.
		¿Acepta la propuesta de finiquito?
	6	No, se trata de negociar con la finalidad de llegar a un acuerdo ambas partes.
	7	Si, se revisa en su expediente y base de datos si tiene vacaciones pendientes.
	8	se solicita a Tesorería el cálculo de finiquito.
	9	El área de nóminas lo calcula y lo pasa a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.
	10	Se realiza convenio y se llama al trabajador para firma.
	11	Se solicita a Finanzas el cheque de finiquito o transferencia bancaria.
	12	Se archiva.
	13	¿Qué pasa si no se llega a un acuerdo?
	14	Se deja en espera para lo que considere el trabajador realizar.
		Fin

Nombre del Procedimiento: Cambio de puesto y área de adscripción.

Objetivo: Movimiento de personal que labora en la Administración Municipal de acuerdo con las necesidades de cada área, el perfil y capacidad del personal, para que esta cumpla con las funciones que correspondan.

Políticas de Operación

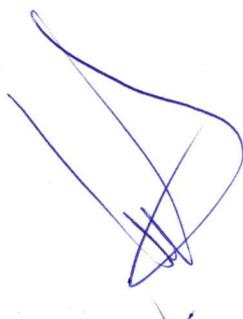
- El cambio solo se puede realizar por indicaciones del Presidente Municipal y de la Secretaria General Municipal.
- El cambio se puede también manejar de forma temporal, llámese por cubrir una incapacidad médica o una temporada de carga de trabajo.

3

Nombre del Procedimiento: Cambio de puesto y área de adscripción.

Área	No	Actividad
RH	1	Se analiza opciones de personal para cubrir las necesidades del área y realizar el cambio.
	2	Se utiliza formato RH02 movimiento de personal (Anexo 1).
Presidencia	3	Se recibe formato por el Ejecutivo Municipal o Secretaria General.
		¿Autorizo el cambio?
	4	No, se regresa al punto número 1.
RH	5	Si, se notifica al trabajador mediante oficio de CAMBIO DE PUESTO.
	6	Se notifica a los involucrados en el área donde se realizará el cambio.
	7	La dirección de RH realiza inducción de políticas y lineamientos para las funciones del puesto a ocupar.
		¿Toma la inducción de políticas y lineamientos el trabajador?
	8	No se realiza el cambio del trabajador y se regresa al punto número 1.
	9	Si, se procede a la presentación del trabajador en su nueva área.
		Fin




Nombre del Procedimiento: Tiempo extra.

Objetivo: Actividad que se acuerda entre Titular de área y trabajador para realizar trabajo fuera del horario laboral y este le es remunerado económicamente al trabajador.

Políticas de Operación

- Se debe justificar por el Titular del área por medio de oficio.
- El personal de Confianza no recibe pago de tiempo extra, a menos que el C. Presidente Municipal Constitucional autorice determinada compensación económica.

Nombre del Procedimiento: Tiempo extra.

Área	No	Actividad
Área solicitante	1	El jefe inmediato de área emite mediante oficio y comprobación de las horas extras trabajadas a la Dirección de RH.
RH	2	Revisa listado de trabajadores y coteja con reloj checador la hora de entrada y salida en los días y horas marcados por el titular de área.
	3	Agrega a incidencias de nómina la información para ser autorizadas pagar las horas extras por parte de Tesorería.
		¿Autorizan el pago?
	4	No se autorizó, se regresa al punto número 1.
	5	Si, se emite listado junto con incidencias de nómina para ser pagadas al trabajador.
		Fin

Nombre del Procedimiento: Modificación de sueldo.

Objetivo: Proceso mediante el cual el Presidente Municipal autoriza modificación de sueldo y se lo notifica a Recursos Humanos mediante formato correspondiente.

Políticas de Operación

- Manejado como un incentivo para un trabajador eficiente.
- Solo puede ser autorizado por el Presidente Municipal.

Nombre del Procedimiento: Modificación de sueldo.

Área	No	Actividad
RH	1	El Director de RH mediante formato RH02 Movimiento de personal en el que se indica motivo de la modificación de sueldo.
Presidente Municipal Constitucional	2	Se remite formato para el visto bueno de la modificación de sueldo.
	3	Revisa y hace devolución de formato a la Dirección de RH.
		¿Autoriza la modificación?
RH	4	No, se informa al Director de RH y se regresa al punto 1.
	5	Si, se autoriza la modificación de sueldo.
	6	Se agrega a incidencias de nómina la información para ser modificado el sueldo.
		¿Autorizan el pago?
	7	No se autorizó, se regresa al punto número 1.
	8	Si, se emite listado junto con incidencias de nómina para ser modificado el salario del trabajador.
		Fin

Nombre del Procedimiento: Permisos económicos.

Objetivo: Es el permiso que tiene el trabajador para tener posibilidad de faltar a sus labores, y no se le descuenta el día, previa autorización por su jefe inmediato y de conocimiento a Recursos Humanos.

Políticas de Operación

- Exclusivo para el personal sindicalizado.
- Debe ser solicitado por con 3 días de anticipación.

Nombre del Procedimiento: Permisos económicos.

Área	No	Actividad
Trabajador	1	Realiza su solicitud mediante formato RH01 permisos laborales.
Jefe de Área	2	Autoriza que el trabajador falte a sus labores, firma y sella en el formato.
	3	Remite el formato a la Dirección de RH.
RH	4	Recibe la solicitud y revisa fecha de ingreso del formato y si corresponde a personal sindicalizado.
		¿Se autoriza el permiso?
	5	No, se realiza nuevamente el llenado de formato y se regresa al punto número 1.
	6	Si, se registra permiso en base de datos de permisos económicos y en el sistema del checador.
		Fin

Nombre del Procedimiento: Permisos sin goce de sueldo.

Objetivo: Tramite donde se otorga permiso al trabajador únicamente de confianza para ausentarse de sus labores, pero sin goce de sueldo.

Políticas de Operación

- Para ser autorizado debe tramitarse con 3 días de anticipación.
- Firmado y sellado por el jefe inmediato y por el trabajador solicitante.
- Límite de 3 días al año.

Nombre del Procedimiento: Permisos sin goce de sueldo.

Área	No	Actividad
Trabajador de confianza	1	Realiza su solicitud mediante formato RH01 permisos laborales.
Jefe de Área	2	Autoriza que el trabajador falte a sus labores y agregando firma y sello en el formato.
	3	Remite el formato a la Dirección de RH.
RH	4	Recibe la solicitud y revisa fecha de ingreso del formato y si corresponde a personal de confianza.
		¿Se autoriza el permiso?
	5	No, se realiza nuevamente el llenado de formato y se regresa al punto número 1.
	6	Si, se registra permiso en base de datos de permisos SIN GOCE DE SUELDO.
	7	Se registra en el reporte de incidencias para el descuento correspondiente.
		Fin

Nombre del Procedimiento: Faltas injustificadas.

Objetivo: Se refiere directamente a la inasistencia del trabajador para desempeñar sus funciones correspondientes, y que no justifica dicha ausencia de ninguna forma.

Políticas de Operación

- Se determina la sanción de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo.

Nombre del Procedimiento: Faltas injustificadas.

Área	No	Actividad
RH	1	La dirección de RH a través del sistema electrónico de entrada y salida detecta la ausencia de registro del trabajador.
		¿El titular de área informa de la falta del trabajador?
	2	No informo y se regresa al punto número 1, para su descuento.
	3	Si, se respalda con el reporte del reloj checador y se procede al descuento del día al trabajador en el reporte de incidencias.
Secretaría de Administración y Finanzas	4	Se remite para el visto bueno en lo registrado en las incidencias.
	5	Revisa, firma y remite a la Dirección de RH.
RH	6	Remite a nómina las incidencias y se realiza el descuento.
		Fin

3

Nombre del Procedimiento: Descuento por acumulación de retardos.

Objetivo: Que el trabajador llegue puntual a su área de trabajo y así mismo pueda desempeñar sus funciones en tiempo y forma.

Políticas de Operación

- Entendiéndose que un retardo es haber checado un minuto después de la hora de entrada.
- La acumulación de 3 retardos en una quincena implica una falta y por ende el descuento en nómina de un día de sueldo.

Nombre del Procedimiento: Descuento por acumulación de retardos.

Área	No	Actividad
RH	1	La dirección de RH a través del sistema electrónico de entrada y salida detecta registros después de la hora designada al trabajador dentro de la misma quincena.
	2	Acumulo 3 retardos se suma falta y se procede a descuento.
	3	Se hace la anotación en el formato de incidencias.
	4	Da el visto bueno la Secretaria de Administración y Finanzas.
	5	Se pasa el reporte de incidencias a nómina.
	6	Se hace el descuento.
		Fin

[Handwritten signature]

E. M. P. ca

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C30

Nombre del Procedimiento: Sistema electrónico de entradas y salidas.

Objetivo: Se tiene como finalidad llevar un control de registro de entrada y salida de todos los trabajadores, generando así un archivo acumulado en la Dirección de RH.

Políticas de Operación

- Este sistema solo será administrado por la dirección de Recursos Humanos.
- Solo el Director de Recursos Humanos podrá autorizar la generación de reportes del sistema en mención.

Nombre del Procedimiento: Sistema electrónico de entradas y salidas.

Área	No	Actividad
RH	1	Indica de manera verbal al titular de Sistemas dar de alta al trabajador en el reloj checador.
Sistemas	2	Da de alta el trabajador en el reloj checador con las 3 opciones para su registro por medio de huella digital, de rostro y/o con código de barra.
RH	3	El auxiliar administrativo de la Dirección de RH hace una revisión continua, generando un reporte de retardos y faltas de los trabajadores.
	4	Se realiza reporte de incidencias agregando el nombre de trabajadores con retardos y faltas.
	5	Se pasa reporte de nómina a Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría de Administración y Finanzas	6	Otorga el visto bueno y devuelve reporte de incidencias a la Dirección de RH.
RH	7	Pasa reporte a nomina para que realice los descuentos indicados.
		Fin

Nombre del Procedimiento: Vacaciones.

