

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

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

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.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

LOS PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES SON LOS SIGUIENTES:

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.

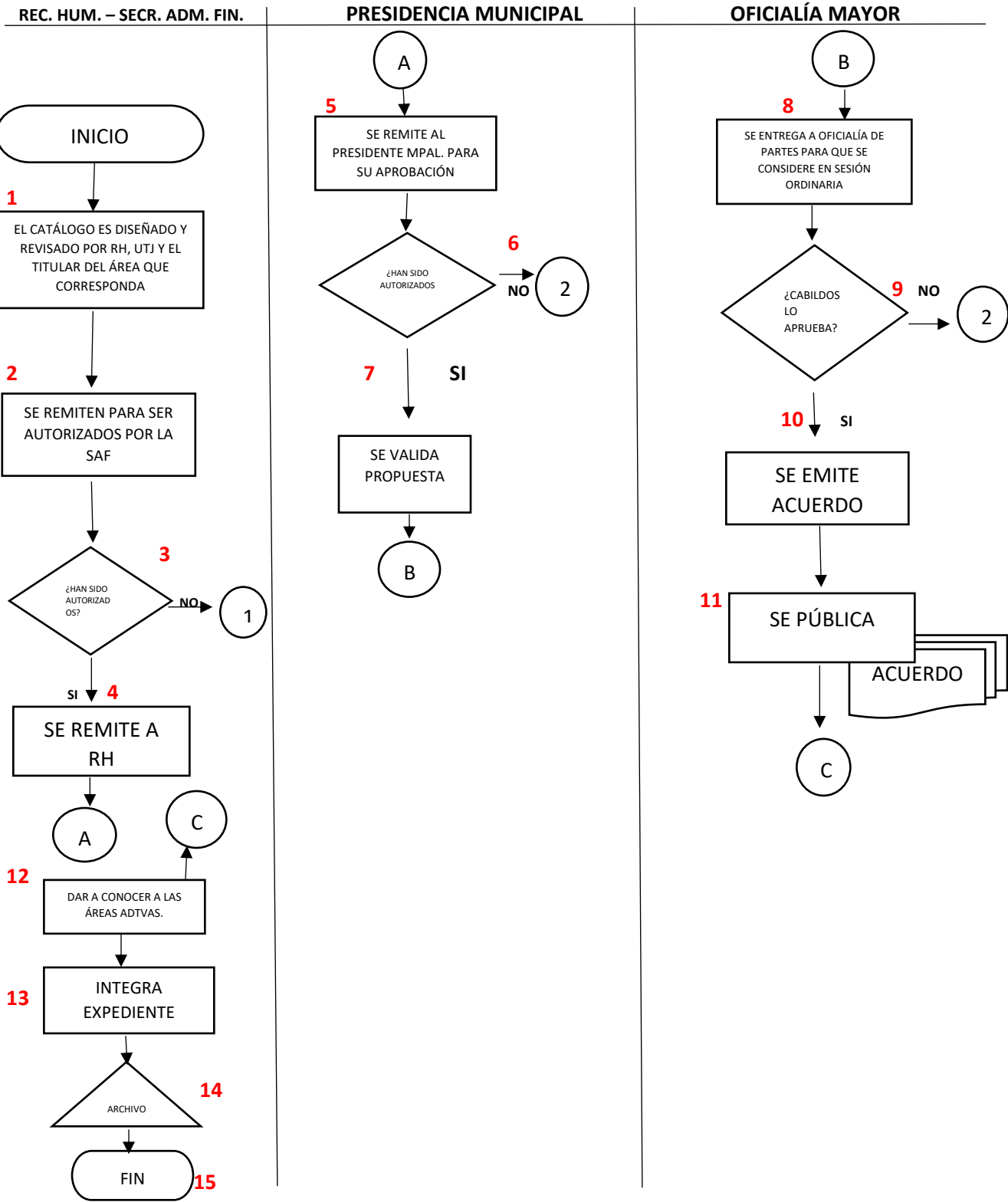
- . Perfiles que vayan de acuerdo con la necesidad de cada área.
- . Personas con experiencia mínima de un año.
- . Se diseña de acuerdo con las funciones, responsabilidades, alcances y limites que exige cada puesto laboral.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y CATÁLOGO DE PUESTOS.

RH	01	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.
SAF	02	Posterior son remitidos para ser autorizados por la Secretaria de Administración y Finanzas.
		¿Ha sido autorizados?
	03	No son autorizados, regresa al punto número 1.
	04	Si son autorizados, se remite al RH
	05	Se remite el catálogo para ser autorizados al Presidente para su aprobación.
		¿Han sido autorizados?
SAF	06	No esta autorizado, regresa al punto número 2.
	07	Si está autorizado, se valida propuesta.
OM	08	Se entrega a Oficialía Mayor para que se considere en Sesión de Cabildos.
		¿Cabildos lo aprueba?
	09	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.
	15	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y CATÁLOGO DE PUESTOS.



Lic. Gerardo Bugarin Olvera.
Director de Recursos Humanos.

CP. Juana Sánchez Rangel.
Secretaría de
Administración y Finanzas.

C. Emeterio Moreno Magos.
Presidente Municipal
Constitucional.

H. Ayuntamiento Municipal.

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.

BASES PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 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 R.H.
		¿Aprobó la entrevista previa?
	5	No aprueba entrevista previa, se comunica al solicitante y deja en espera
	6	Si aprueban la entrevista previa con R.H., 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?
PM	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
		¿Que resultados se obtuvieron del servicio médico?
SM	11	Resultados negativos del servicio médico, se comunica al candidato y se deja en espera.

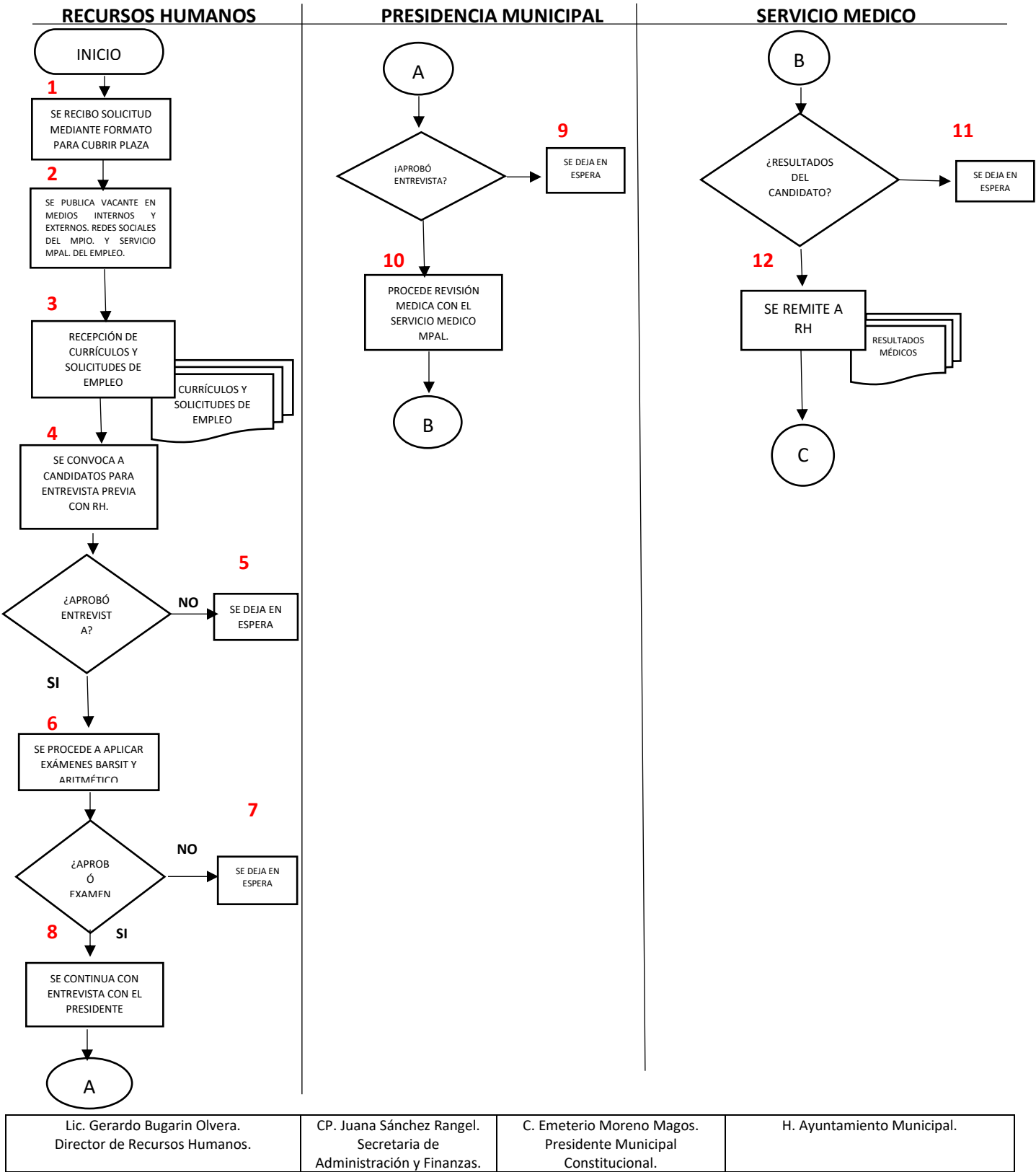
Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

