

**AYUNTAMIENTO DEL MINERAL DEL CHICO, HGO.**



---

**Mineral del Chico**  
PARA SEGUIR AVANZANDO

**OFICIALIA MAYOR**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS”**

ELABORO: JUAN JOSE PALAFOX MANRIQUEZ

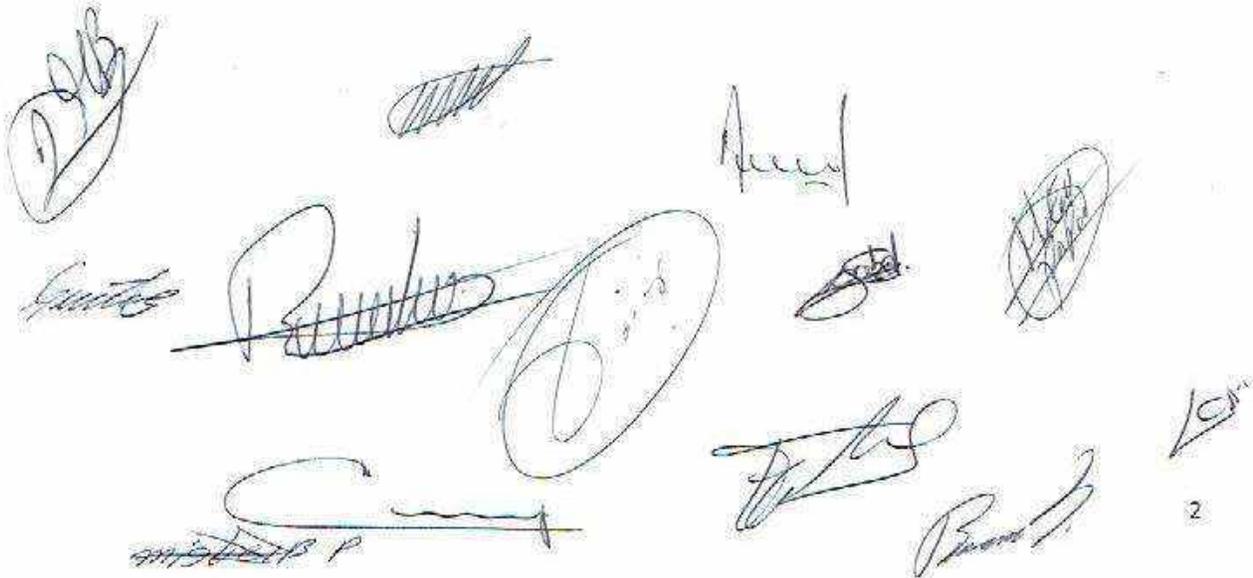
REVISO: LUCIANO DAVID MEJIA PEREZ

AUTORIZO: FERNANDO BALTAZAR MONZALVO

# INDICE

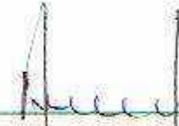
## Contenido

VALIDACION .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
ALCANCE Y VIGENCIA .....	4
MARCO LEGAL .....	5
OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
VISIÓN .....	6
MISIÓN .....	6
ORGANIGRAMA DEL AREA .....	7
SIMBOLOGIA .....	8
PROCEDIMIENTOS .....	10
Selección de personal .....	10
Contratación .....	16
Inducción .....	20
Pago de nomina .....	23
Incidencias del personal .....	30
Movimientos de personal o baja .....	35
Aplicación de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as .....	37
Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo .....	40
Impartición de capacitación a los Servidores Públicos .....	43
Glosario .....	47

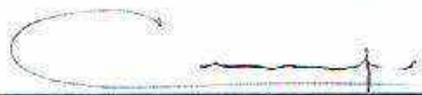


A collection of handwritten signatures and stamps in blue ink. The signatures are scattered across the page, some overlapping. There are several circular stamps, some of which appear to be official seals or logos. The handwriting is cursive and varies in style. A small number '2' is visible at the bottom right of the page.

APROBADO Y RATIFICADO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LA SALA DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO; AGOSTO DE 2020.

  
C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL.

  
C. ROBERTO MEJIA MONTER  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
LUCIANO DAVID MEJIA PÉREZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

  
FANNY VALENCIA PÉREZ  
SINDICA PROCURADORA

  
ARTURO CABRERA BAZAN  
REGIDOR

  
MARIA EUGENIA PÉREZ PÉREZ  
REGIDORA.

  
CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN  
REGIDOR.

  
C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ  
REGIDORA.

  
FEDERICO SOLANO PEREZ  
REGIDOR.

  
ARMANDO BALTAZAR ZAVALA  
REGIDOR.

  
ANITA MONTIEL SÁNCHEZ  
REGIDORA.

  
MIGUEL BAZAN PÉREZ  
REGIDOR.

  
GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO  
REGIDORA

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo óptimo de cualquier Institución requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen.

Es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos establecidos como objetivos de la institución.

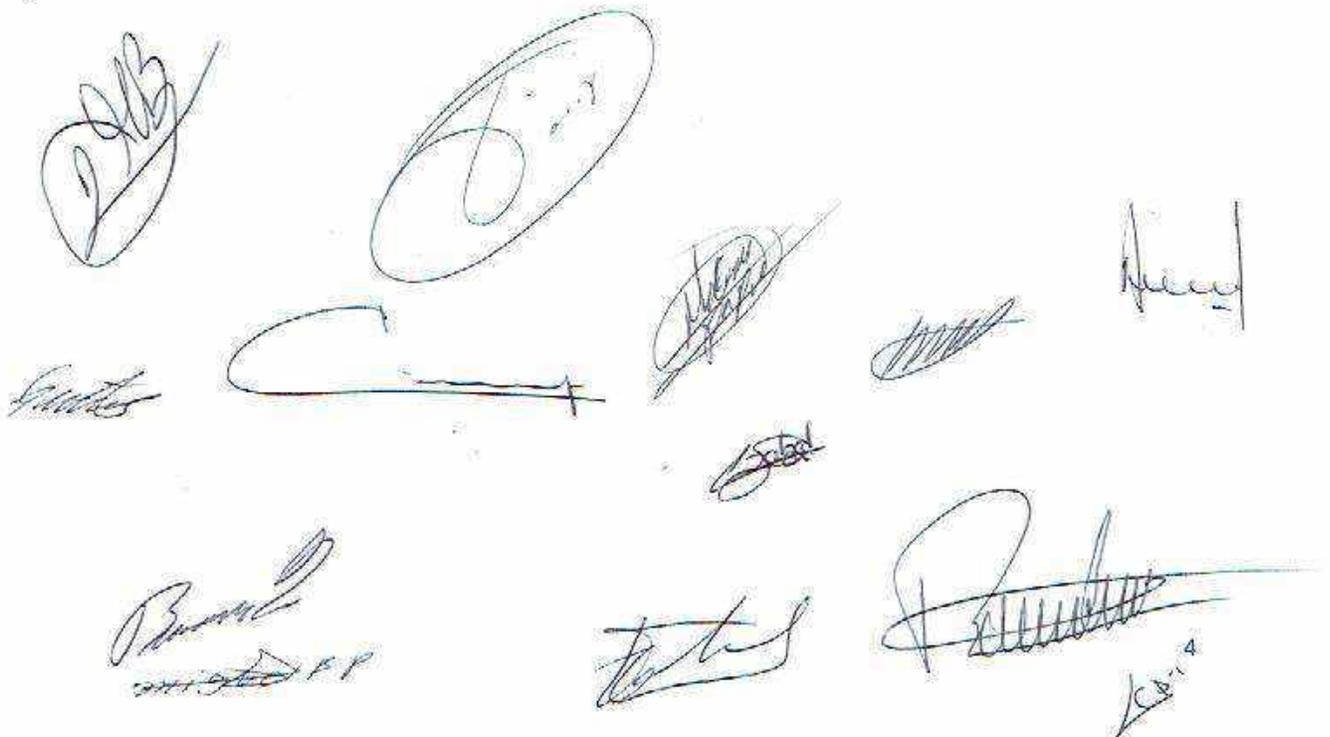
Para cumplir con este propósito, la Institución se conforma de diferentes Departamentos Administrativos (áreas). El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del Área de Recursos Humanos.