Objetivo: Es el derecho que tiene todo trabajador que ha prestado sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal y disfrutará de un tiempo de descanso que será remunerado y pagado por la misma.

Políticas de Operación

- Para el personal sindicalizado corresponden 24 días y para el personal de confianza 20 días los cuales son divididos entre el primer y segundo periodo vacacional por año.
- Debe ser solicitado con anticipación.

Nombre del Procedimiento: Vacaciones.

Área	No	Actividad
Trabajador	1	Realiza su solicitud mediante formato RH01 permisos laborales.
Jefe de área	2	Autoriza que el trabajador tome sus vacaciones en los días señalados, firma y sella en el formato.
	3	Remite el formato a la Dirección de RH.
RH	4	Recibe la solicitud y revisa las fechas de vacaciones que indica el formato y si corresponde a personal sindicalizado y/o de confianza.
		¿Se autoriza las vacaciones?
	5	No, se realiza nuevamente el llenado de formato y se regresa al punto número 1.
	6	Si, se registra en el archivo de Excel los días de vacaciones del trabajador, así como en el sistema del checador.
	7	Se archiva formato de solicitud en el expediente del trabajador.
		Fin

Nombre del Procedimiento: Seguro de vida (Met Life).

Objetivo: Es el derecho que tienen los empleados que pertenecen a las áreas de Coordinación de Protección Civil y a la Secretaría de Seguridad Pública.

Políticas de Operación

- Para el personal adscrito a las áreas de Coordinación de Protección Civil y a la Secretaría de Seguridad Pública.

Nombre del Procedimiento: Seguro de vida (Met Life).

Área	No	Actividad
Jefe de área	1	Cuando se da de alta un trabajador en Protección Civil o en Seguridad Pública, el jefe le entrega un formato de asignación de beneficiarios, de afiliación al seguro MetLife.
RH	2	La Dirección de Recursos Humanos reporta vía correo electrónico a la empresa de seguros MetLife, las altas y bajas del personal que se originan en Protección civil y Seguridad Pública.
Empresa	3	Posteriormente seguros MetLife notifica el registro de la baja o alta del personal, notificando mediante oficio.
Empresa	4	Seguros MetLife actualiza la tabla general del personal activo e inactivo.
		Fin

Nombre del Procedimiento: Pagos y convenios de Jubilación.

Objetivo: Es la prestación que garantiza al trabajador y a su familia, su tranquilidad económica o mental, se concede a un funcionario o empleado, otorgándole las mismas prestaciones de que gozaba como trabajador activo.

Políticas de Operación

- Se concede a un funcionario o empleado, otorgándole las mismas prestaciones de que gozaba como trabajador activo.

Nombre del Procedimiento: Pagos y convenios de Jubilación.

Área	No	Actividad
RH	1	Para proceder con la jubilación de un trabajador el titular de RH revisa el expediente y turna al jurídico con: La solicitud por escrito del trabajador y del líder sindical, Constancia de antigüedad, Constancia de no antecedentes relacionados con procedimientos administrativos por parte de la Contraloría Municipal, y Con la anuencia de que el jefe inmediato no tiene trabajo pendiente por realizar por el trabajador, Copia de recibo de pago de nómina del trabajador.
JURIDICO	2	Se realiza convenio interno donde interviene el titular del Gobierno Municipal y el trabajador donde se reconoce mutua y expresamente la personalidad con la que comparecen para la celebración de este.
RH	3	Se formaliza administrativamente la jubilación del trabajador mediante constancia que acredita el derecho para dejar de laborar a partir de la fecha que se determine.
RH, JURIDICO, TESORERIA	4	Después de haberse realizado el pago de jubilación que le corresponde al trabajador, el convenio realizado se ratifica ante el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.
		Fin



MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HGO.,
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

C32

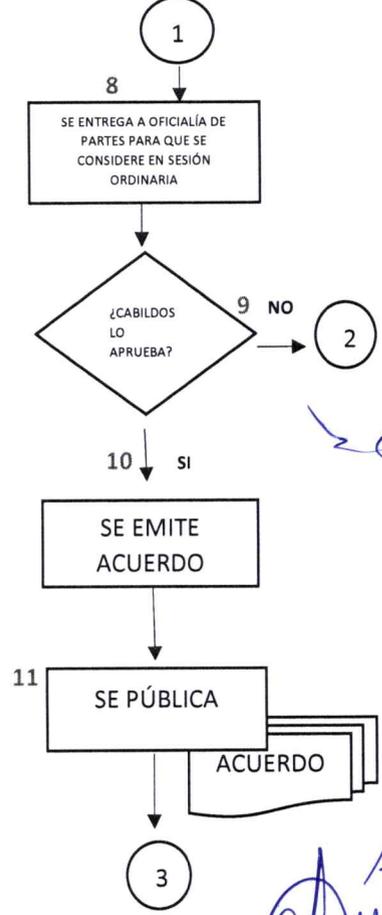
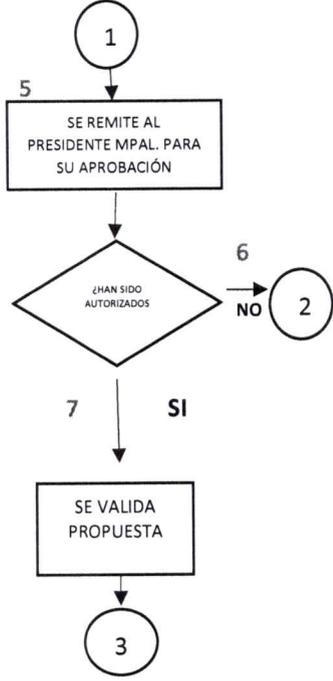
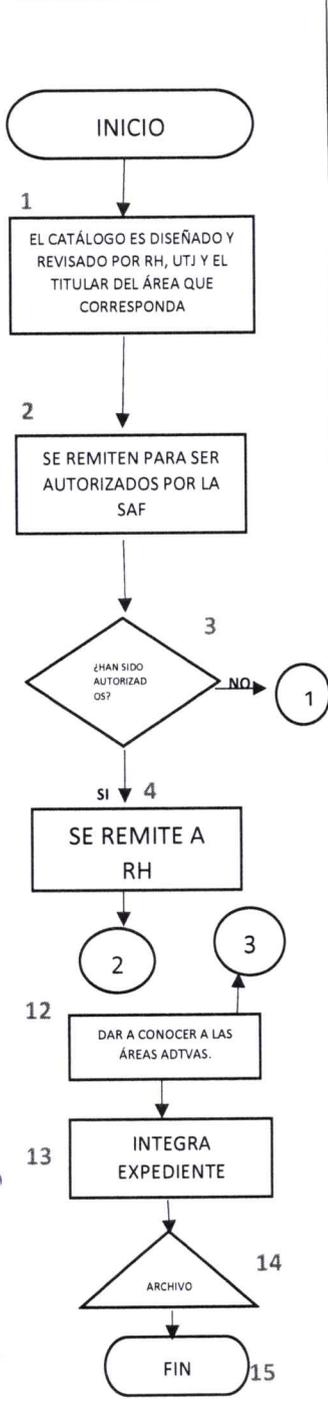
Anexos

Em
VH

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal.
---	--	-------------------------

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y CATÁLOGO DE PUESTOS.