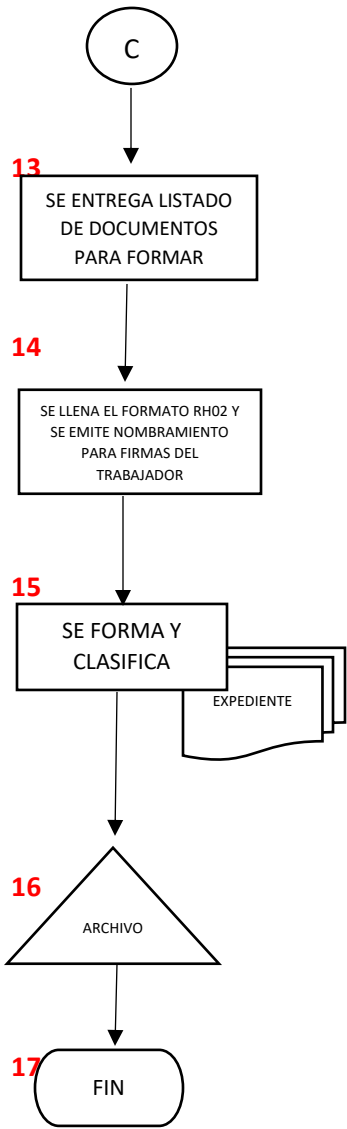
MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HGO.,
Secretaria de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

	12	Resultados positivos de servicio médico, se remite a RH.
	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.
	17	FIN

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

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





Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

Nombre del Procedimiento: **SERVICIO MEDICO.**

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

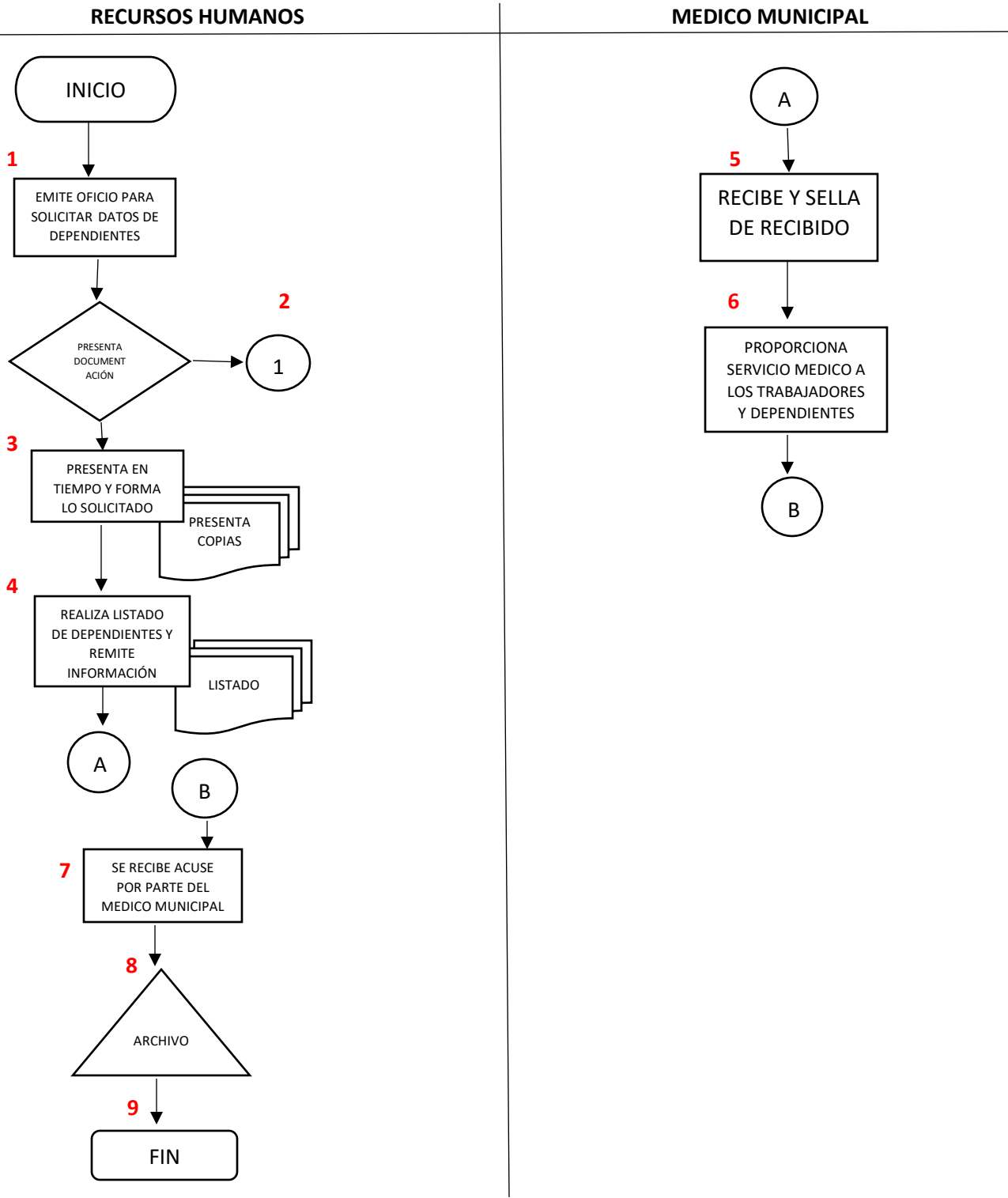
- . Cada trabajador podrá tener dos dependientes siendo estos solo hijos(as) o bien hijo (a), padres del trabajador y en su caso esposo(a).
- . El servicio médico será gratuito para los trabajadores.
- . Solo se otorgará el servicio al dependiente del trabajador si este se encuentra en el listado que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

SERVICIO MEDICO MUNICIPAL.

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.
	9	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

SERVICIO MEDICO MUNICIPAL.



Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

Nombre del Procedimiento: **SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.**

Objetivo: Ofrecer a las/os estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en las Dependencias del Gobierno Municipal, la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- . No se crea derechos ni obligaciones de tipo laboral con el ayuntamiento, por ser este de beneficio a la comunidad.
- . Serán asignados en las áreas de acuerdo con el perfil de estudio que estén cursando o de acuerdo banco de proyectos que genera la Administración Pública de Huichapan, Hidalgo.
- . Se acordará entre el jefe de área donde se designó y el alumno, el horario de servicio y/o prácticas.

SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS.

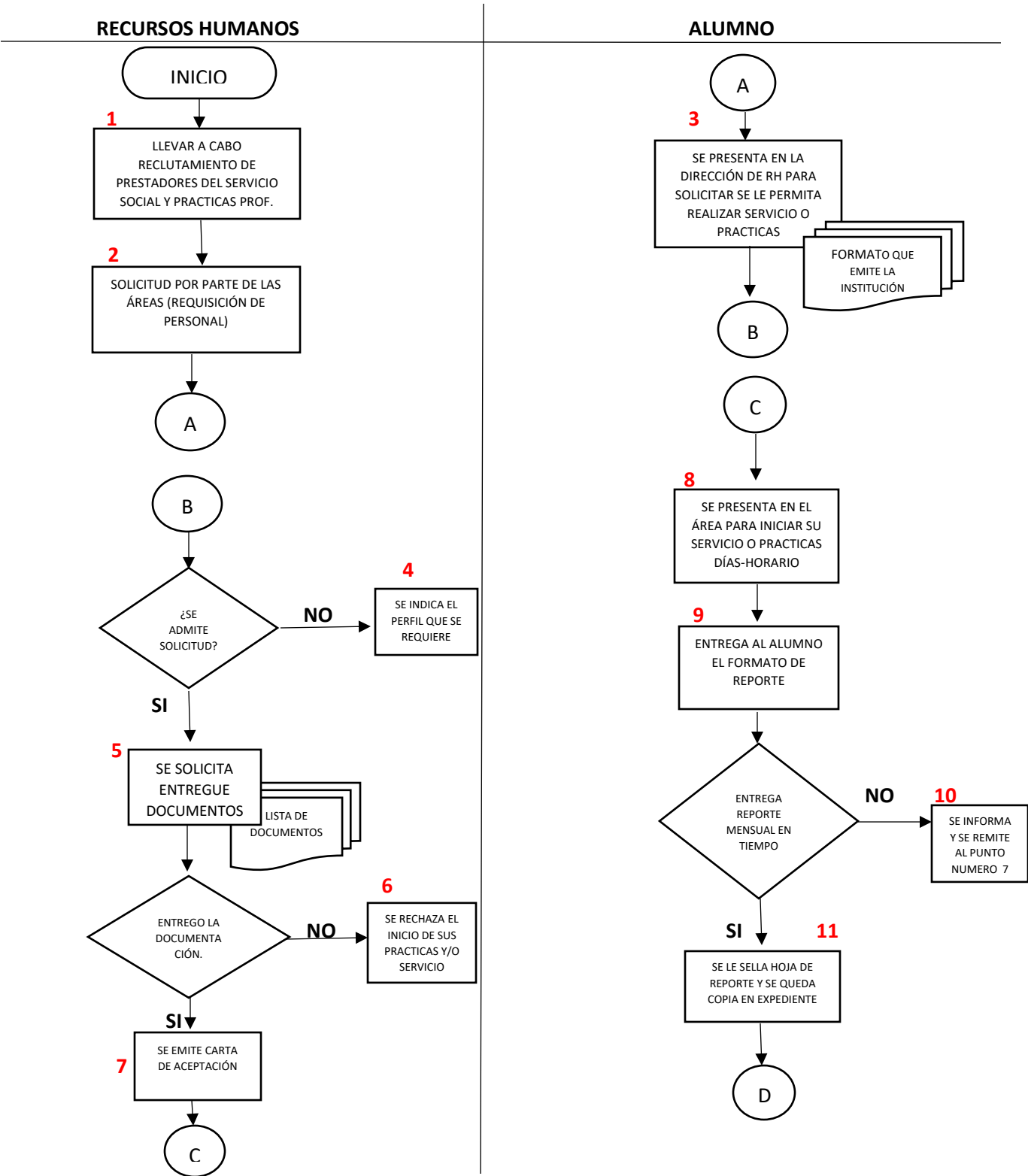
Área	No	ACTIVIDAD
RH	1	Llevará a cabo el reclutamiento de los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas.
	2	De acuerdo con los requerimientos de cada una de las dependencias, el cual deberá ser solicitado con formato Requisición de personal de servicio social y/o practicas o de acuerdo con el formato que emita cada Institución Educativa (anexo 1) .
ALUMNO	3	Se presenta en la Dirección de RH para solicitar le sea permitido realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
		¿Se admite solicitud?
RH	4	No, se indica el motivo de acuerdo con el perfil que se requiere en las áreas.
	5	Si, se le solicita se entregue la siguiente documentación para poder iniciar su servicio y/o prácticas. a) Carta de presentación dirigida al/a director/a de RH; b) Identificación oficial; c) Clave única de registro de población; d) Acta de nacimiento; e) Comprobante de domicilio y, f) Hoja de Seguridad Social (IMSS o ISSSTE)
		¿Entrego la documentación requerida?
	6	No, se rechaza el inicio de su servicio y/o prácticas.
	7	Si, se emite la carta de aceptación, notificando la aprobación y la conformidad del interesado/a en prestar su servicio y/o prácticas profesionales en el gobierno municipal.
ALUMNO	8	Se presenta en el área para iniciar su servicio y/o prácticas, acordando horario y días en que se presentara en el área.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