Esta área tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el ayuntamiento, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la Institución;

Considerando la mejora continua en el servicio al público es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece.

## ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento del Mineral del Chico, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el cabildo del municipio.



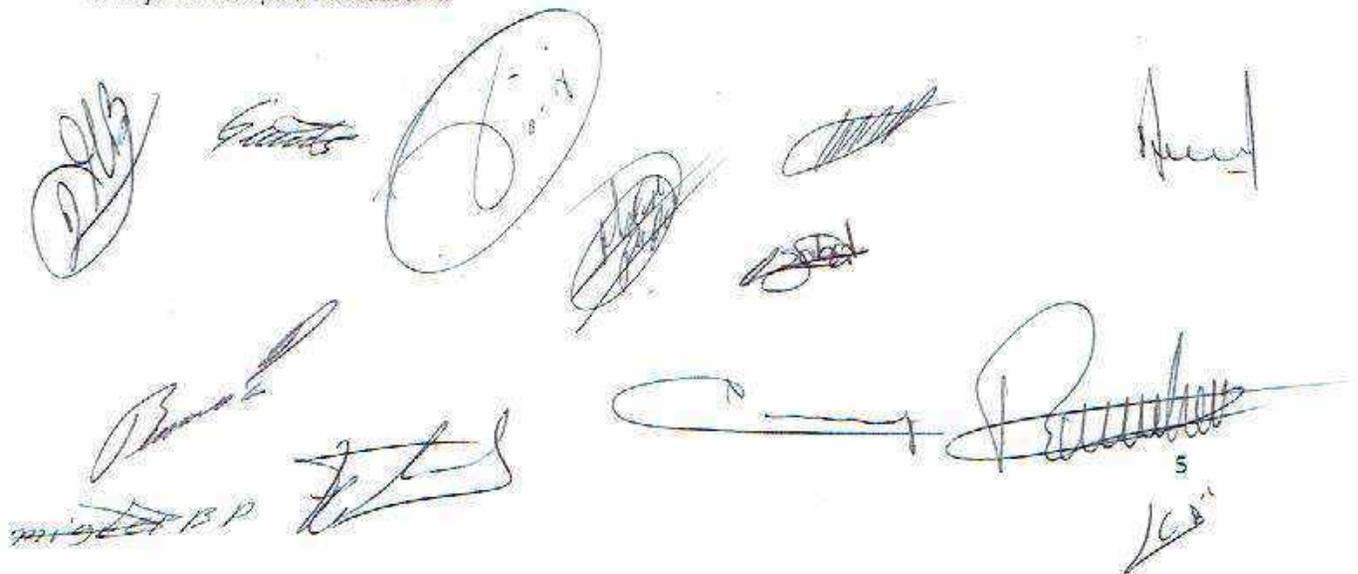
## MARCO LEGAL

Como fundamento del presente Manual de Políticas y Procedimientos, se tendrán, como las Normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, los siguientes Ordenamientos Legales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123).
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Constitución Política del Estado de Hidalgo (Art. 7).
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública.
- ✓ Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- ✓ Reglamento Interior de la administración pública para el Municipio del Mineral del Chico

## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico. El Área de Recursos Humanos aspira a ser reconocida como parte integral del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras para atraer al personal idóneo y de esta manera proporcionar el mejor servicio para la ciudadanía.

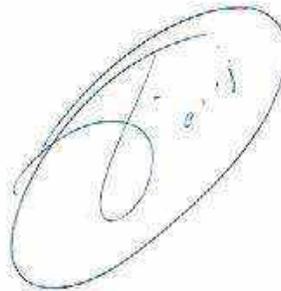
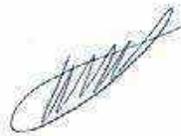
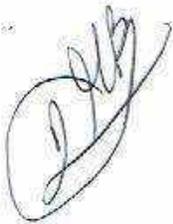


## VISIÓN

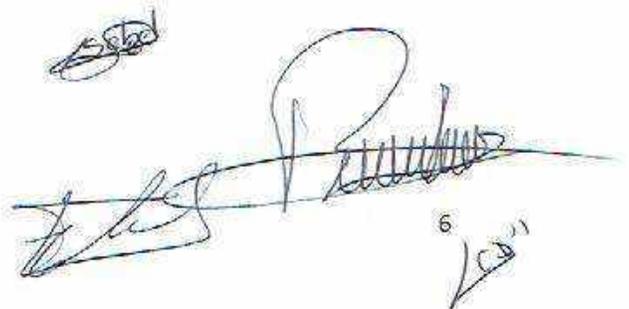
Ser reconocidos como parte integral del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico en la consecución de sus objetivos y mediante el liderazgo en la orientación y administración del talento humano, proporcionando las más vanguardistas técnicas y los servicios necesarios para lograr los más altos estándares de calidad de los servicios públicos del ayuntamiento.

## MISIÓN

El departamento de Recursos Humanos, plenamente identificado con la misión, la visión y los valores Municipales, es el responsable de gestionar el talento humano para el H. Ayuntamiento del Mineral del Chico, a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo y obrero requerido por las aéreas. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional. La misión del área de Recursos Humanos es apoyar, participar e influir activamente en las operaciones y excelencia de la organización, a través de proveer, integrar, motivar, desarrollar y conservar el talento humano; creando un medio ambiente de trabajo que brinde a su gente una permanente satisfacción, conforme a los valores del código de ética y conducta que rige al H. Ayuntamiento.