REC. HUM. – SECR. ADM. FIN. PRESIDENCIA MUNICIPAL OFICIALÍA MAYOR

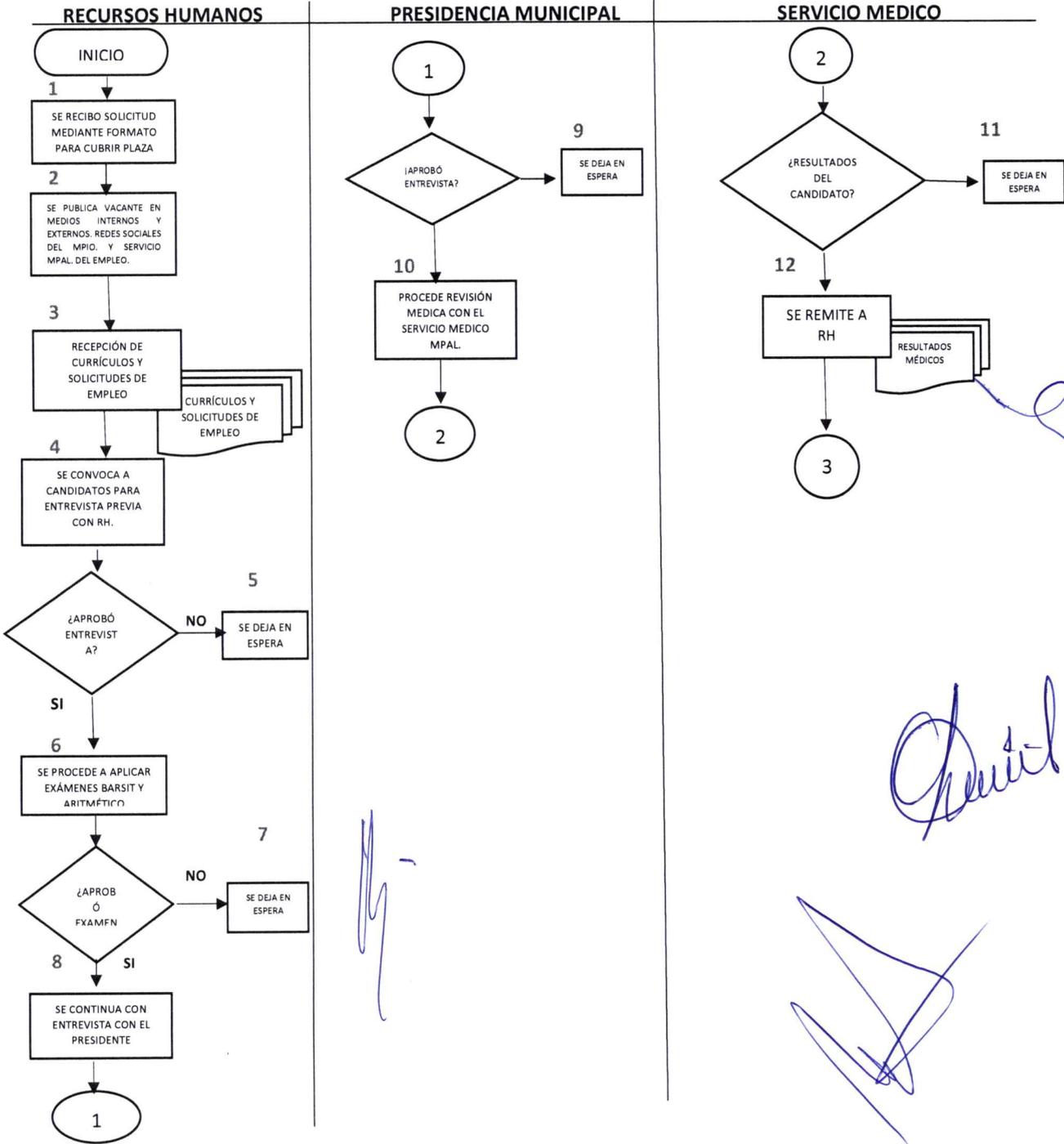


Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

BASES PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CUANDO SE PUBLICA UNA DETERMINADA VACANTE.

Handwritten mark



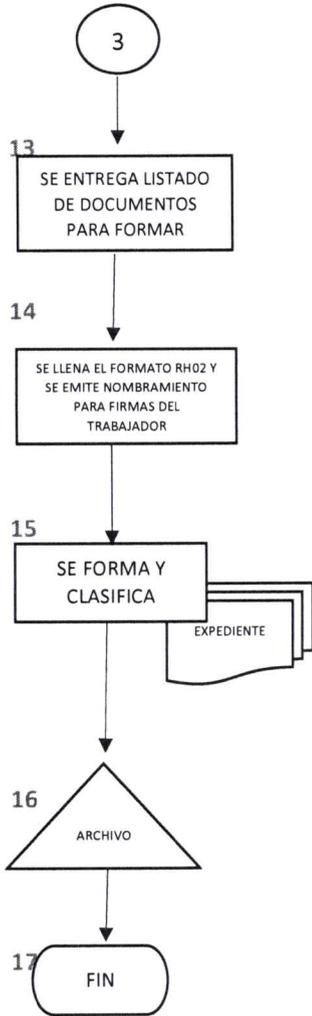
Handwritten signature

Handwritten signature

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal.
---	--	-------------------------

Handwritten signature: Em

Handwritten signature



Emu RA

CM

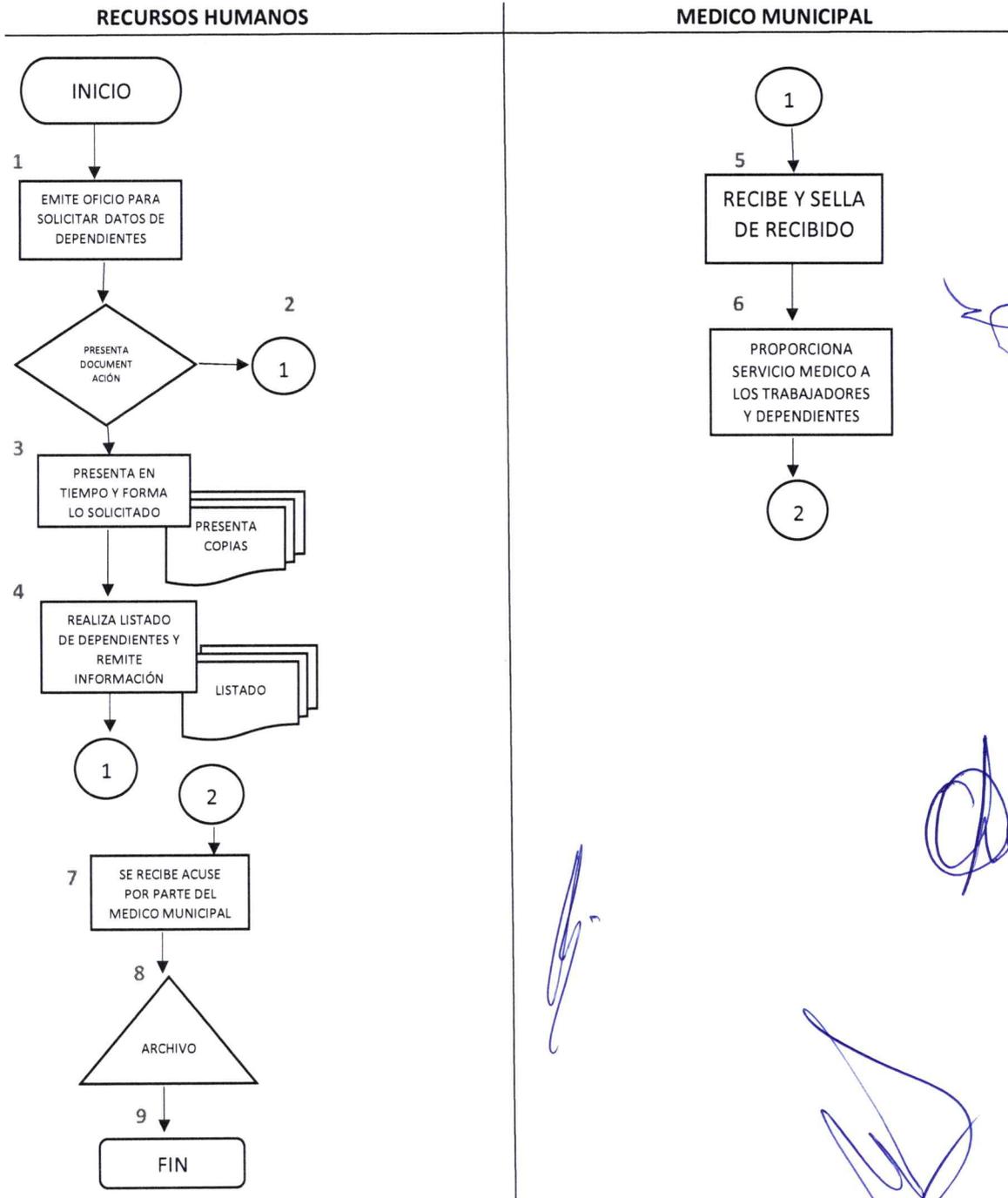
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SERVICIO MEDICO MUNICIPAL.



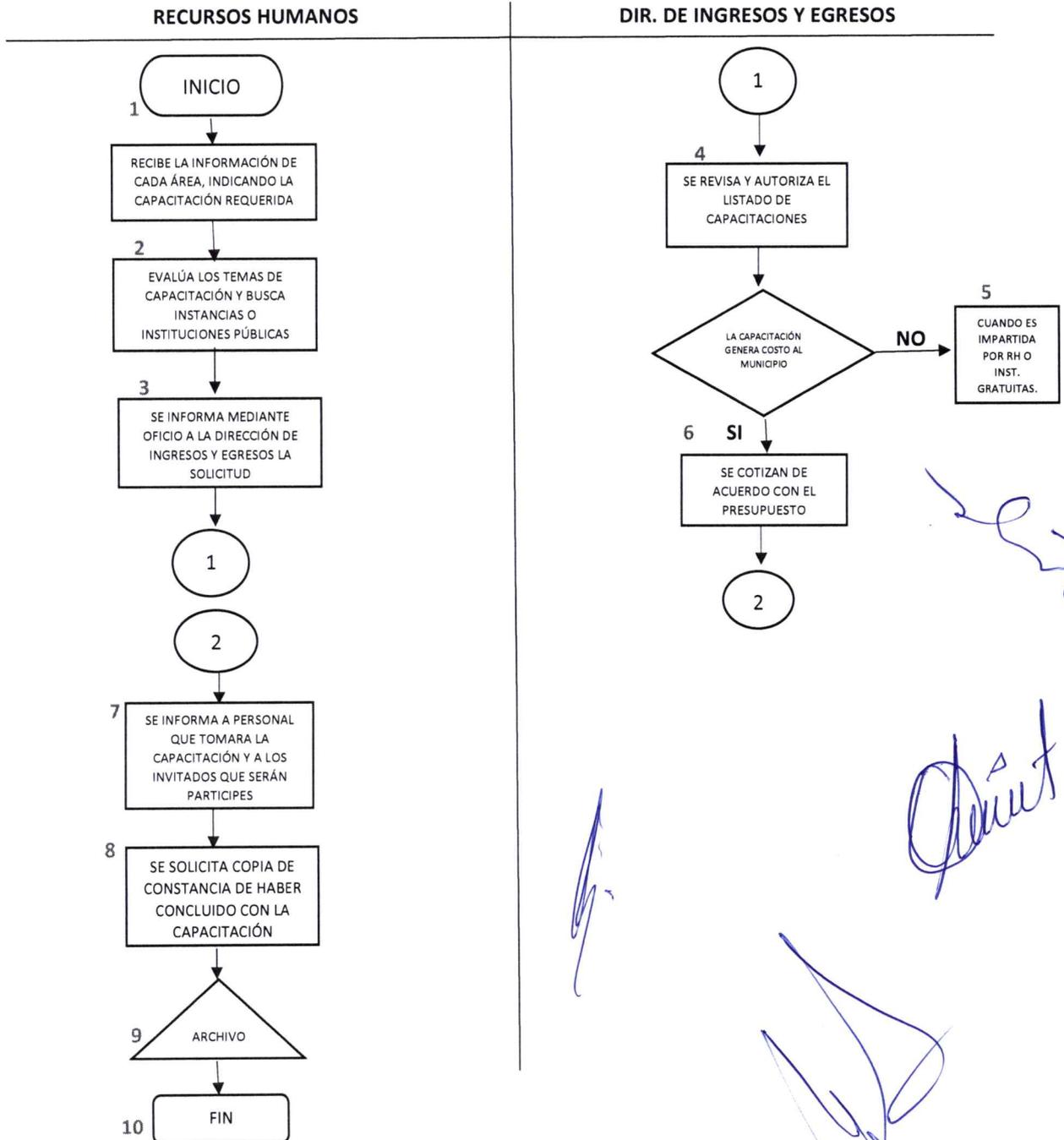
C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal.
---	--	-------------------------

Em MM

[Handwritten signature]

CAPACITACIÓN.