	9	Entrega al alumno formato de reporte mensual de servicio social y/o prácticas profesionales (anexo 2) .
		¿Entrega reporte mensual en tiempo?
	10	No, se informa al alumno y se remite al punto 7 para volver a iniciar mes de servicio o prácticas.
	11	Si, se le sella hoja de reporte y se queda copia en el expediente con la finalidad de sumarse a las horas requeridas.
RH	12	Una vez culminado con las horas que indica la institución se extenderá la carta de liberación al alumno.
	13	se solicita haga entrega de la credencial proporcionada.
	14	Se archiva expediente.
	15	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS.

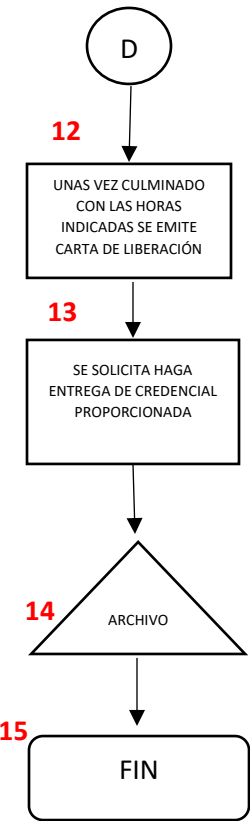


Lic. Gerardo Bugarin Olvera.
Director de Recursos Humanos.

CP. Juana Sánchez Rangel.
Secretaria de
Administración y Finanzas.

C. Emeterio Moreno Magos.
Presidente Municipal
Constitucional.

H. Ayuntamiento Municipal.



Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

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.

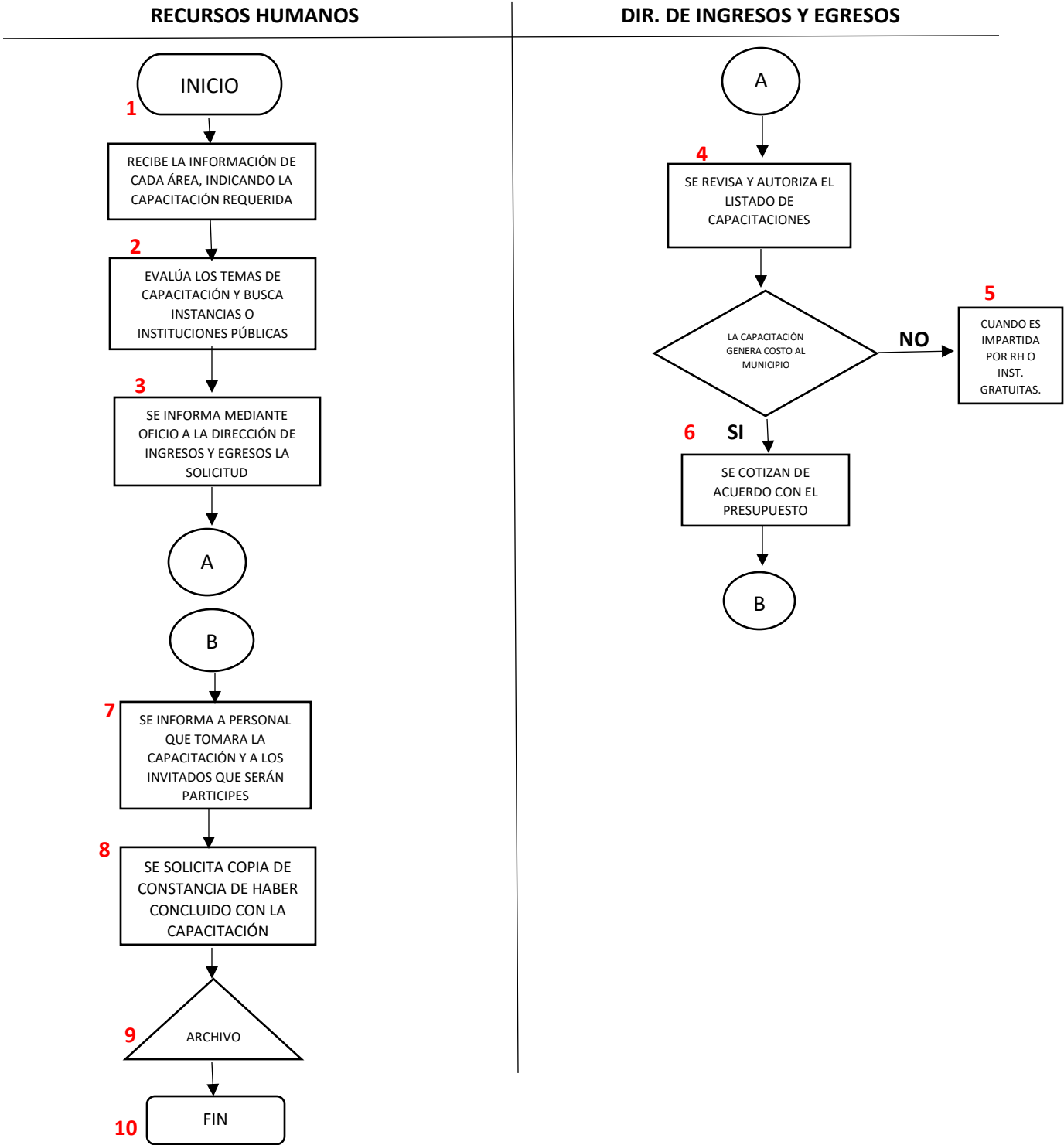
- . Se realizará la capacitación dentro o fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal.
- . El horario de las capacitaciones podrá ser dentro del horario laboral o fuera del mismo.
- . Las dependencias y entidades brindaran todas las facilidades para que el trabajador(s) acudan a capacitarse.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

CAPACITACIÓN.

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.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

CAPACITACIÓN.



Nombre del Procedimiento: **INCIDENCIAS DE NOMINA.**

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.

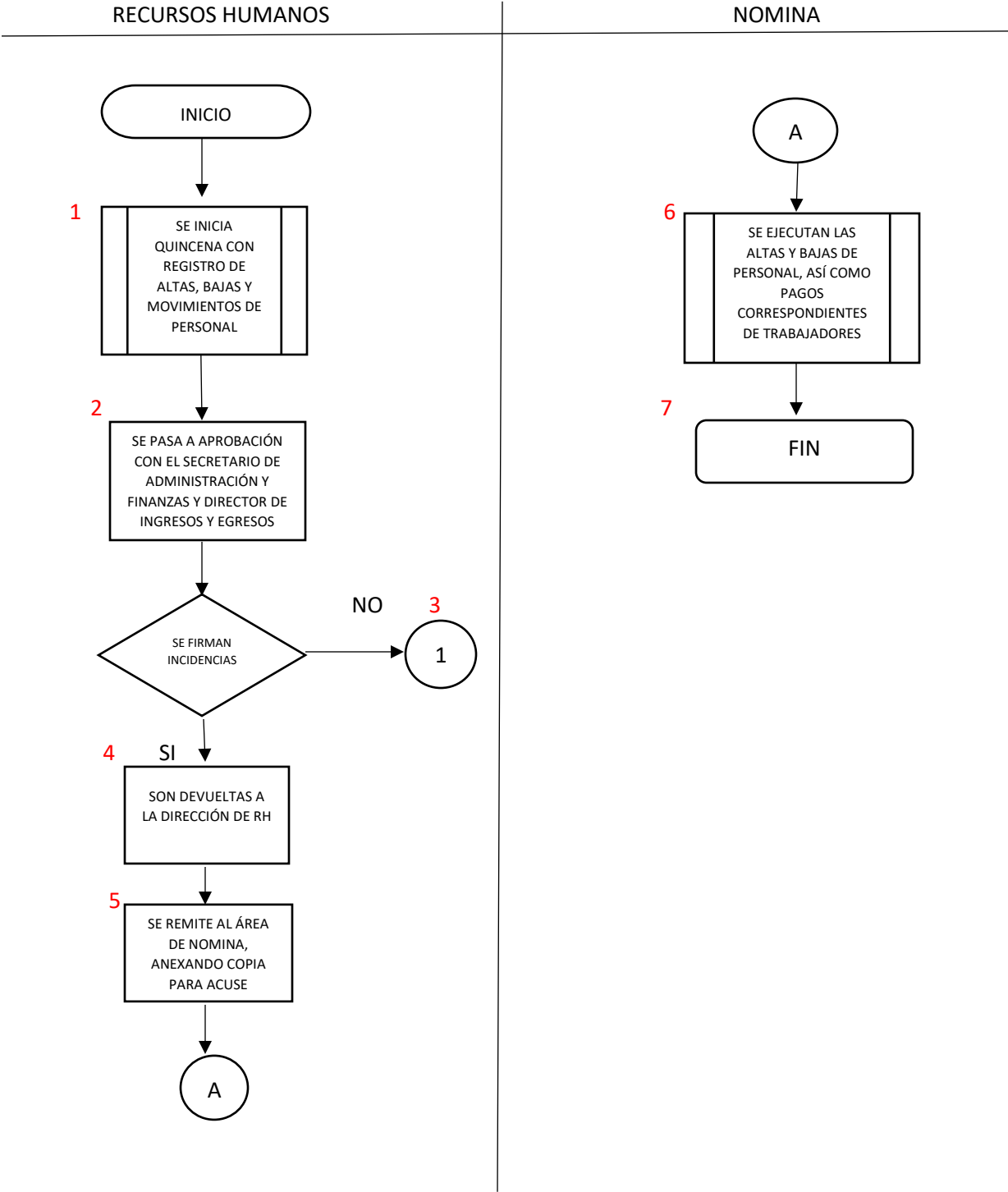
- . Se entregan 3 días hábiles antes de cada pago quincenal.
- . La elabora el Director de Recursos Humanos, y se valida con Secretaria de Administración y Finanzas y Dirección de ingresos y egresos.