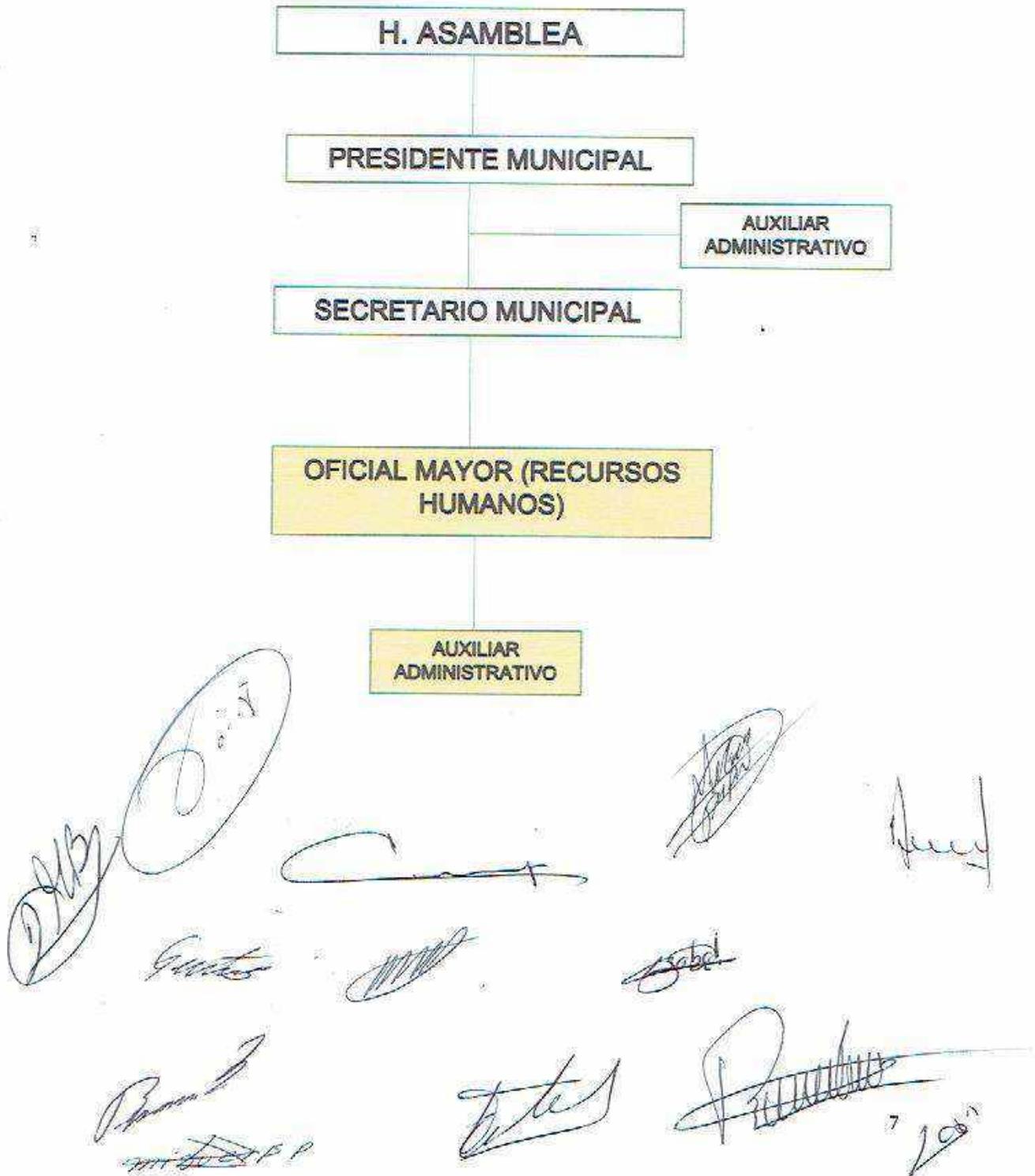


mi B.P.

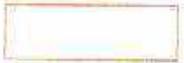


6  
2011

ORGANIGRAMA DEL AREA



## SIMBOLOGÍA

	<b>Terminal</b> Indica el inicio y término del procedimiento.
	<b>Operación</b> Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	<b>Decisión y/o alternativa</b> Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).
	<b>Documento</b> Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Archivo permanente</b> Indica que se guarda un documento de forma definitiva.
	<b>Archivo temporal</b> Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.
	<b>Sistema informático</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Pasa el tiempo</b> Representa una interrupción del proceso.
	<b>Conector de actividad</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Dirección de flujo o líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	<b>Aclaración</b> Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

*Handwritten signature/initials in a circle.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

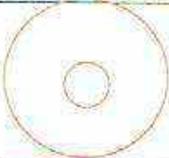
*Handwritten signature.*

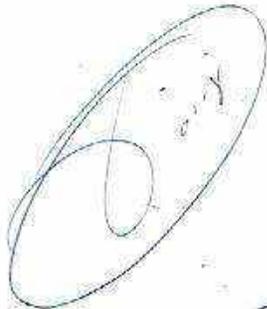
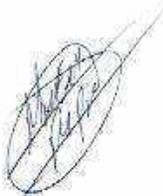
*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature with '8' and '100'.*

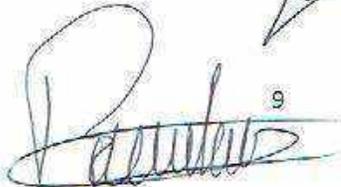
	<p><b>Disco compacto</b> Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.</p>
	<p><b>Preparación o Conector de procedimiento</b> Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.</p>
	<p><b>Dirección de flujo de actividades simultáneas</b> Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.</p>
	<p><b>Objeto</b> Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.</p>
	<p><b>Efectivo o Cheque</b> Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.</p>



**PROCEDIMIENTOS**

**Selección de personal**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b></p>	<p>Selección de Personal</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la Contraloría Municipal o la Tesorería Municipal y avalada por el Presidente Municipal.                  Establecer una relación laboral formal entre la Dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los Titulares de las Direcciones para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y de la Institución.                  Contar con un inventario de candidatos con el perfil adecuado para ocupar un determinado puesto, cuando exista una vacante o puesto de nueva creación.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>El área de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento. No serán factores determinantes para la selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Sexo.</li> <li>b) Estado civil.</li> <li>c) Religión.</li> <li>d) Condición social</li> <li>e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Titular de Área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea un puesto de nueva creación.</li> <li>• Toda vacante se solicita mediante oficio debidamente firmado por el Titular solicitante.</li> <li>• La Dirección de Recursos Humanos asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.</li> <li>• El reclutamiento se realiza dando prioridad a los candidatos recomendados por el personal del H. Ayuntamiento y posteriormente haciendo uso de la bolsa de trabajo interna o externa.                  Todo personal para ser contratado debe tener una escolaridad mínima de bachiller o equivalente, exceptuando el de intendencia, así como Seguridad Pública se apegará a sus Leyes vigentes.</li> <li>• El área de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large circular stamp and several illegible signatures.]*

*[Handwritten signature on the right side of the page.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'Sobed' and another that appears to be 'Vej'.]*

- La entrega de solicitudes de empleo y curriculums vitae, se hará de manera personal.
- El área de Recursos Humanos deberá solicitar al interesado para su inclusión en la cartera de candidatos, el **Curriculum vitae** y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios.
- El personal registrado en la cartera de candidatos deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos de la Contraloría Municipal y avalado por el Presidente Municipal.
- Los Expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.
- El reclutamiento de personal para la cartera de candidatos deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del Curriculum vitae.
- Los expedientes de personal que integran la cartera de candidatos, deberán conservarse como máximo tres años, debiéndose destruir al término de ese lapso.
- Los Requisitos de ingreso se integran por los siguientes documentos:
  1. Copia legible de **Curriculum Vitae** actualizado;
  2. Copia legible de **Acta de Nacimiento**;
  3. Original de la **Constancia de No Inhabilitación** expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
  4. Copia legible de comprobante de **grado máximo de estudios**:
    - Título o Cédula Profesional,
    - Carta de Pasante,
    - Certificado de Estudios o
    - Constancia de estudios.
  5. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
  6. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o documentos alternos que la contengan, emitidos por:
    - SAT (Cédula de Identificación Fiscal),
    - SEP (Cédula Profesional) y
    - SEDENA (Cartilla de Identidad Militar);
  7. Copia legible de la Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (sólo trabajadores masculinos menores de 40 años de edad);
  8. Original de Certificado Médico, con una vigencia no mayor a treinta días naturales;
  9. Copia legible de identificación Oficial: Credencial de Elector.
  10. Copia legible de comprobante de domicilio:
    - Recibo de Agua;
    - Recibo de predial;
    - Recibo de luz; o
    - Recibo de Teléfono.
  11. Original requisitado del formato de Solicitud de Credencial; y
    - 2 fotografías tamaño infantil.