Handwritten mark



Handwritten signature

Handwritten signature

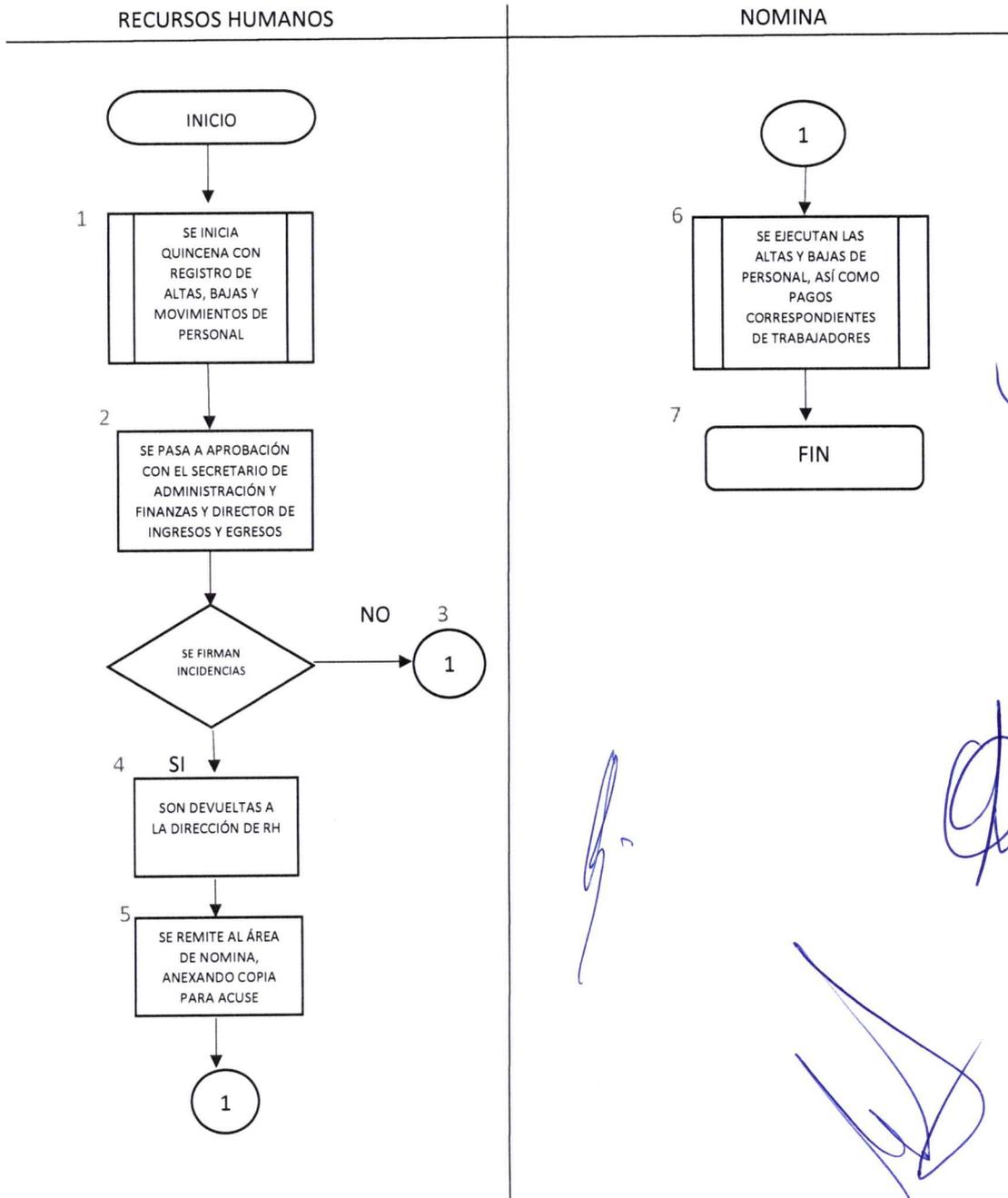
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

INCIDENCIAS DE NOMINA.

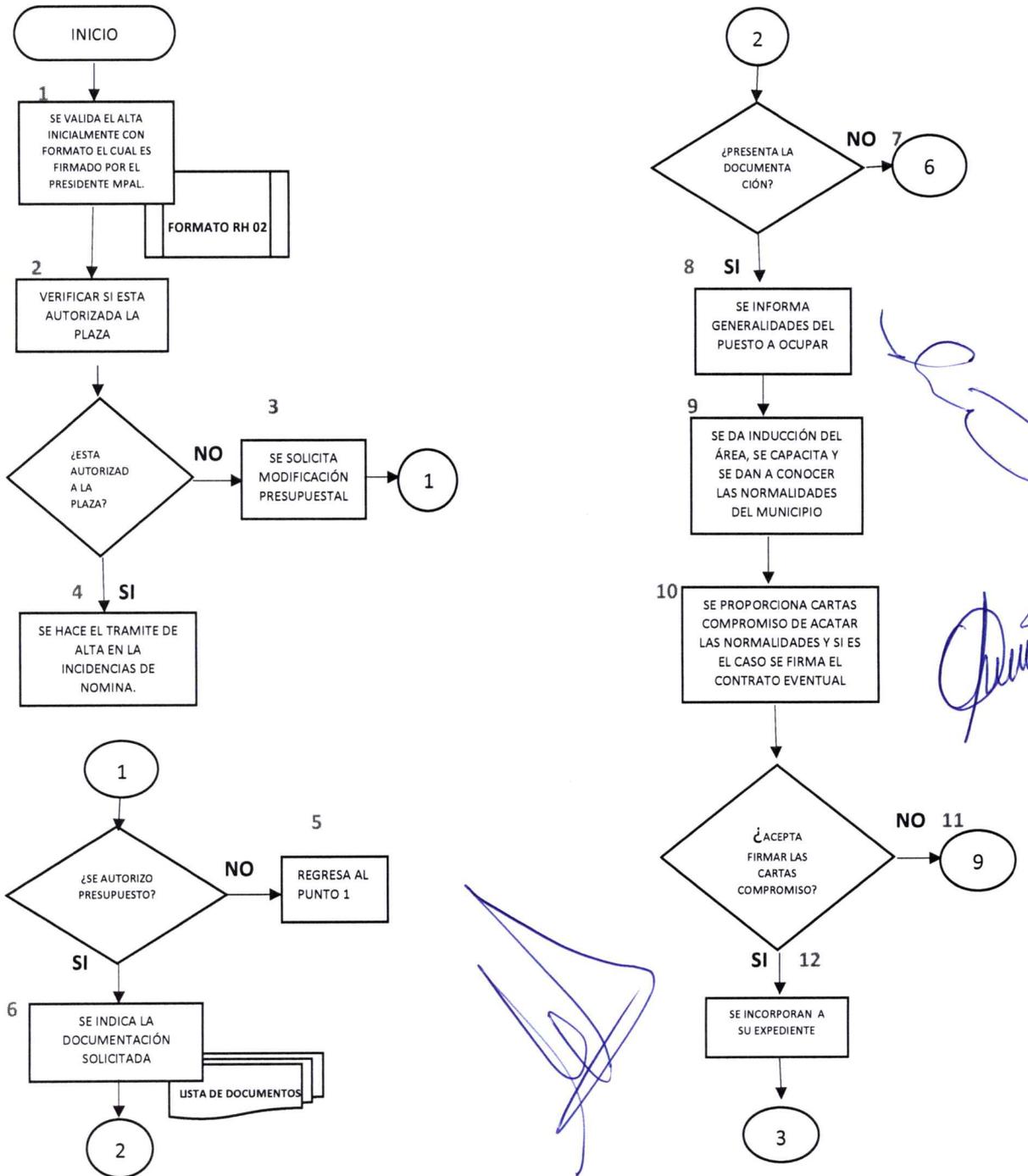


Emm

[Handwritten signature]

ALTAS DE PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECTO.

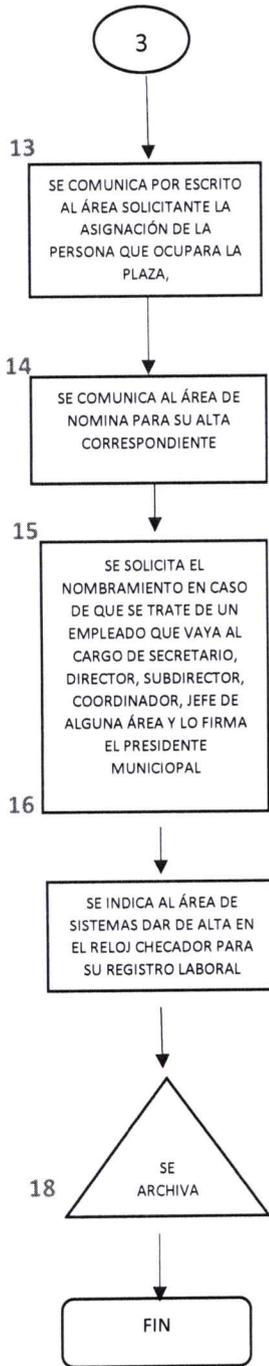
RECURSOS HUMANOS.