INCIDENCIAS DE NOMINA.

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.
NOMINA	6	Se ejecutan las altas y bajas de personal, así como pagos correspondientes de los trabajadores.
	7	FIN

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

INCIDENCIAS DE NOMINA.



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.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

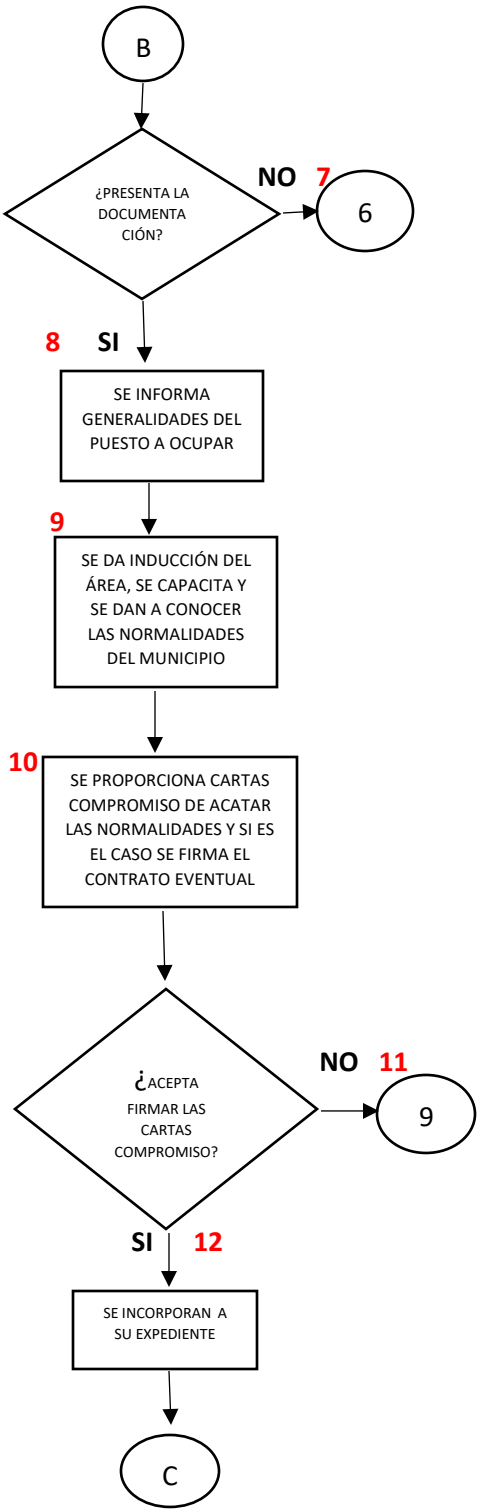
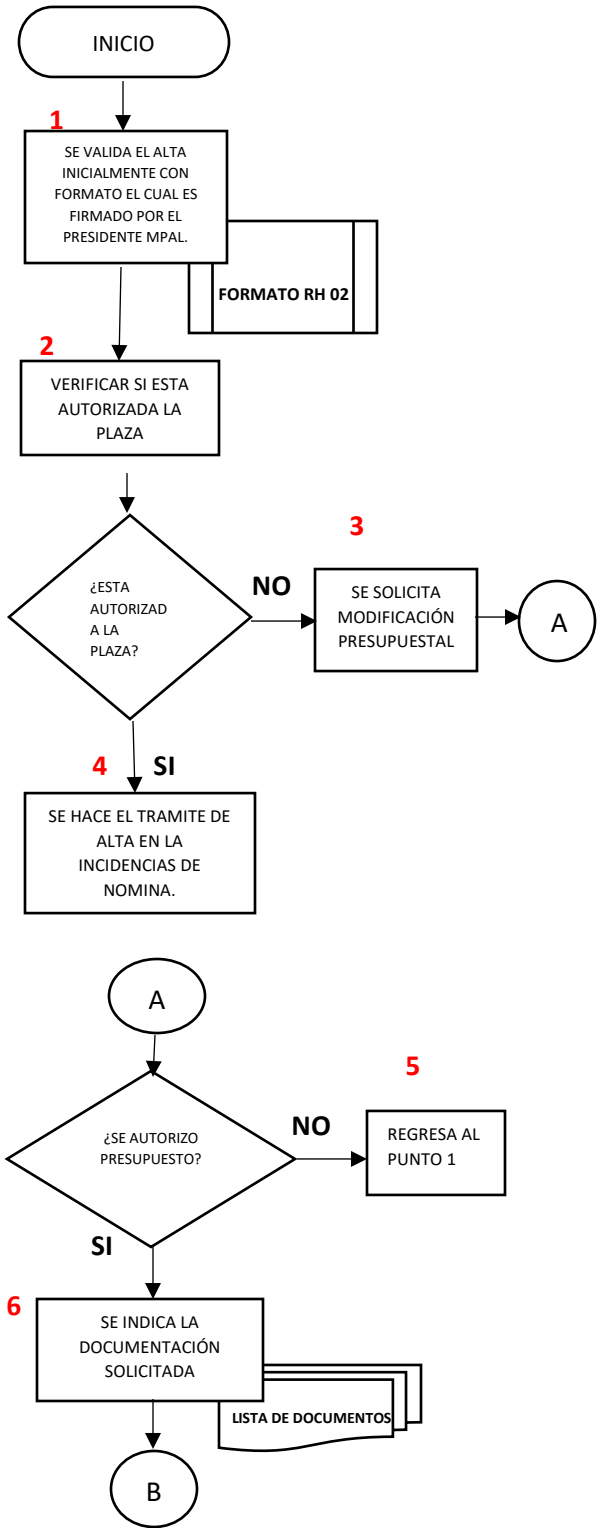
Nombre del Procedimiento: **ALTAS DE PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECTO.**

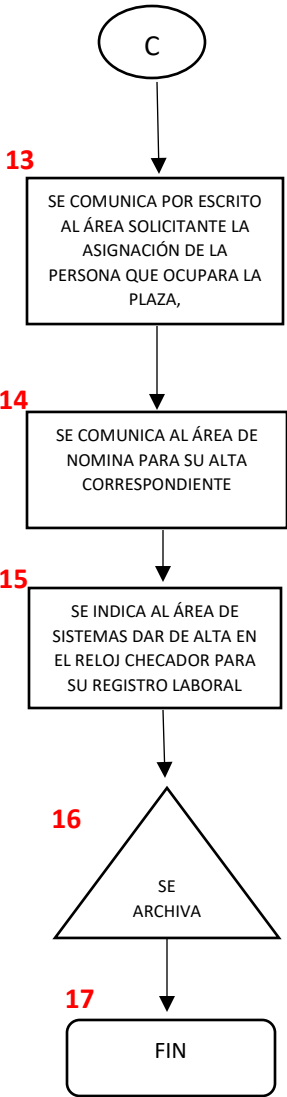
Área	No	ACTIVIDAD
RH	1	Se valida el alta inicialmente con el formato RH02 para cubrir una plaza de confianza y/o eventual, el cual es firmado por el Presidente Municipal y por la Dirección de Recursos Humanos (anexo 1) .
	2	Verificar si está autorizada la plaza.
		¿Está autorizada la plaza?
	3	No está 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 indica al área de sistemas dar de alta en el checador para su registro de entrada y salida.
	16	Se archiva.
	17	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

ALTAS DE PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECTO.

RECURSOS HUMANOS.





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 renunciaciones 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.