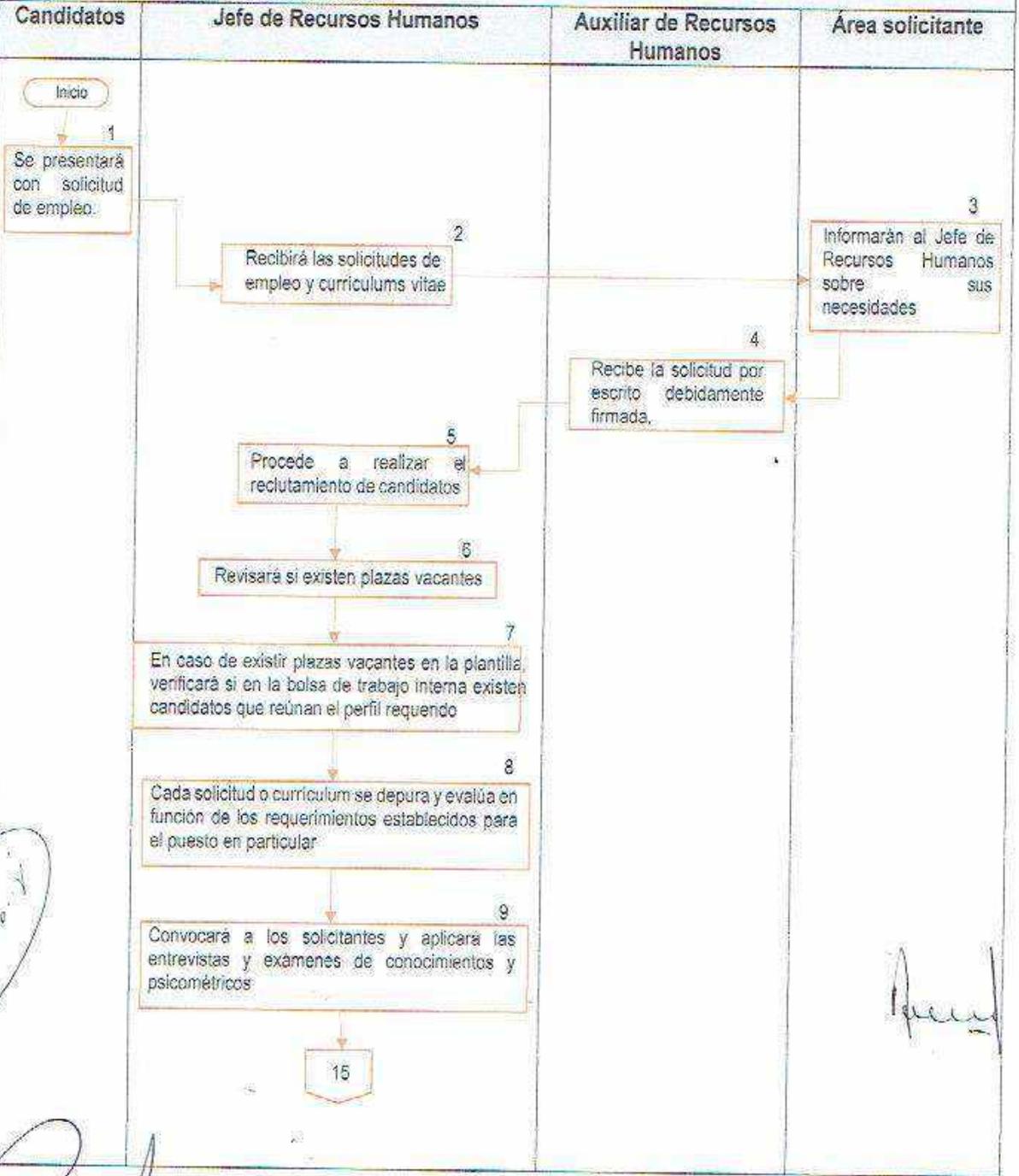
Tiempo Promedio de Gestión: 1 hora.

Descripción del Procedimiento: Selección de Personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Candidatos	1	El candidato se presentará en el área de Recursos Humanos con solicitud de empleo y currículum vitae.	Solicitud y Currículum	1
Auxiliar de Recursos Humanos	2	El área de Recursos Humanos recibirá las solicitudes de empleo y currículums vitae, los clasificará, registrará en formato digital y archivará.	Formato Digital y Archivo	1
Área solicitante	3	Las áreas solicitantes informarán al Jefe de Recursos Humanos sobre sus necesidades de personal, indicando el perfil requerido por escrito.	Oficio	1
Auxiliar de Recursos Humanos	4	El área de Recursos Humanos recibe la solicitud por escrito debidamente firmada por el Titular de Área con las especificaciones requeridas para el puesto.	Oficio	1
Jefe de Recursos Humanos	5	Procede a realizar el reclutamiento de candidatos a través de las recomendaciones del personal o de la bolsa de trabajo interna del Ayuntamiento o externa.		
Jefe de Recursos Humanos	6	El área de Recursos Humanos revisará si existen plazas vacantes en la plantilla de personal autorizada.		
Jefe de Recursos Humanos	7	En caso de existir plazas vacantes en la plantilla, el Jefe de Recursos Humanos verificará si en la bolsa de trabajo interna existen candidatos que reúnan el perfil requerido; caso contrario utilizará fuentes externas como son anuncios en periódicos u otros medios. Si no existen plazas vacantes en la plantilla de personal, el Jefe de Recursos Humanos, informará mediante oficio a las áreas solicitantes.	Oficio	1
Jefe de Recursos Humanos	8	Cada solicitud o currículum se depura y evalúa en función de los requerimientos establecidos para el puesto en particular y se separan aquellas solicitudes que no califiquen.		
Jefe de Recursos Humanos	9	El área de Recursos Humanos, convocará a los solicitantes y aplicará las entrevistas y exámenes de conocimientos y psicométricos que estime convenientes, junto con el área que requiera el apoyo de personal, para seleccionar		

12

		a los candidatos más acordes al puesto.		
Jefe de Recursos Humanos	10	Todo candidato es sometido a una entrevista inicial con el titular del área de Recursos Humanos, con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencia laboral, expectativas e intereses.		
Jefe de Recursos Humanos	11	El área de Recursos Humanos calificará los exámenes y enviará a las áreas solicitantes un listado de candidatos en base a los resultados obtenidos, para que sean ellos quienes elijan la persona a contratar.	Oficio	2
Jefe de Recursos Humanos	12	Se realiza una verificación de referencias únicamente a aquellos candidatos que han cubierto el perfil.		
Jefe de Recursos Humanos	13	El Jefe de Recursos Humanos realiza una selección de entre los candidatos que hayan cubierto el perfil requerido, para elegir a la mejor opción y posteriormente canaliza al candidato con el responsable del área solicitante para que defina su contratación o no.		
Area solicitante	14	El área solicitante realiza entrevista y selecciona. Informa al Auxiliar de Recursos Humanos del resultado y la situación con los candidatos.		
Auxiliar de Recursos Humanos	15	Personal de la Jefatura de Recursos Humanos informa al candidato seleccionado de la documentación requerida y de la fecha en que deberá presentarse para realizar su contratación.		
Auxiliar de Recursos Humanos	16	Los candidatos que completaron satisfactoriamente las etapas de selección y que no fueron elegidos se mantienen en un archivo de elegibles y se consideran para futuras vacantes.	Archivo	1

**Diagrama de flujo: Selección de Personal**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

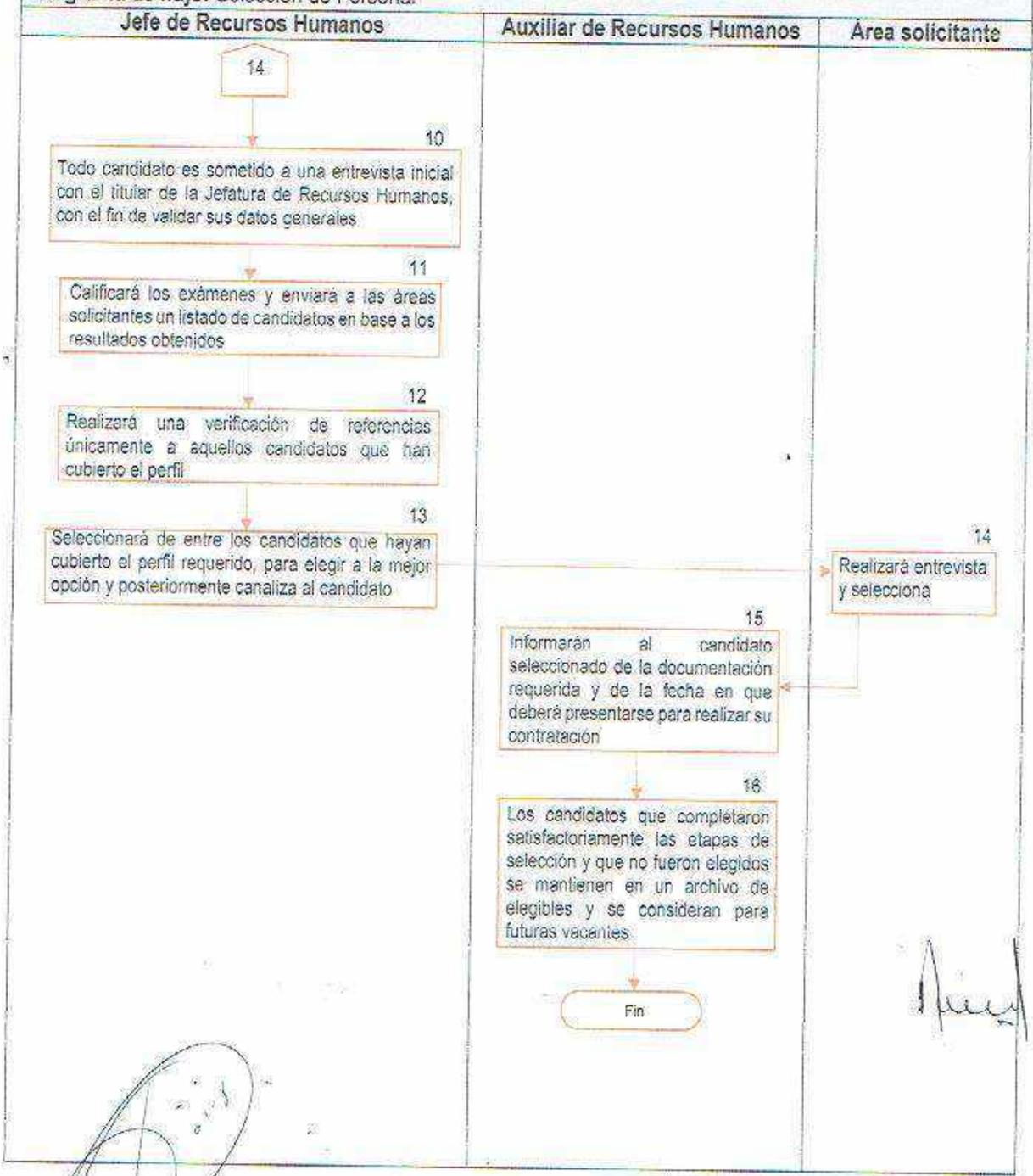
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Diagrama de flujo: Selección de Personal**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