C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal.
---	---	-------------------------

Em MM

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

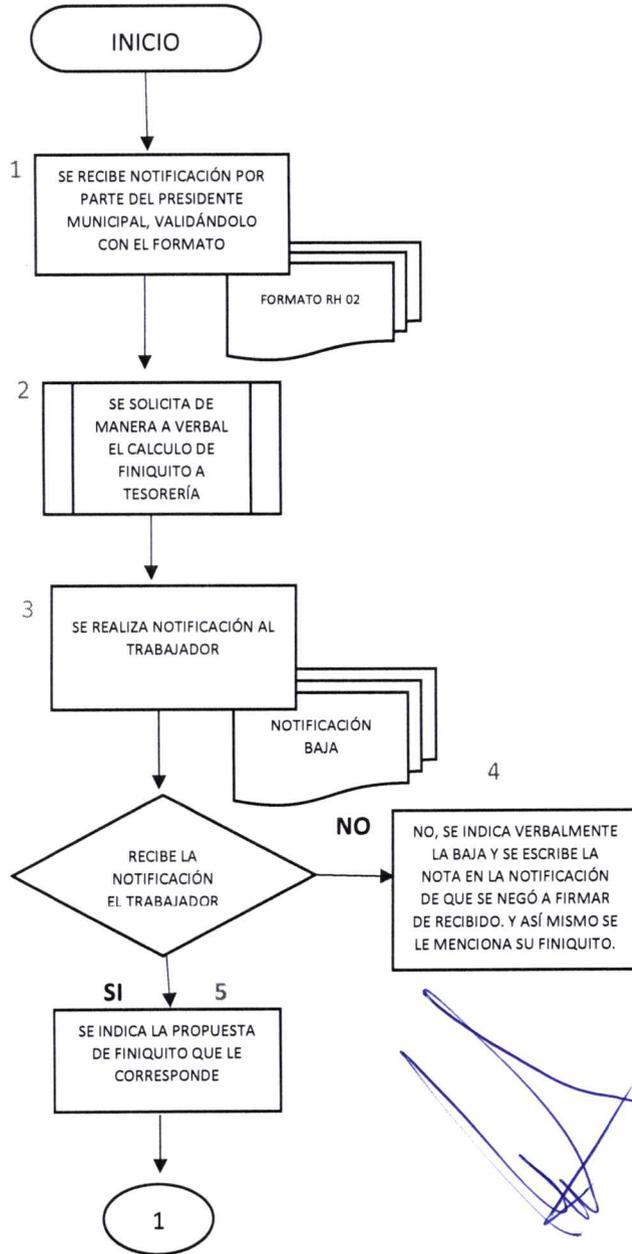
C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal.
---	--	-------------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten mark

RECURSOS HUMANOS



Handwritten signature

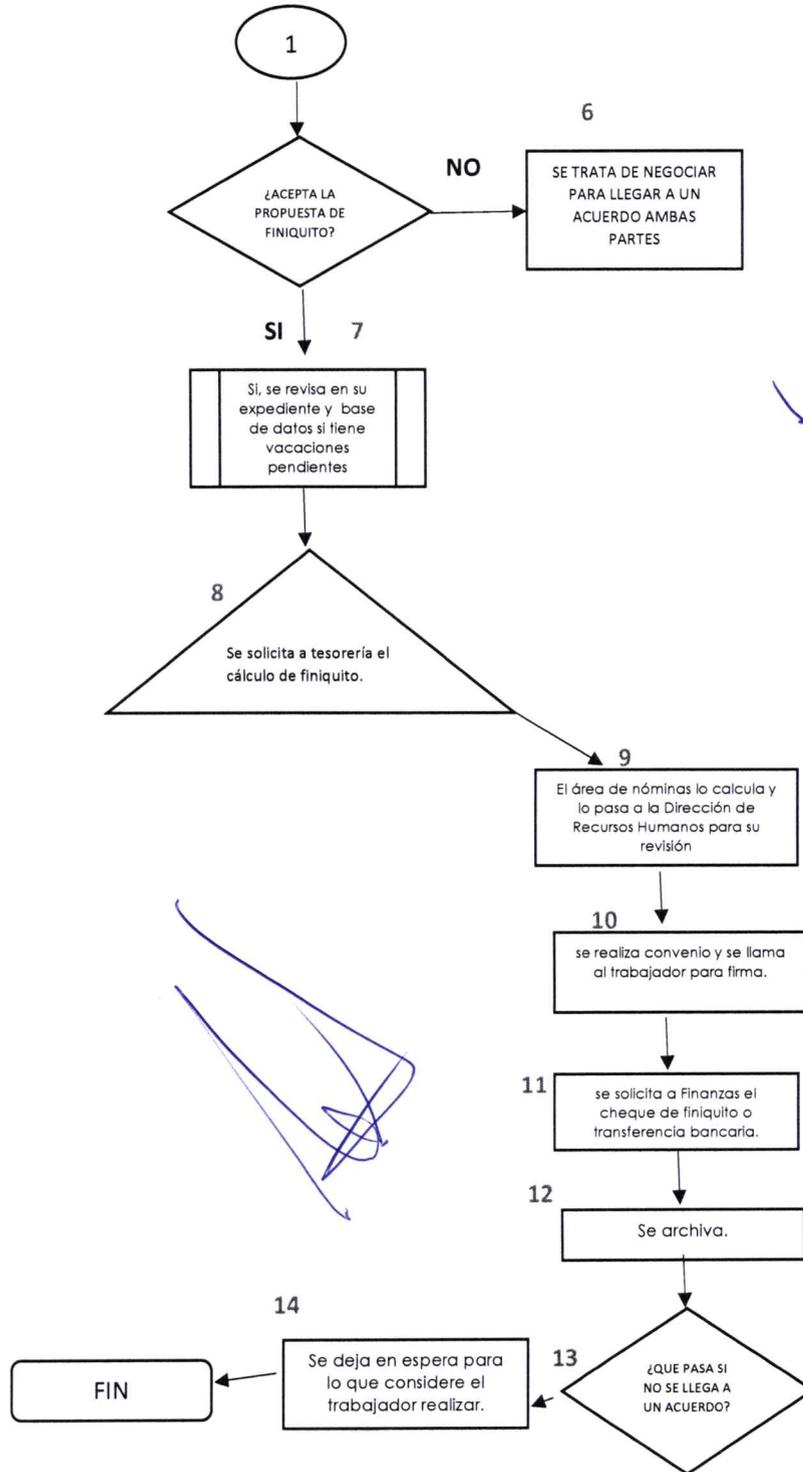
Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

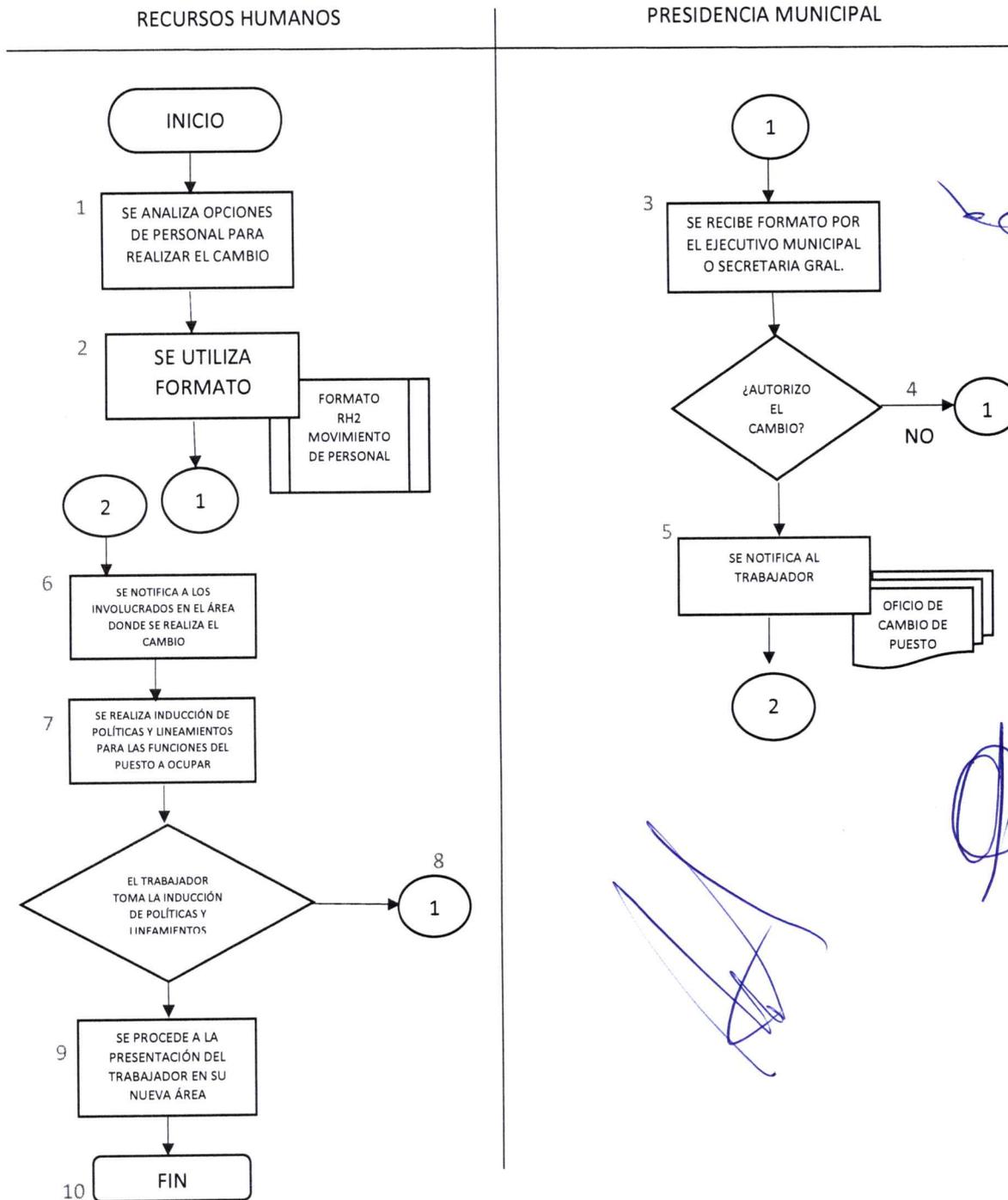


E no va

[Handwritten signature]

CAMBIO DE PUESTO Y ÁREA.