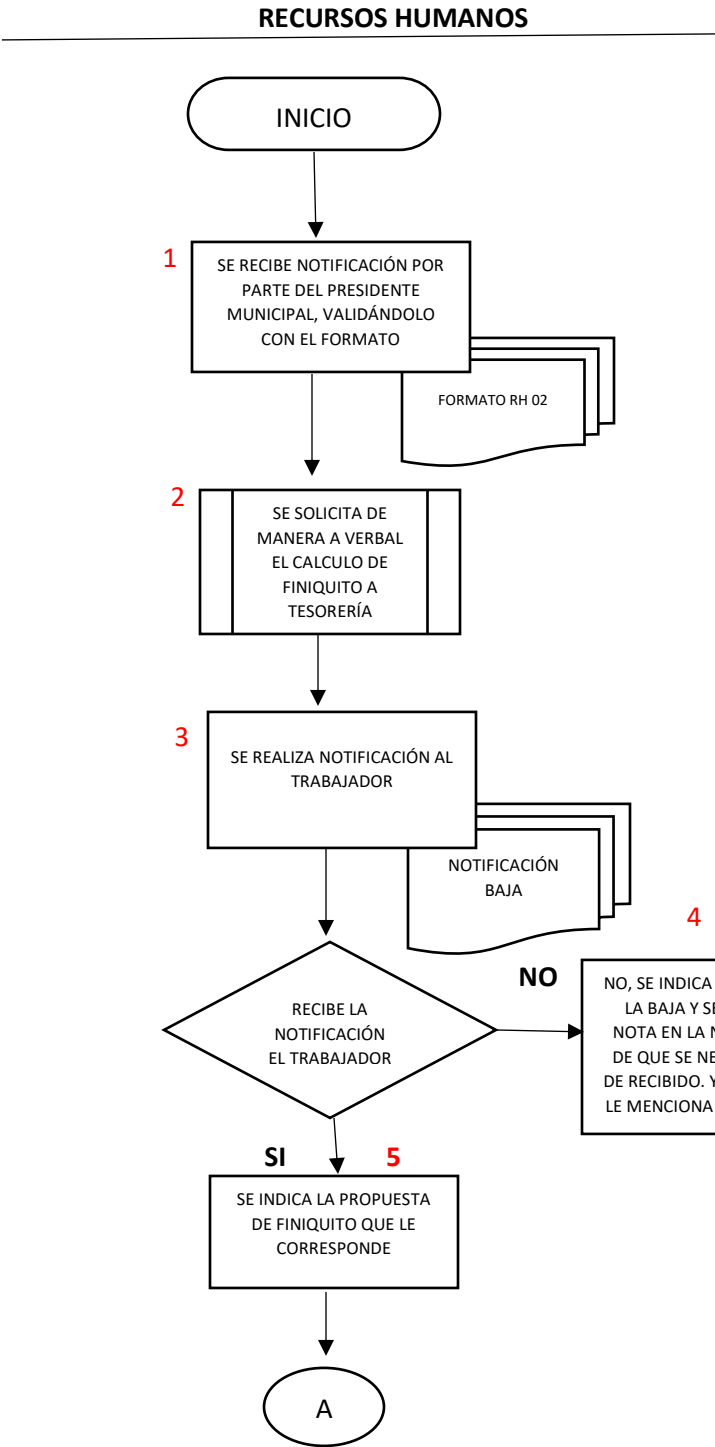
- . De no presentar su renuncia por escrito se considerará como abandono de trabajo.
- . Si es baja directa aprobada por el Presidente se valida con el **FORMATO RH 02.**

BAJAS DE PERSONAL.

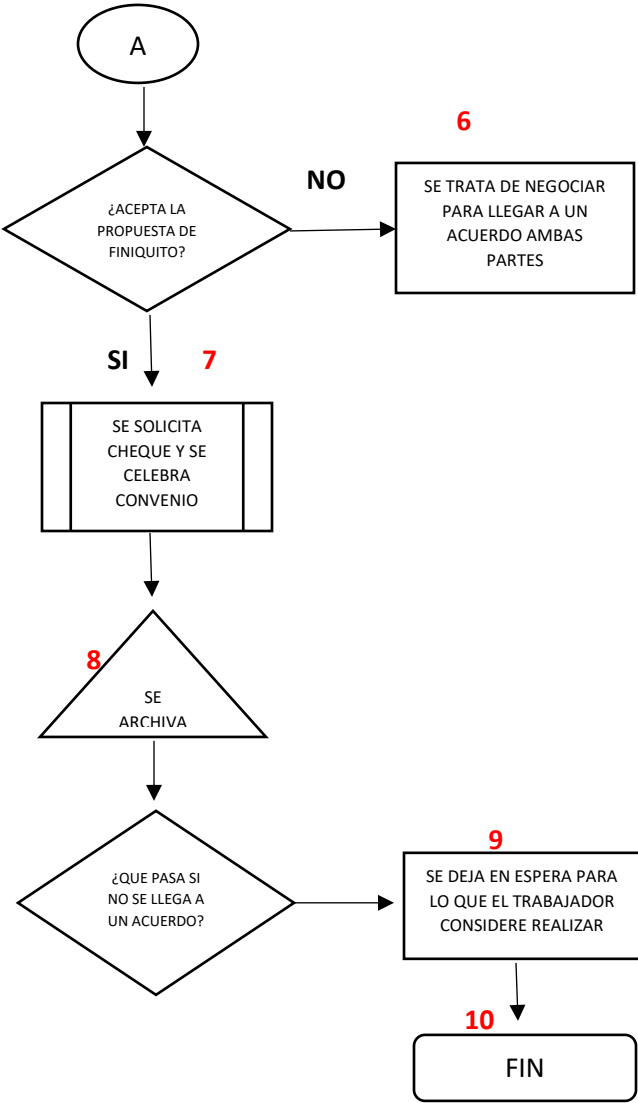
Área	No	ACTIVIDAD
RH	1	Se recibe notificación por parte del Presidente Municipal de la baja correspondiente, validándolo con el formato RH02 (anexo 1).
	2	Se solicita de manera verbal a la tesorera el cálculo del finiquito
TRABAJADOR	3	Se realiza notificación por escrito al trabajador mediante oficio 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 solicita a Tesorería el cheque de finiquito o transferencia bancaria, se realiza convenio y se firma.
	8	Se archiva.
		¿Qué pasa si no se llega a un acuerdo?
	9	Se deja en espera para lo que considere el trabajador realizar.
	10	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

BAJAS DE PERSONAL.



Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------



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.

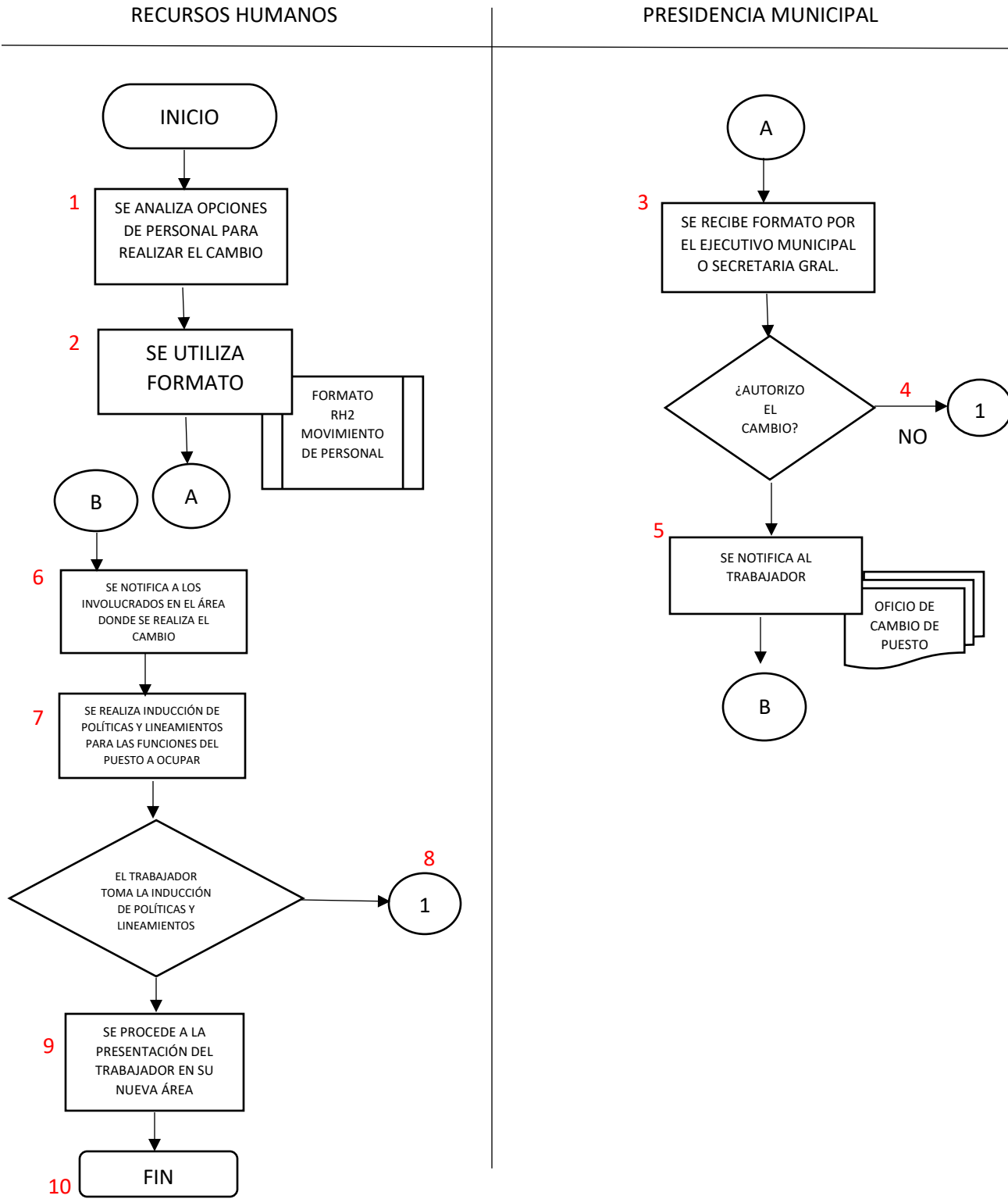
- . El cambio solo se puede realizar por indicaciones del Presidente Municipal y de la Secretaria General Municipal.
- . El cambio se puede también manejar de forma temporal, llámese por cubrir una incapacidad médica o una temporada de carga de trabajo.

CAMBIO DE PUESTO Y ÁREA DE ADSCRIPCION.

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 numero 1.
	9	Si, se procede a la presentación del trabajador en su nueva área.
	10	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

CAMBIO DE PUESTO Y ÁREA.



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.