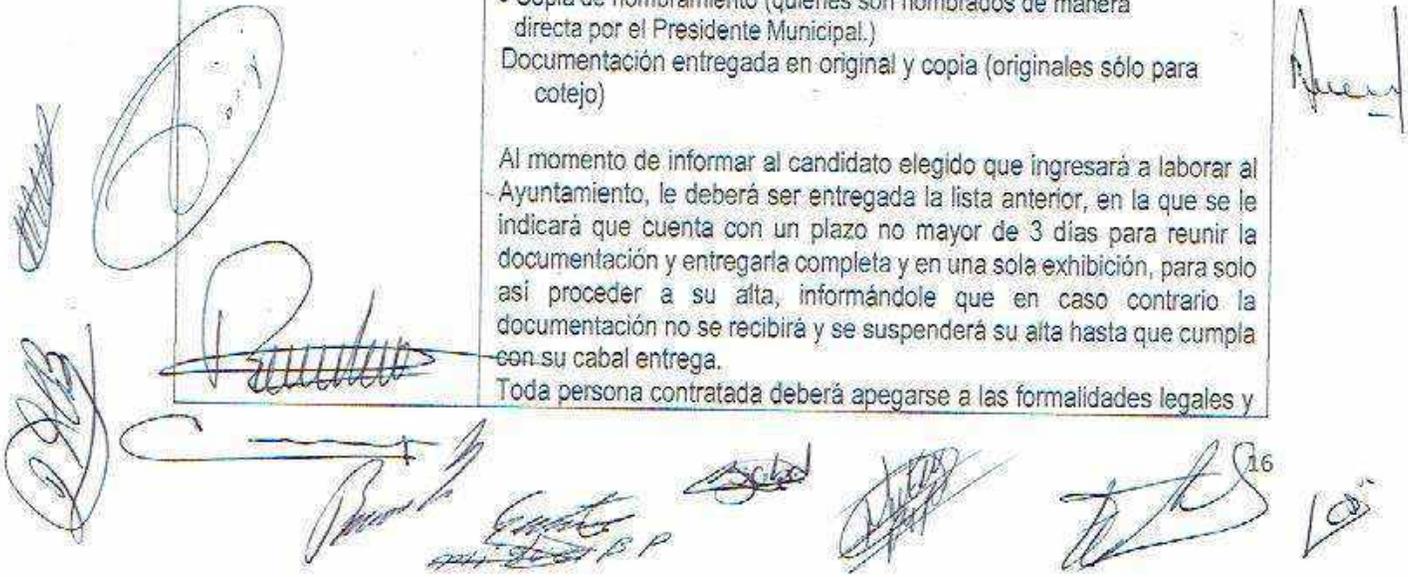
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Contratación

Nombre del Procedimiento:	Contratación
Objetivo:	Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.
Políticas de Operación:	<p>La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.</p> <p>Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de personal R.H.</li> <li>• Copia del acta de nacimiento.</li> <li>• Copia de la Credencial del IFE.</li> <li>• Copia del CURP.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia del RFC.</li> <li>• Examen médico.</li> <li>• Comprobante de estudios de último grado.</li> <li>• Copia de la cartilla del servicio militar.</li> <li>• Carta de no antecedentes penales.</li> <li>• Constancia de no inhabilitado</li> <li>• Licencia de manejo vigente.</li> <li>• Currículum vitae.</li> <li>• Cartas de recomendación (2)</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro)</li> <li>• Firma de contrato Laboral</li> <li>• Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.)</li> </ul> <p>Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo)</p> <p>Al momento de informar al candidato elegido que ingresará a laborar al Ayuntamiento, le deberá ser entregada la lista anterior, en la que se le indicará que cuenta con un plazo no mayor de 3 días para reunir la documentación y entregarla completa y en una sola exhibición, para solo así proceder a su alta, informándole que en caso contrario la documentación no se recibirá y se suspenderá su alta hasta que cumpla con su cabal entrega.</p> <p>Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y</p>


 A collection of handwritten signatures and initials in blue and black ink, located below the table. Some are large and stylized, while others are smaller and more legible.

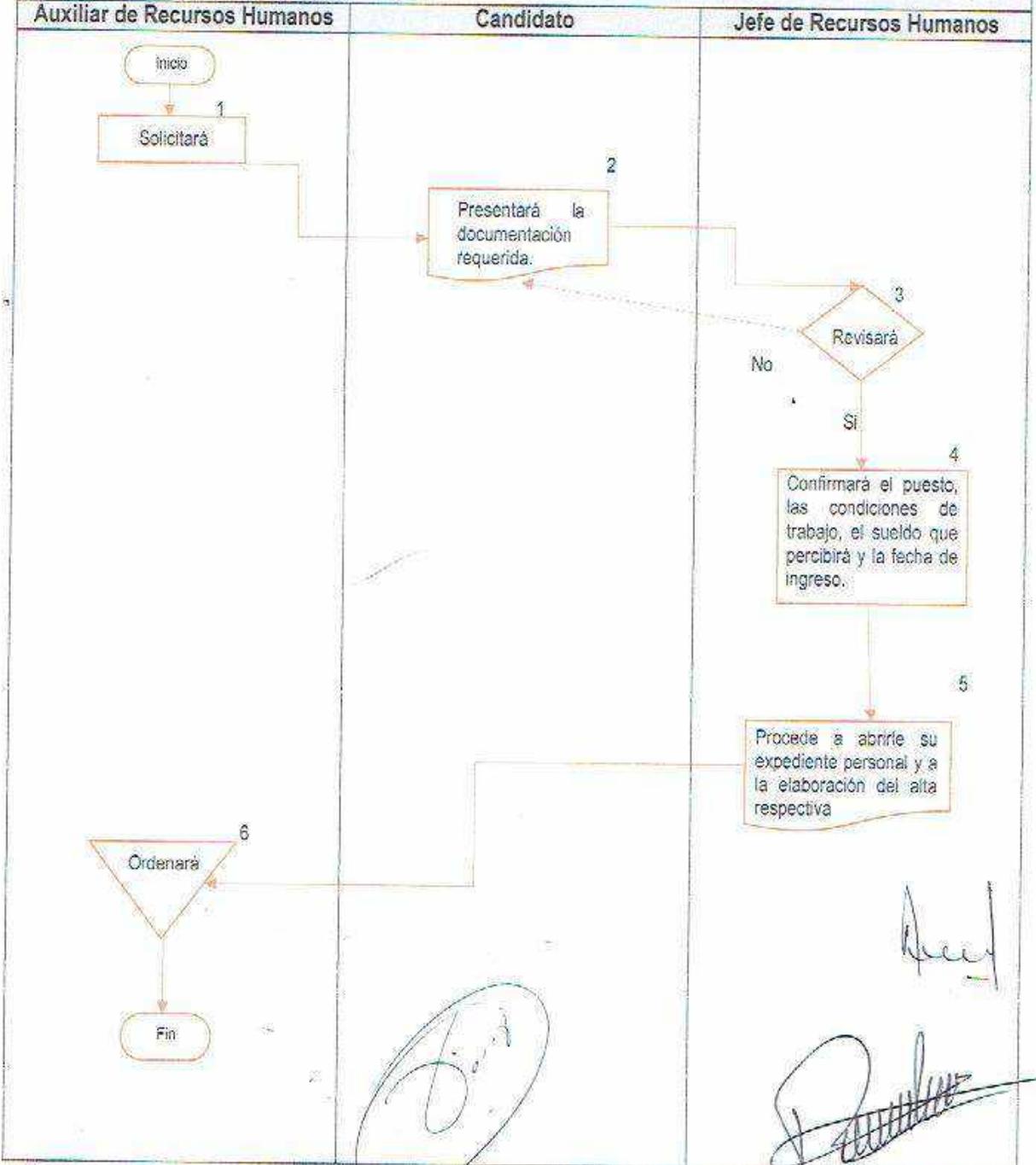
	<p>administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento.  El H. Ayuntamiento de acuerdo a la naturaleza del trabajo puede contratar de manera temporal a un trabajador.  La contratación de personal procederá si la Dirección que solicita cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.  El personal propuesto por las Direcciones y el registrado en la Bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos.  Las propuestas de contratación de personal que realicen los Directores pueden integrarse por personal Becario.  El personal de nuevo ingreso, deberá entregar todos los documentos indicados en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de Personal.  La adscripción del personal en el área de trabajo, vigencia y puesto que le corresponda, deberá indicarse en la Carta de presentación y/o Nombramiento que elabore el área de Recursos Humanos.  Notificar a la contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de servidores públicos que han causado alta, baja o cambiado de puesto en la Dependencia y que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Dos horas.