Handwritten mark



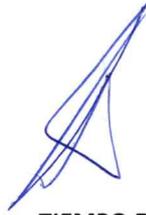
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

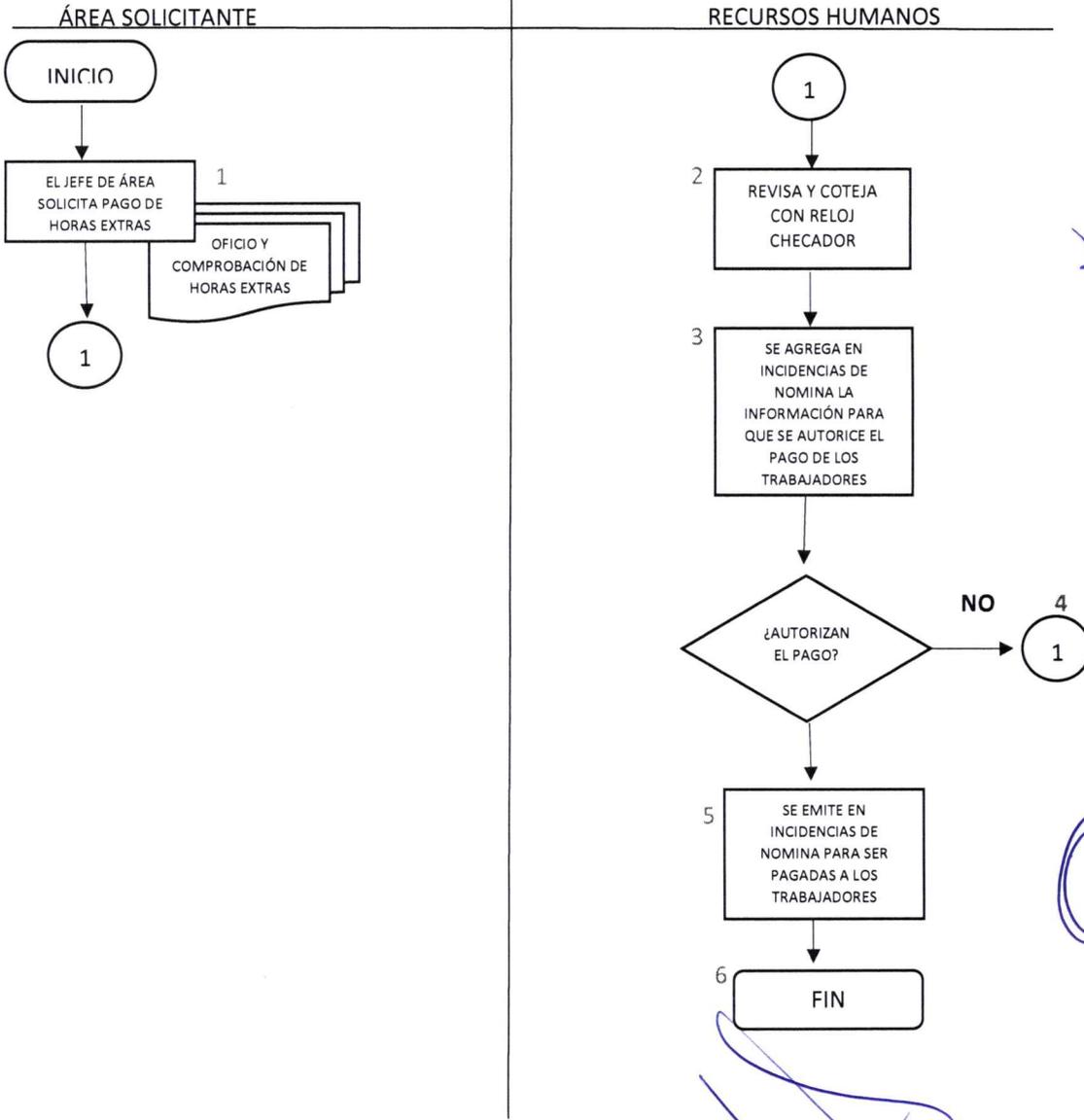
Emeterio

Handwritten signature



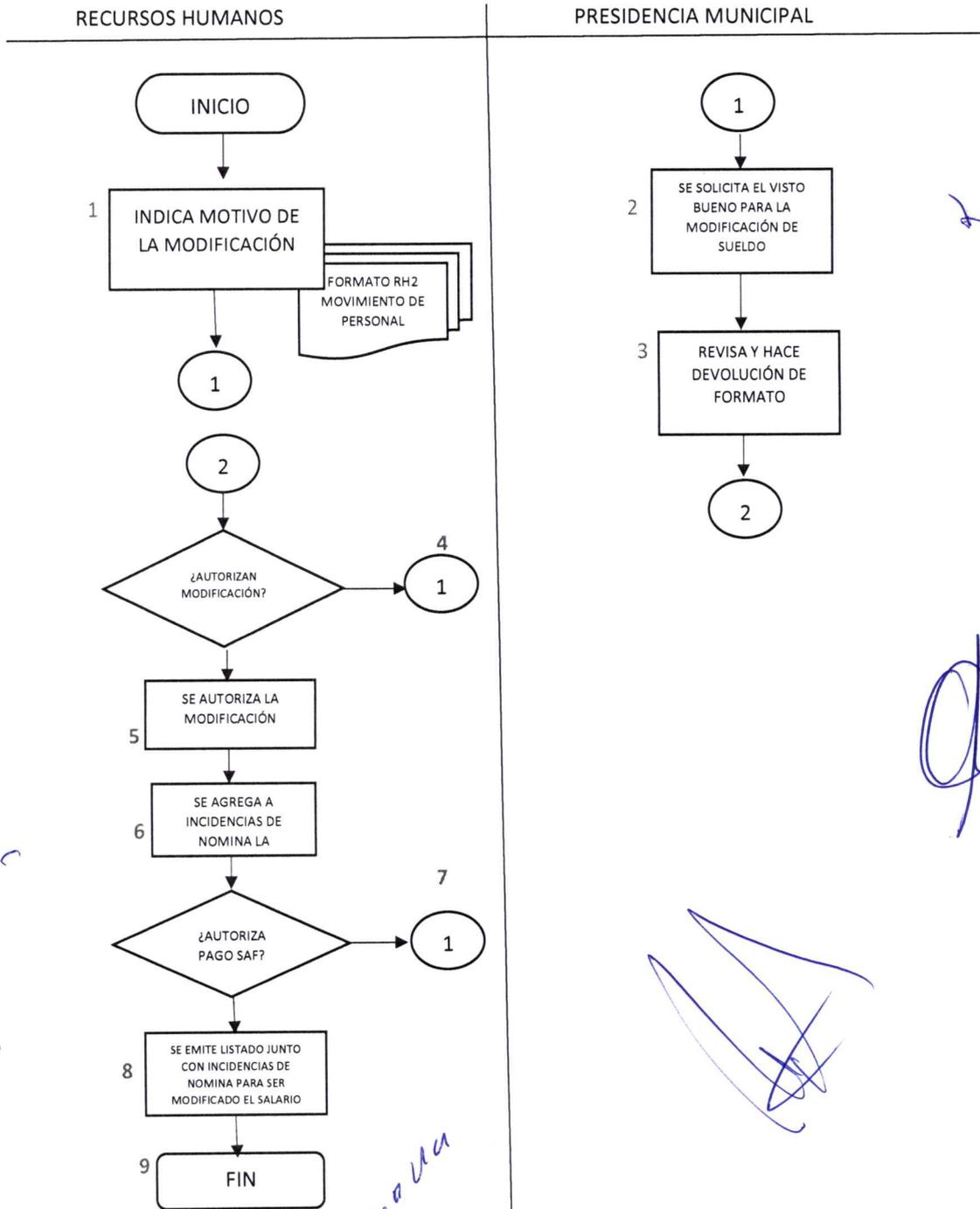
Handwritten initials in blue ink.

TIEMPO EXTRA.