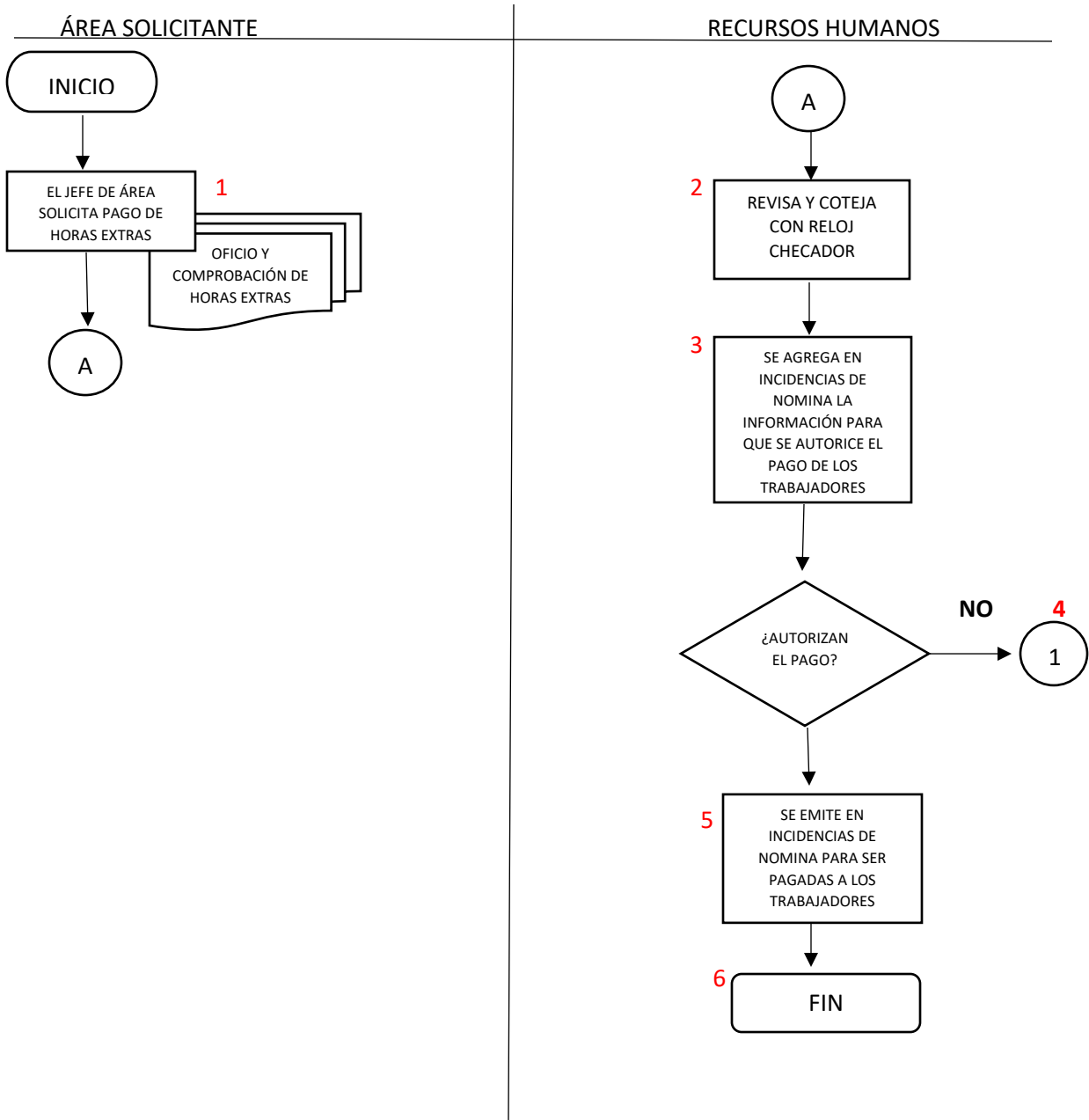
- . Se debe justificar por el titular del área por medio de oficio.
- . El personal de Confianza no recibe pago de tiempo extra, al menos que el Presidente Municipal autorice determinada compensación económica.

TIEMPO EXTRA.

Área	No	A C T I V I D A D
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.
	6	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

TIEMPO EXTRA.



Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

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.

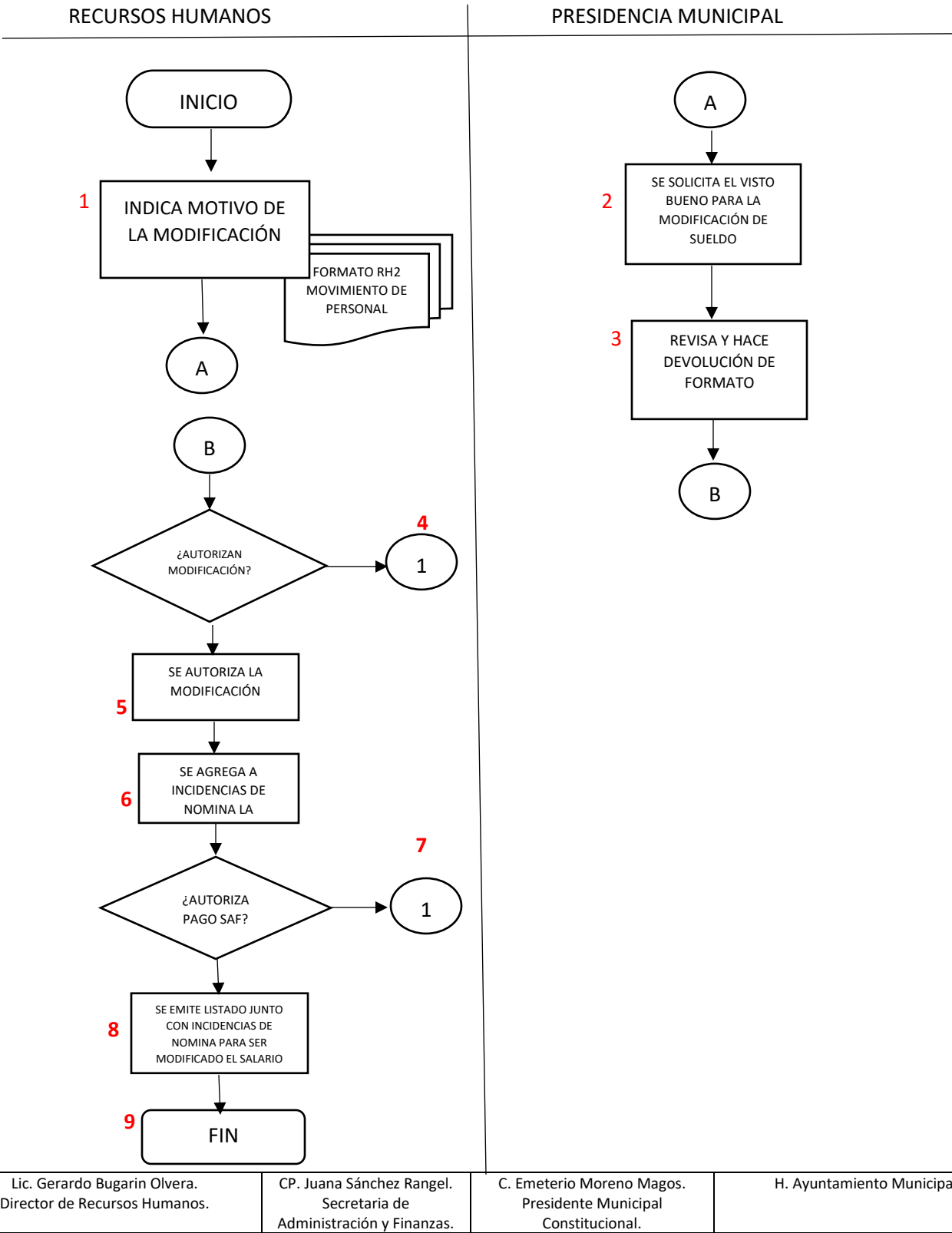
- . Manejado como un incentivo para un trabajador eficiente.
- . Solo puede ser autorizado por el Presidente Municipal.

MODIFICACIÓN DE SUELDO.

Área	No	A C T I V I D A D
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	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.
	9	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

MODIFICACIÓN DE SUELDO.



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.