Handwritten signatures and initials scattered across the page, including a large signature in a circle at the top left, a signature in the top right, and several other signatures and initials in the lower half of the page.

Descripción del Procedimiento: Contratación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Solicitará al candidato elegido la documentación correspondiente, indicándole los tiempos establecidos que deberá cubrir y se le da un plazo de tres días para entregarla.		
Candidato	2	Presentará el candidato elegido la documentación requerida.	Expediente	2
Jefe de Recursos Humanos	3	Revisará la documentación requisitada, en caso de no estar completa se le regresará al trabajador, para su posterior completa entrega.	Expediente	2
Jefe de Recursos Humanos	4	El personal de Recursos Humanos le confirma el puesto, las condiciones de trabajo, el sueldo que percibirá y la fecha de ingreso.		
Jefe de Recursos Humanos	5	Una vez que el Jefe de Recursos Humanos cuente con la información requerida, la aceptación de las condiciones, sueldo y fecha de ingreso, se procede a abrirle su expediente personal y a la elaboración del alta respectiva en nómina, quedando de esta forma establecida su contratación formal.	Expediente	1
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Ordenará y archivará bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.	Expediente	2

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures on the right and bottom.

Diagrama de flujo: Contratación



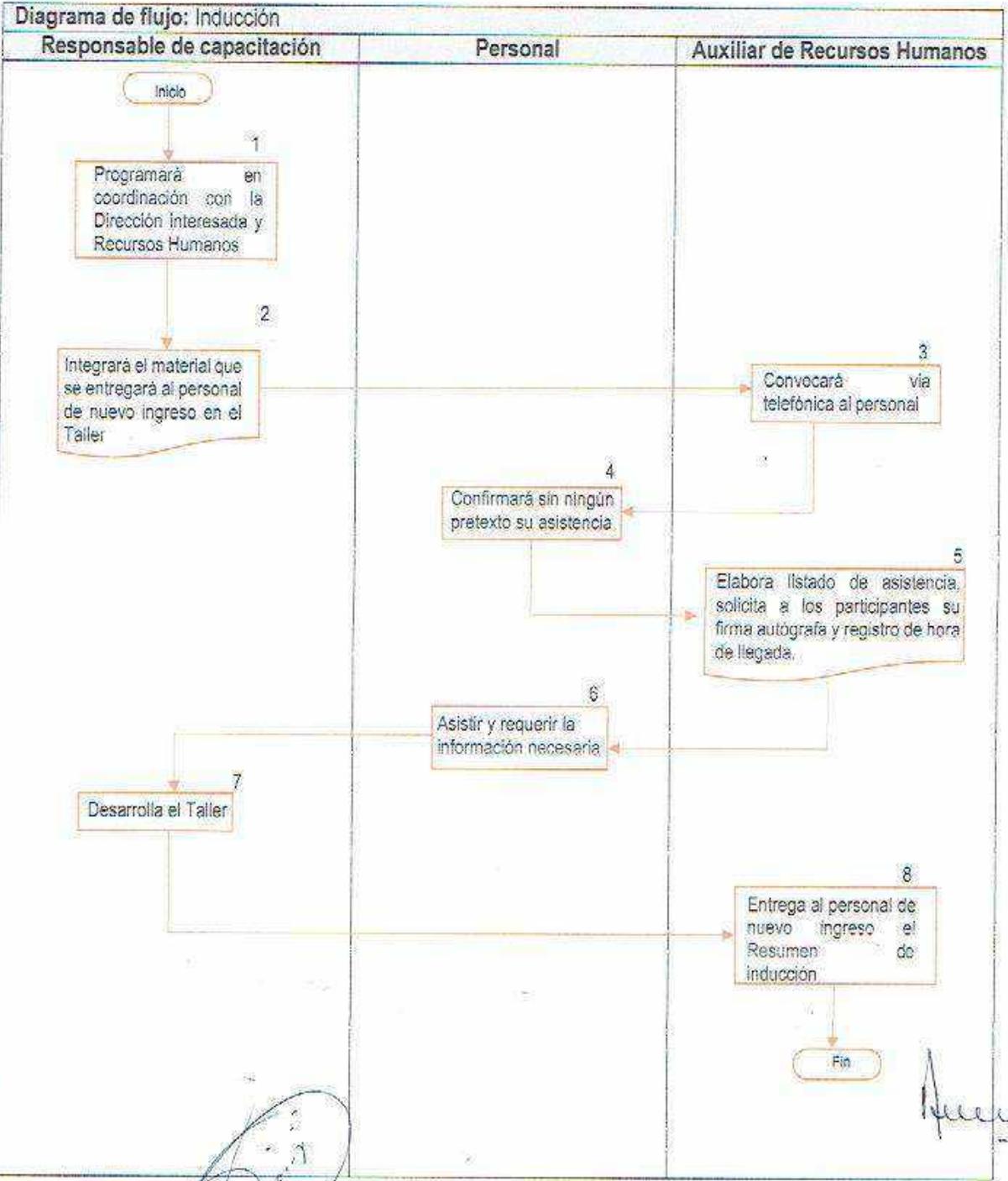
*[Handwritten signature]*

## Inducción

Nombre del Procedimiento:	Inducción
Objetivo:	<p>Establecer políticas y lineamientos para la inducción a las funciones del puesto a ocupar y a la Inducción de los trabajadores de nuevo ingreso o promovidos.</p> <p>Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general sobre la Misión, Visión, estructura organizacional, así como de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos, de la Contraloría Municipal.</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de Recursos Humanos entrega una lista al responsable de capacitación de los nuevos ingresos, para que realice la inducción a la institución.</li> <li>• El Jefe de Recursos Humanos coordina con el Titular del Área, designe al responsable de llevar a cabo la inducción al puesto del nuevo trabajador que comenzará a partir de su llegada.</li> <li>• El Titular de Área es responsable de que el trabajador de nuevo ingreso acuda a la plática de inducción a la Institución.</li> <li>• La inducción al personal de nuevo ingreso consistirá en una exposición, por parte de personal del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección interesada, sobre la Misión, Visión, estructura organizacional y horario de labores junto con la Contraloría Municipal.</li> <li>• La programación del Taller de inducción al personal de nuevo ingreso, se realizará en coordinación con la Contraloría Municipal.</li> <li>• La exposición del Taller de inducción deberá considerar los derechos y obligaciones que corresponden al personal de nuevo ingreso, conforme a su tipo de relación laboral, así como los procedimientos y normatividad para el control de asistencia, forma de pago y la conducta a observar en las instalaciones.</li> </ul>
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día.