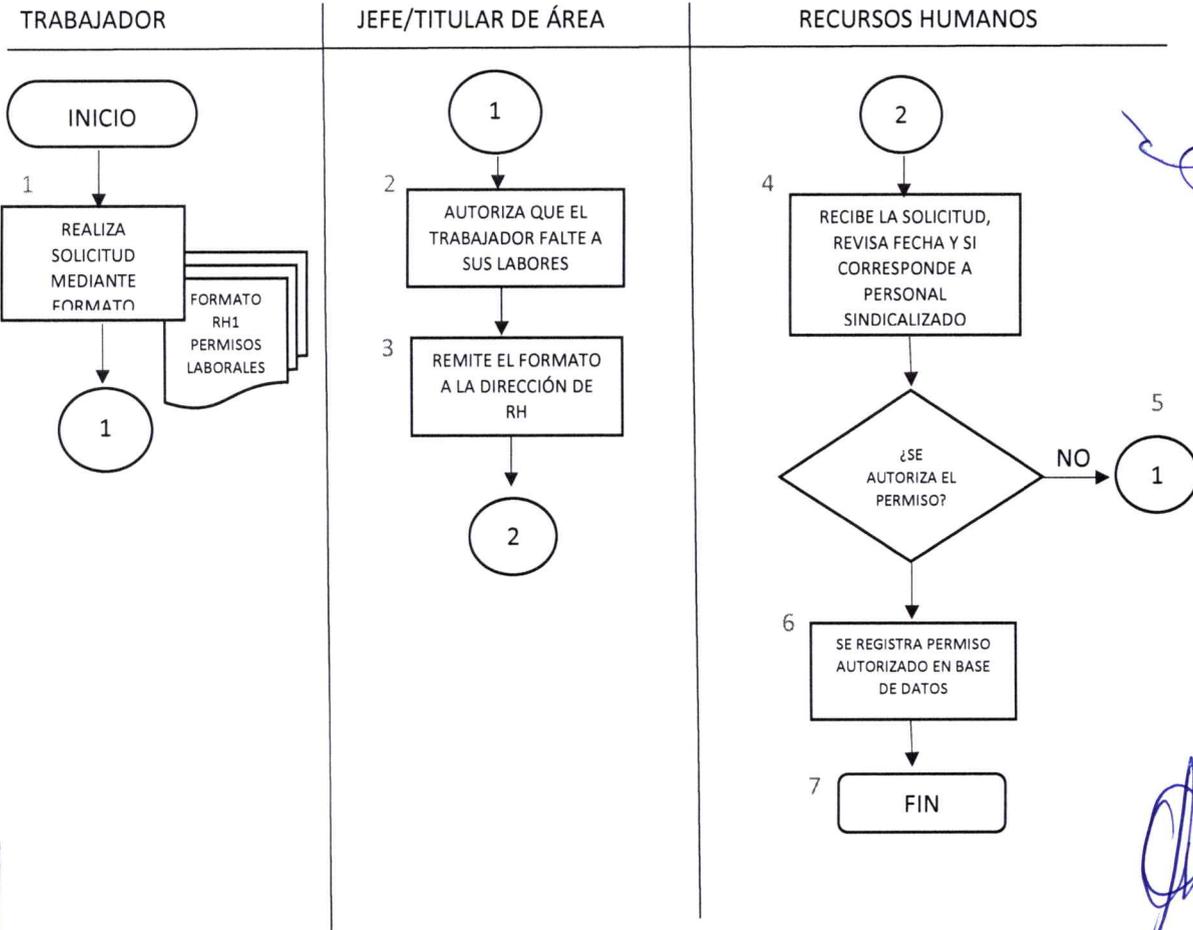


Handwritten signature in blue ink.

MODIFICACIÓN DE SUELDO.



PERMISOS ECONÓMICOS.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

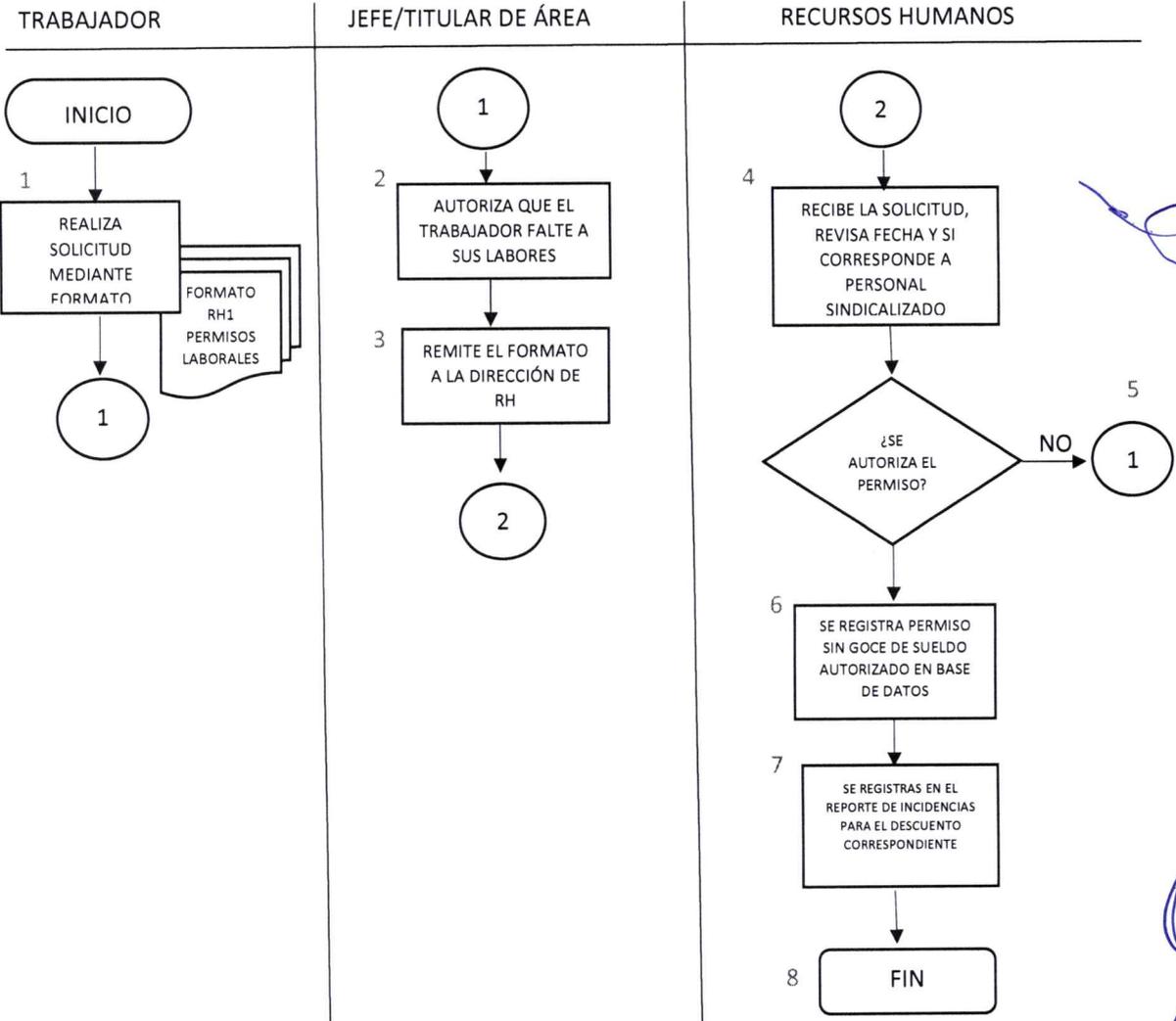
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO.

3



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

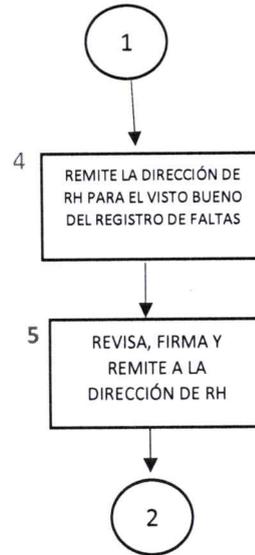
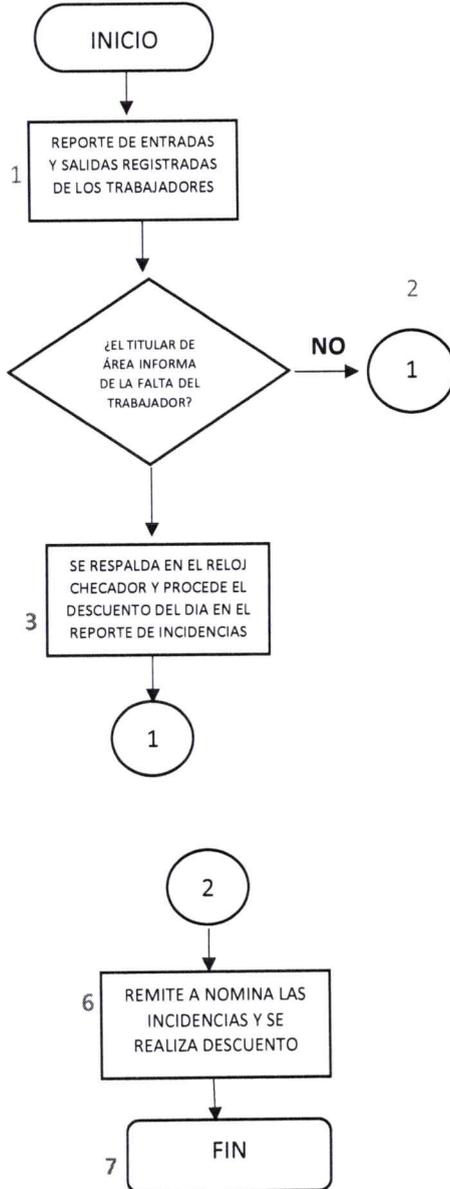
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Handwritten mark

RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ADM. Y FINANZAS



Handwritten signature

Handwritten signature

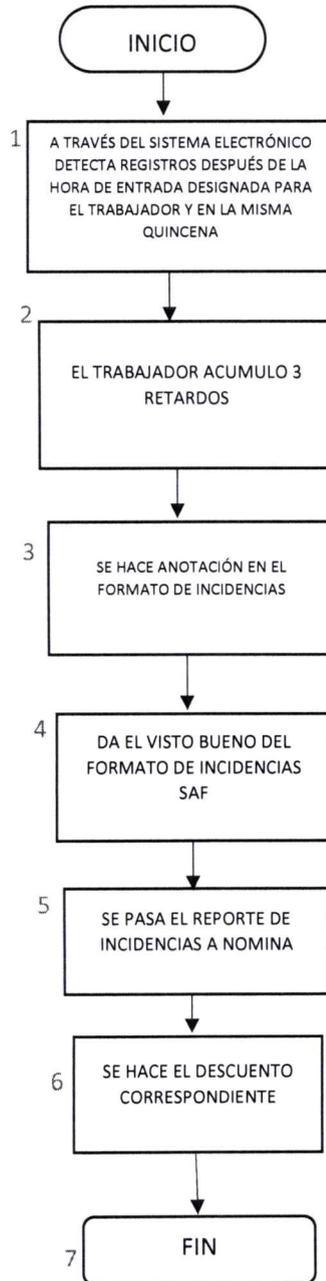
Handwritten signature

C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia. Síndica Procuradora	Ayuntamiento Municipal.
---	---	-------------------------