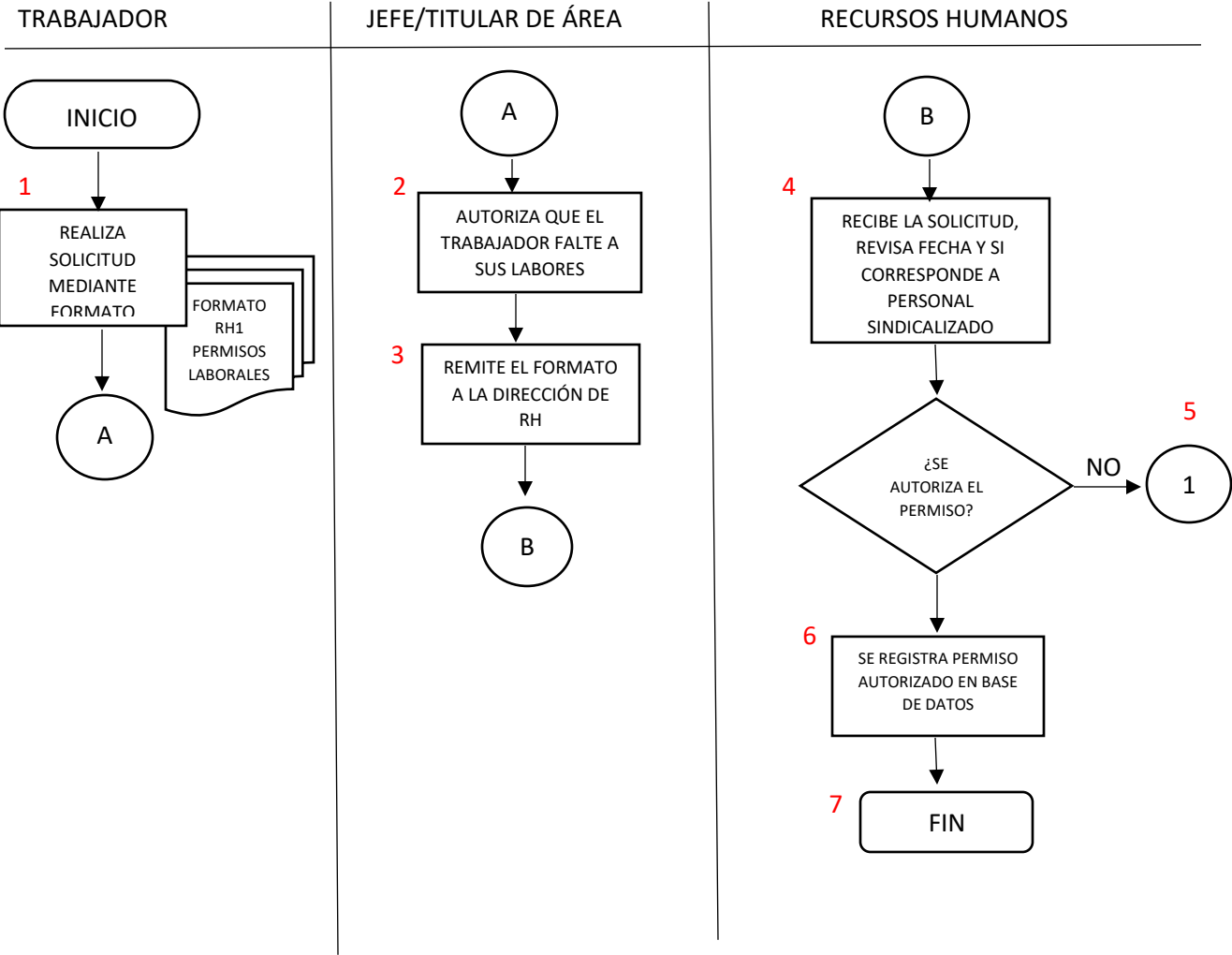
- **. Exclusivo para el personal sindicalizado.**
- **. Debe ser solicitado por con 3 días de anticipación.**

PERMISOS ECONÓMICOS.

Área	No	A C T I V I D A D
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.
	7	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

PERMISOS ECONÓMICOS.



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.

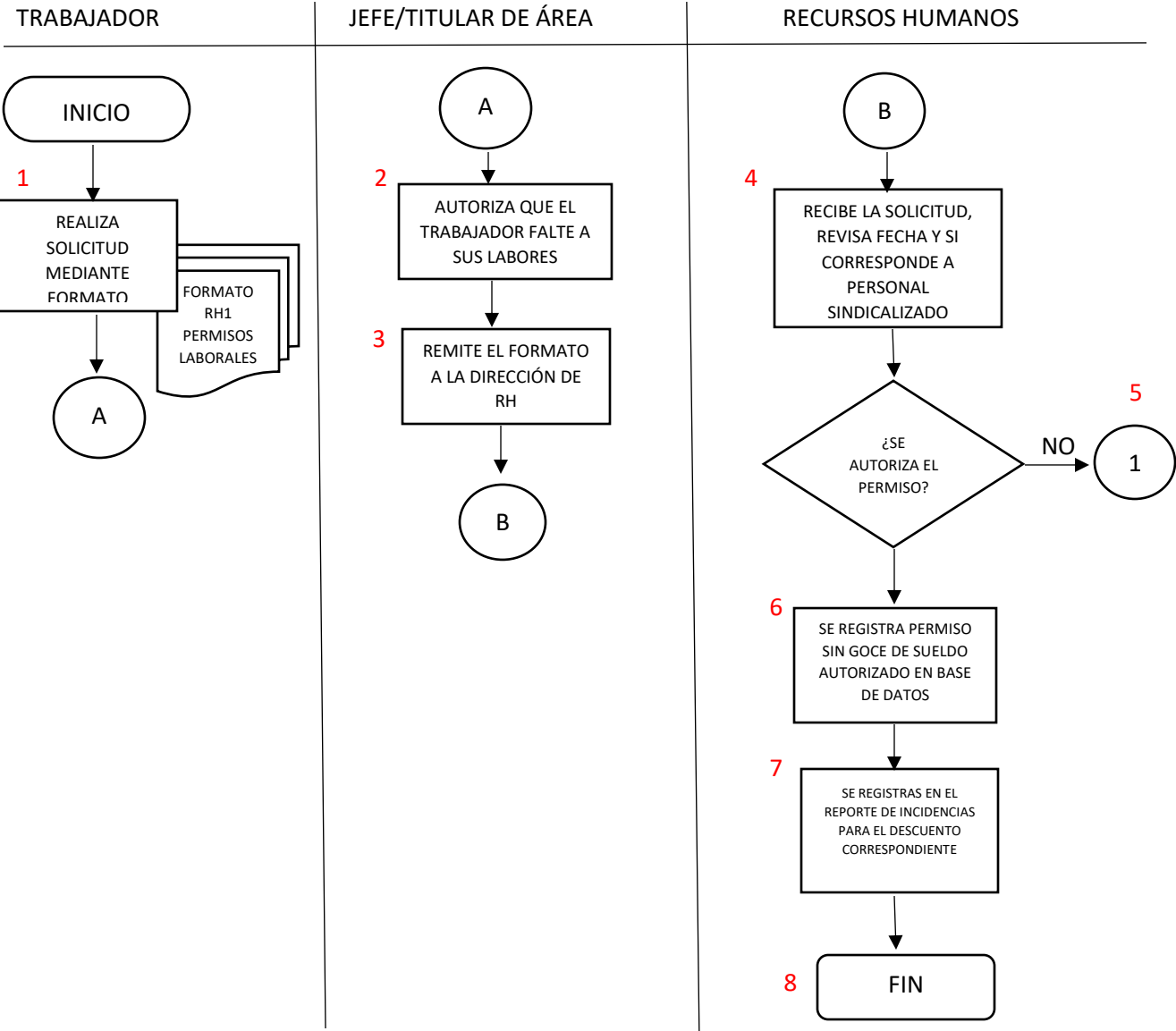
- . Para ser autorizado debe tramitarse con 3 días de anticipación.
- . Firmado y sellado por el jefe inmediato y por el trabajador solicitante.
- . Límite de 3 días al año.

PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO.

Área	No	ACTIVIDAD
TRABAJADOR 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.
	8	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO.



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.

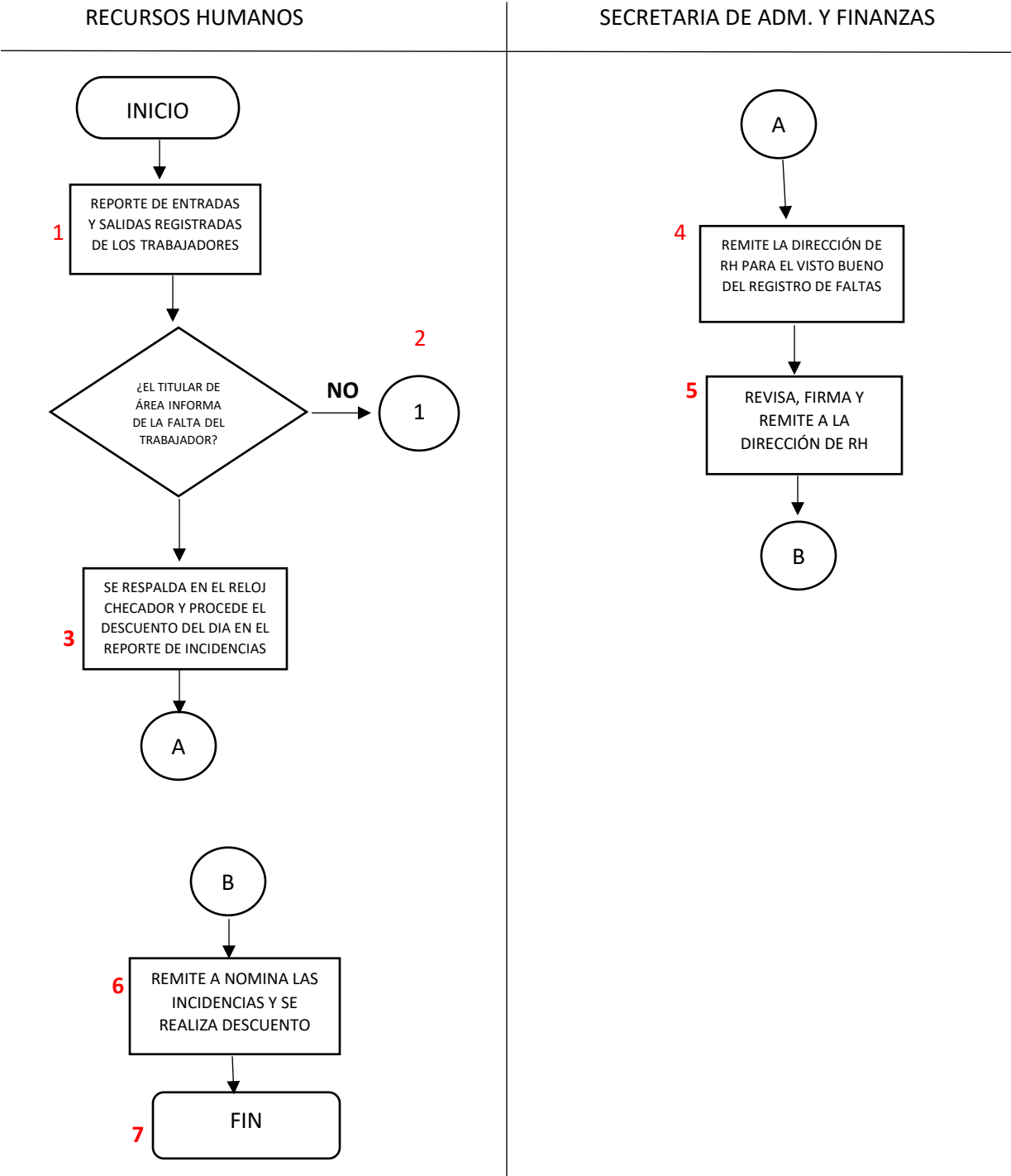
- . Se determina la sanción de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo.