Descripción del Procedimiento: Inducción				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de capacitación	1	El responsable de capacitación, programará en coordinación con la Dirección interesada y Recursos Humanos, el Taller de Inducción al personal de nuevo ingreso, definiendo fecha, lugar y hora de realización.		
Responsable de capacitación	2	Integrará el material que se entregará al personal de nuevo ingreso en el Taller de Inducción, relativo al Resumen de Inducción, en original que contiene la misión, visión y objetivos estratégicos de la Contraloría Municipal, además de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos.	Resumen	1
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Convocará vía telefónica al personal de nuevo ingreso al Taller de Inducción, conforme al calendario establecido.		
Personal	4	El personal de nuevo ingreso confirmará sin ningún pretexto su asistencia a la hora establecida para su capacitación.		
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Elabora listado de asistencia al Taller de Inducción, el día en que se realiza el evento, solicita a los participantes su firma autógrafa y registro de hora de llegada.	Lista	1
Personal	6	Es responsabilidad del trabajador, asistir y requerir la información necesaria para su desempeño, así como los recursos materiales para lograrlo.		
Responsable de capacitación	7	Desarrolla el Taller de Inducción al Personal y expone información sobre control de asistencia, medidas disciplinarias y prestaciones al personal.		
Auxiliar de Recursos Humanos	8	Entrega al personal de nuevo ingreso el Resumen de inducción en original, las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos. Archiva de manera cronológica temporal el Listado de asistencia al Taller de Inducción.	Resumen	1

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

**Pago de nomina**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b></p>	<p>Pago de nomina</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>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. Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.</li> <li>• La nómina se pagará el último día hábil de cada día quince y treinta de cada mes.</li> <li>• Se extenderá conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampare las percepciones y deducciones de cada trabajador.</li> <li>• A efecto de evitar el pago indebido, las Dependencias de este H. Ayuntamiento tendrán que dar aviso oportuno al área de Recursos Humanos, de las bajas, licencias sin goce de sueldo o suspensión temporal del empleado, para que efectúe la retención o cancelación del pago quincenal respectivo.</li> <li>• Únicamente a través de Tesorería Municipal se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal del H. Ayuntamiento.</li> <li>• La Coordinación de Nómina no está autorizado para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos.</li> <li>• La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará basándose en el tabulador de sueldos autorizado.</li> <li>• Observar los mecanismos implantados para la validación y control previos y posteriores a los procesos de Nómina.</li> <li>• La Tesorería Municipal es la responsable de emitir oportunamente la nómina para el pago de salario a los empleados del H. Ayuntamiento.</li> <li>• No se efectuaran pagos fuera de nómina, los sueldos devengados en periodos menores de la quincena se incluirán en la siguiente quincena.</li> <li>• La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto.</li> <li>• Solo se dará trámite a la documentación que afecte la nómina cuando esta se encuentre debidamente autorizada No se dará de alta en nómina por concepto de "nuevo ingreso" sin el documento de soporte respectivo.</li> <li>• La actualización a conceptos de nómina y cifras de control deberá ser autorizado por el Jefe de Recursos Humanos o Presidente Municipal y respaldado con el documento respectivo.</li> <li>• La autorización de proceso de nómina corresponde exclusivamente al Jefe de Recursos Humanos o al Presidente Municipal</li> <li>• Deberá vigilarse que las estructuras orgánicas sean congruentes con</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

*[Handwritten signature on the right margin]*

*[Handwritten mark on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

	<p>las plazas y recursos presupuestales autorizados para el presente ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando una plaza de estructura que recibe compensación mensual complementaria cause baja y dicho puesto quede vacante, es improcedente redistribuir ese importe entre otros funcionarios, aun cuando desarrollen temporal o definitivamente las funciones que este venía desempeñando.</li> <li>• En el supuesto del punto anterior, cuando se trate de una promoción para cubrir esa plaza vacante, el nivel de compensación lo determina el Presidente Municipal, con base al tabulador autorizado y considerando experiencia, capacidad, antigüedad.</li> </ul>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>2 Días.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Descripción del Procedimiento: Pago de nomina				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Direcciones del H. Ayuntamiento	1	Realizan sus incidencias en los formatos autorizados por el departamento de Recursos Humanos.	Formato Oficio	2
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe incidencias: Formato con anexos o incapacidad. Oficio	Formato Oficio	1
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	3	Verifica y autoriza la captura en el sistema de Nomina En caso de no proceder, notifica a la Dirección solicitante para su corrección o improcedencia.		
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Captura en el sistema de asistencias		
Auxiliar de Recursos Humanos	5	Descarga el registro de asistencias (el siguiente día hábil de la quincena caída). Inserta la memoria y realiza la descarga del módulo de asistencias del periodo a la fecha.		
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Posterior lo lleva a su computadora y lo extrae		
Auxiliar de Recursos Humanos	7	Emite reporte de incidencias (Altas, Bajas, Disminución de Sueldos, etc.)	Reporte	1
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	8	Revisa reporte, compara con oficios para confirmar movimientos capturados. En caso de tener inconsistencias se corrigen.		
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	9	Procesa el archivo para generar Layout y Memorándum de Nómina para ser autorizada por Tesorero y Presidente Municipal.	Memorándum y archivo Layout	
Tesorero	10	Revisa reporte y autoriza para envío al Presidente Municipal.		
Presidente Municipal	11	Autoriza los montos a pagar.		
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	12	Realiza memorándum para solicitar el depósito de nómina quincenal.	Memorándum	2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

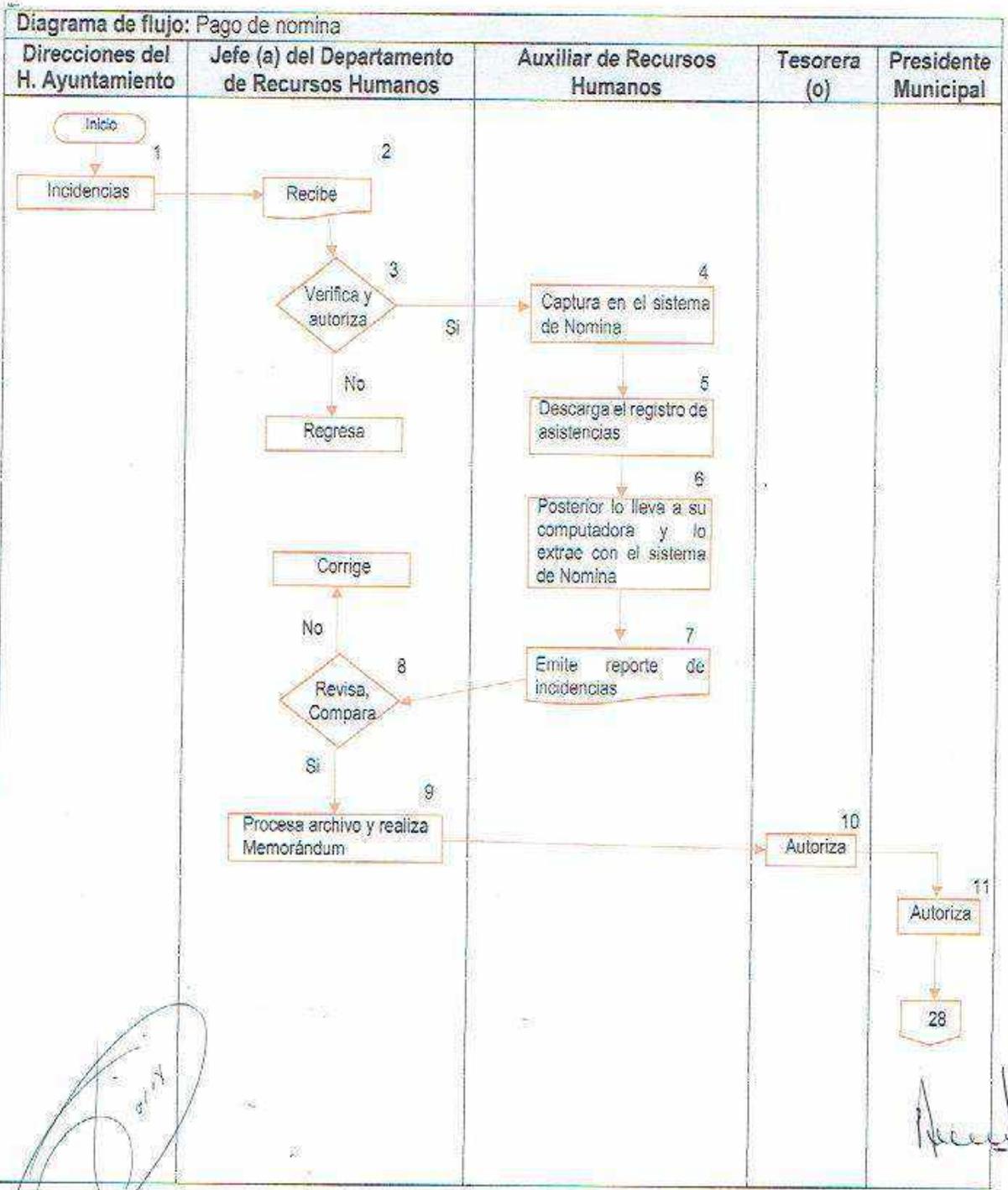
*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Large handwritten signature]*