Handwritten signature

Handwritten signature

DESCUENTO POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

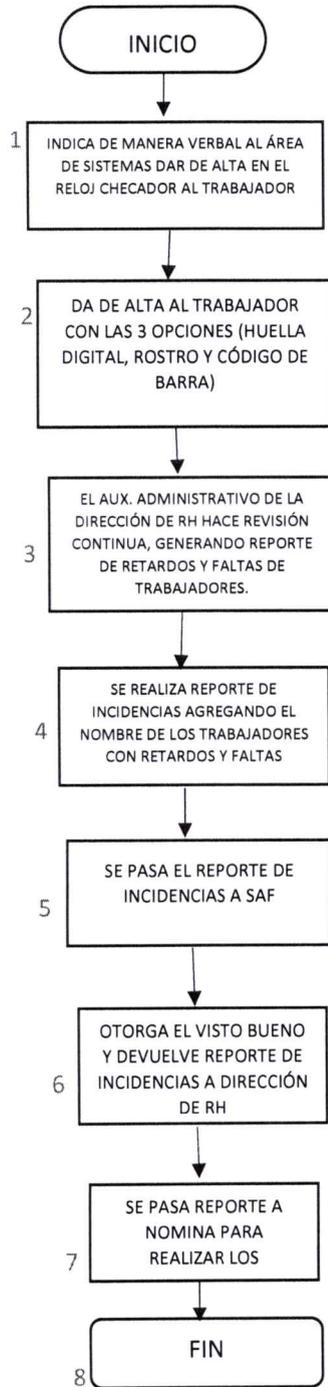
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA.



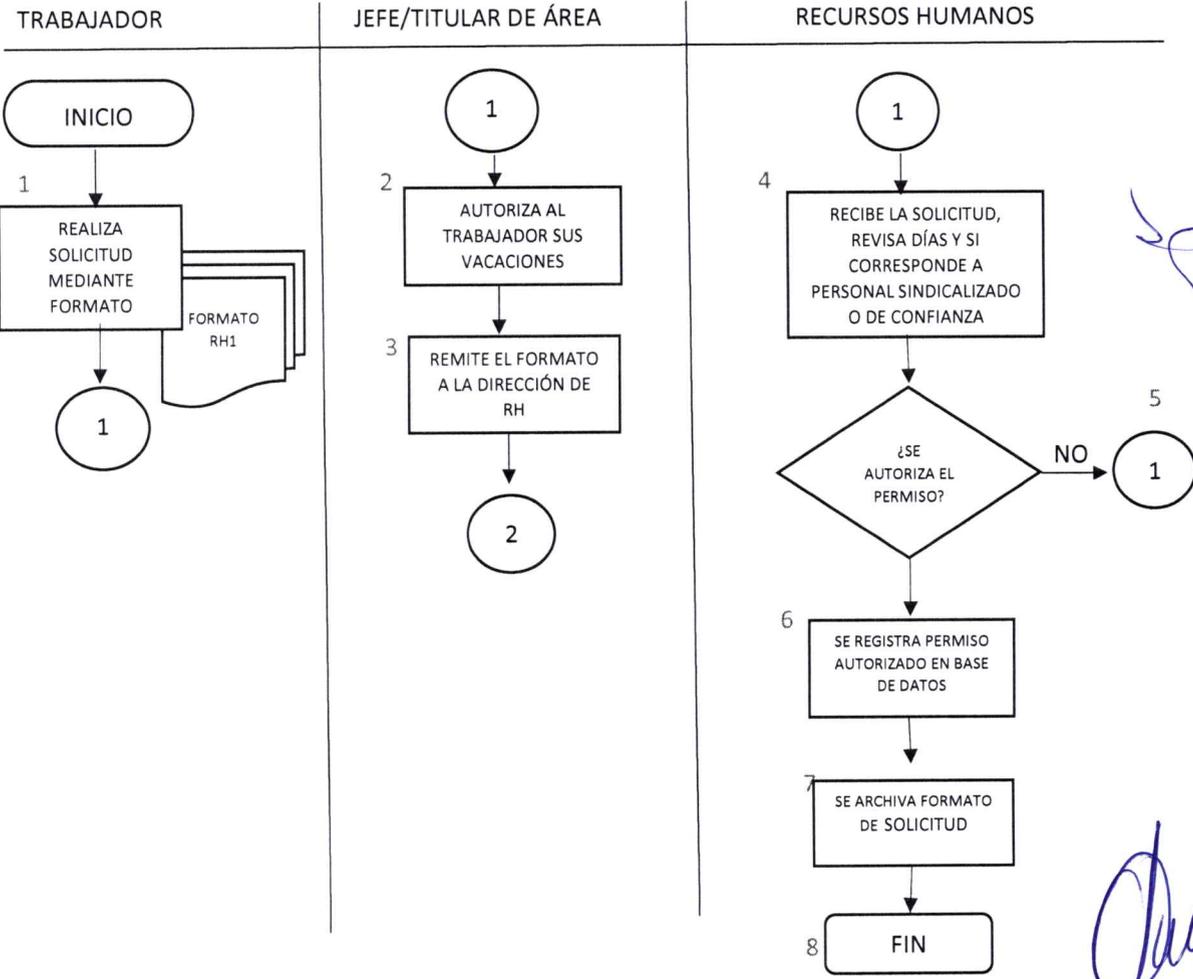
C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia.
Síndica Procuradora

Ayuntamiento Municipal.

Emm Ma

Handwritten mark



Handwritten signature

Handwritten signature

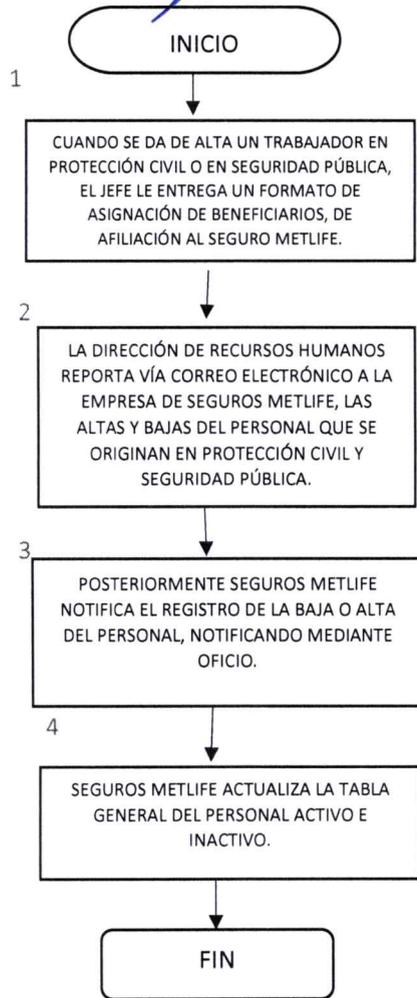
Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

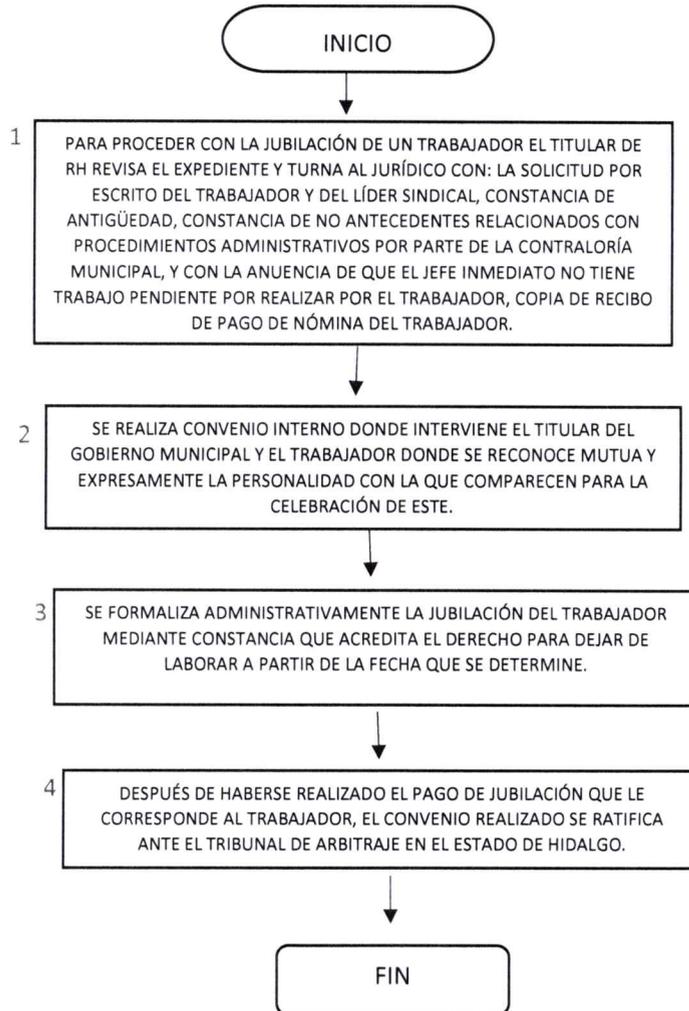
SEGUROS DE VIDA (METLIFE).



Emeterio Moreno Magos

[Handwritten signature]

PAGOS Y CONVENIOS DE JUBILACIÓN.



Em PA

[Handwritten signature]