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.
SECRE. ADM. Y FIN.	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.
	7	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

FALTAS INJUSTIFICADAS.



Lic. Gerardo Bugarin Olvera.
Director de Recursos Humanos.

CP. Juana Sánchez Rangel.
Secretaria de
Administración y Finanzas.

C. Emeterio Moreno Magos.
Presidente Municipal
Constitucional.

H. Ayuntamiento Municipal.

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.

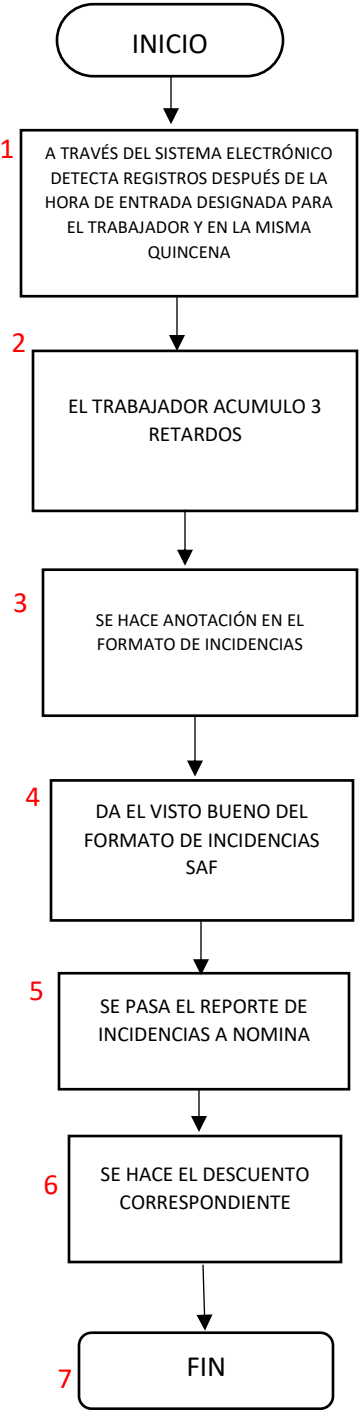
- . Entendiéndose que un retardo es haber checado un minuto después de la hora de entrada.
- . La acumulación de 3 retardos en una quincena implica una falta y por ende el descuento en nómina de un día de sueldo.

DESCUENTO POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS.

Área	No	A C T I V I D A D
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.
	7	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

DESCUENTO POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS.



Nombre del Procedimiento: **SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA.**

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

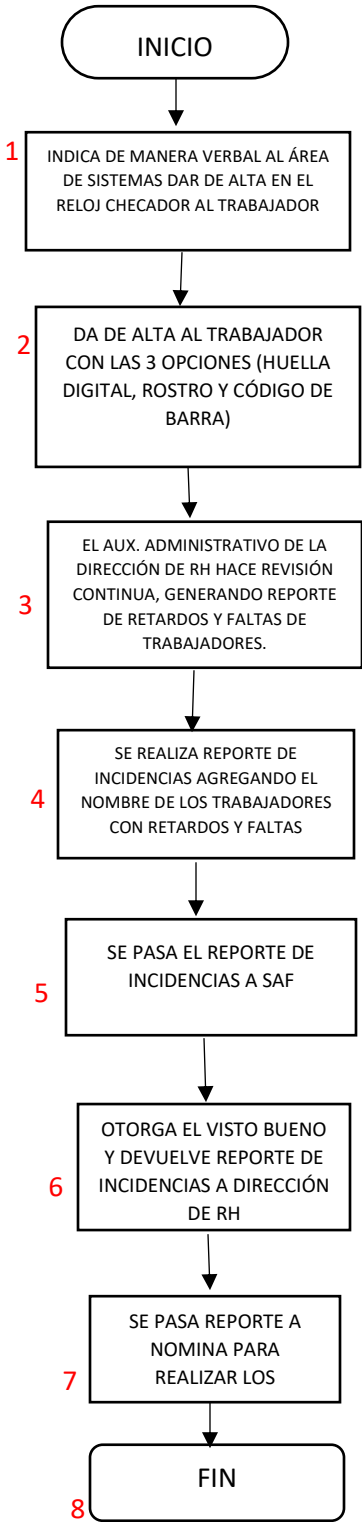
- . Este sistema solo será administrado por la dirección de Recursos Humanos.
- . Solo el director de Recursos Humanos podrá autorizar la generación de reportes del sistema en mención.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA.

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.
SECRETARIA DE ADM. Y FIN.	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.
	8	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA.



Lic. Gerardo Bugarin Olvera.
Director de Recursos Humanos.

CP. Juana Sánchez Rangel.
Secretaría de
Administración y Finanzas.

C. Emeterio Moreno Magos.
Presidente Municipal
Constitucional.

H. Ayuntamiento Municipal.

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

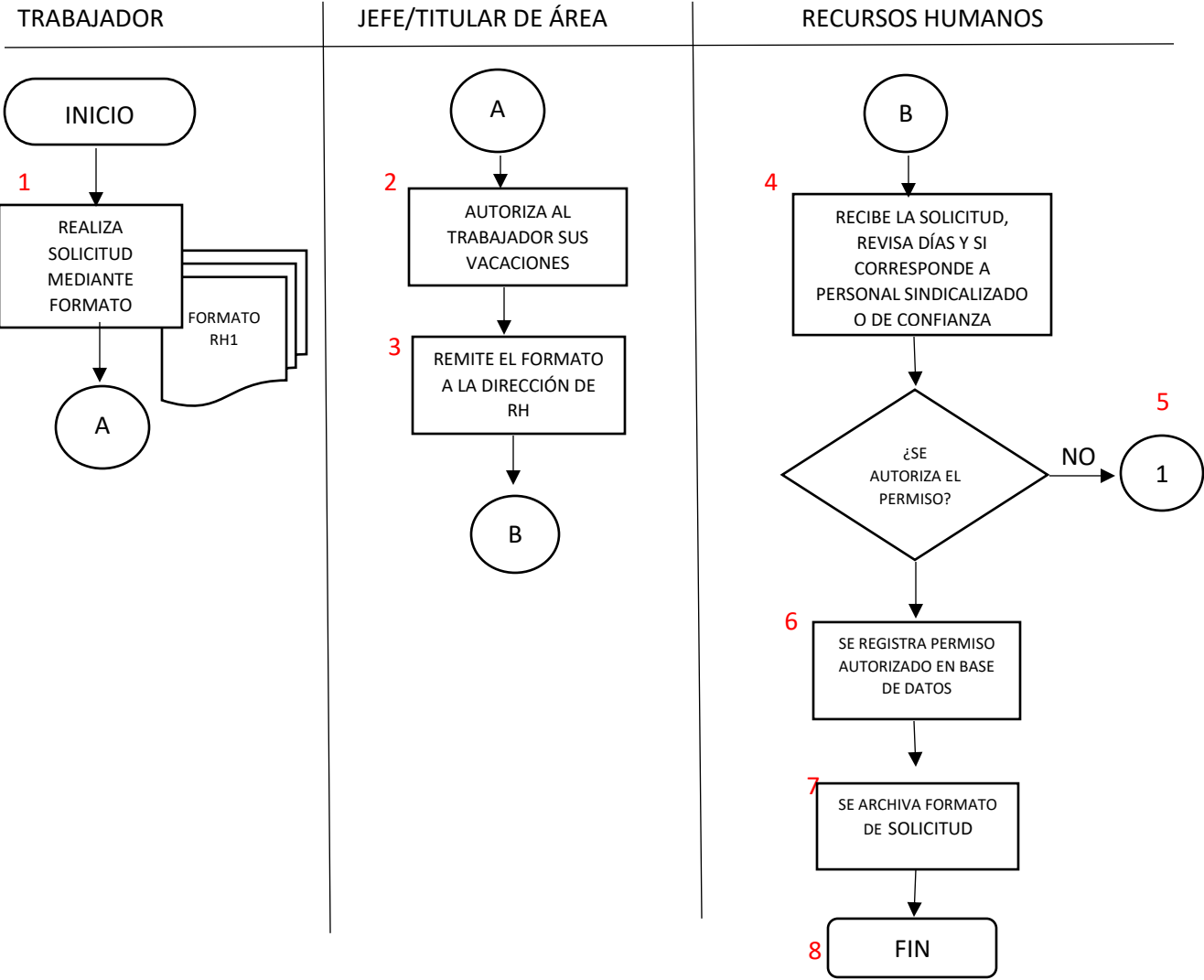
- . Para el personal sindicalizado corresponden 24 días y para el personal de confianza 20 días los cuales son divididos entre el primer y segundo periodo vacacional por año.
- . Debe ser solicitado con anticipación.

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.
	8	FIN.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaría de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------

VACACIONES.



CONCLUSIÓN.

La gestión del recurso humano es “la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario se detendrá, de aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal.

Sin embargo, la administración de este recurso no es una tarea muy sencilla, cada persona es un fenómeno sujeto a influencia de muchas variables y entre ellas las diferencias en cuanto a aptitudes y patrones de comportamientos son muy diversos, si las organizaciones se componen de personas, la gestión adecuada de las mismas constituye el elemento básico para desarrollar las organizaciones y lograr efectivamente los propósitos del Municipio.

Lic. Gerardo Bugarin Olvera. Director de Recursos Humanos.	CP. Juana Sánchez Rangel. Secretaria de Administración y Finanzas.	C. Emeterio Moreno Magos. Presidente Municipal Constitucional.	H. Ayuntamiento Municipal.
---	--	--	----------------------------