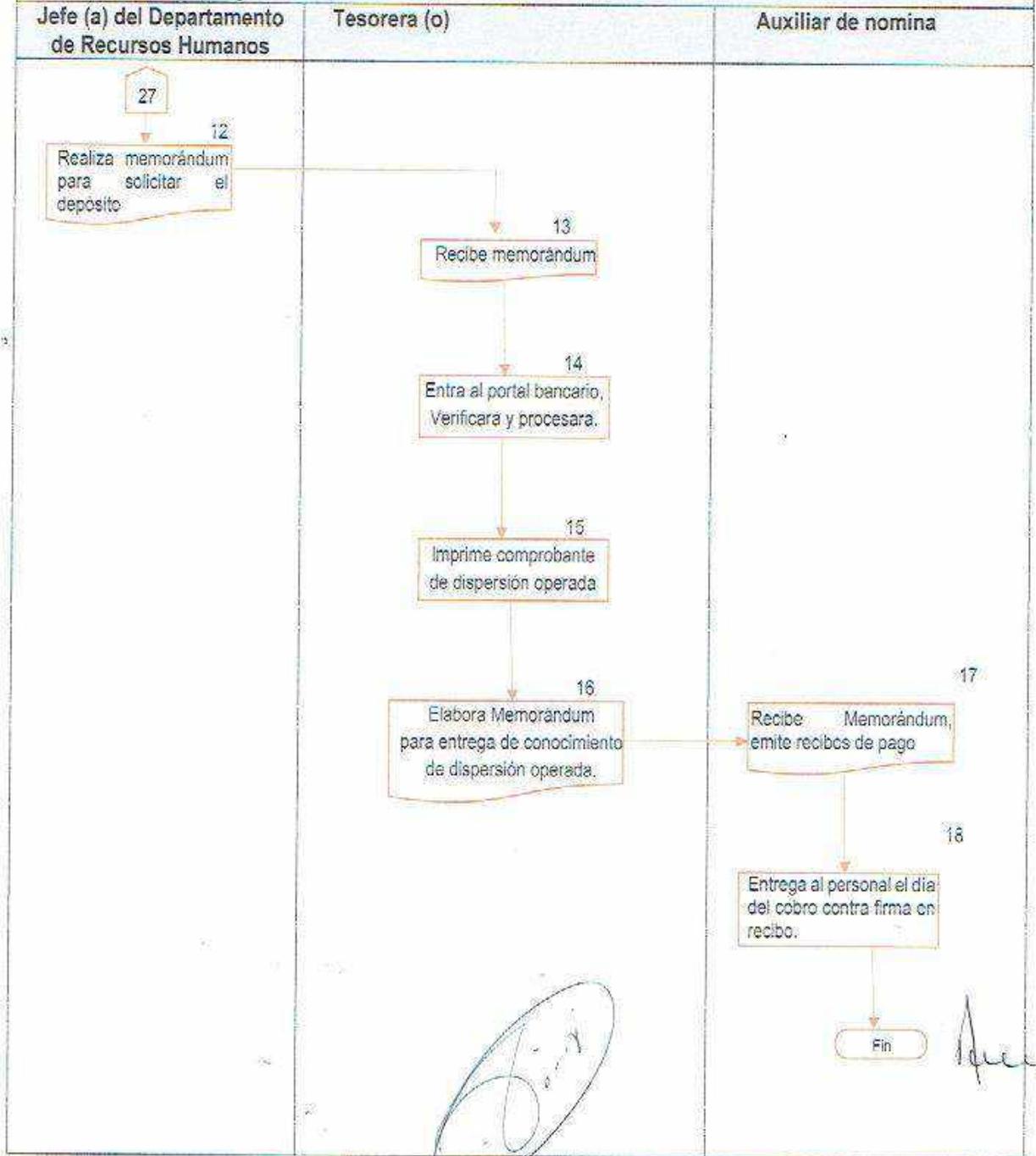
*[Handwritten signature]*

Tesorera (o)	13	Recibe Memorándum con una impresión de caratula donde muestra el resumen total de registros y total a transferir, el archivo Layout lo recibe por medio de una memoria USB.	Memorándum y archivo Layout	1
Tesorera (o)	14	Entra al portal bancario, en el menú nomina, selecciona cuenta bancaria para pago, Importa archivo Layout, Verificará los montos a transferir, deberá ser el mismo autorizado el memorándum y el archivo electrónico. Procesa, acepta e ingresa clave. En caso de no coincidir las cantidades entre lo electrónico y caratulas de resumen, se regresa para su corrección.		
Tesorera (o)	15	Imprime comprobante de dispersión operada.	Comprobante	2
Tesorera (o)	16	Elabora Memorándum para entrega de conocimiento de dispersión operada.	Memorándum	2
Auxiliar de nomina	17	Recibe Memorándum, emite recibos de pago	Recibo de Pago	1
Auxiliar de nomina	18	Entrega al personal el día del cobro contra firma en nómina.	Recibo de Pago	1



A collection of handwritten signatures and stamps is located at the bottom of the page. On the left, there are several overlapping signatures in blue and black ink. In the center, there is a large, stylized signature in black ink. On the right, there are more signatures, including one that appears to be a date stamp "27" followed by a signature.

Diagrama de flujo: Pago de nomina



Handwritten signatures and initials are present below the flowchart, including a large signature in the center, a signature on the left, and several smaller signatures and initials on the right and bottom.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Incidencias de personal.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con la jornada laboral establecida y en su caso, vigilar la aplicación de las sanciones que correspondan.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario para el personal del H. Ayuntamiento será de 9:00 a 16:30hrs; la semana laboral será de cinco días de lunes a viernes, y 9:00 a 14:00hrs; los días sábado, salvo casos especiales donde así lo requiera el área</li> <li>2. La hora de entrada es 9:00 a.m.; el personal cuenta con 15 minutos de tolerancia, del minuto 16 al minuto 30 se considerará como retardo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área</li> <li>3. Cuando el trabajador tenga de 4 retardos en un mes, se le aplicará un descuento equivalente a medio día del sueldo base diario que perciba.</li> <li>4. Cuando el trabajador tenga 5 retardos en un mes, se le aplicará un descuento equivalente a un día del sueldo base diario que perciba, y así sucesivamente.</li> <li>5. Cuando el trabajador registre su entrada después de las 9:30, o no registre entrada y/o salida será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.</li> <li>6. Se podrán justificar los retardos, la inasistencia o el no registro de entrada o salida, cuando el trabajador tenga una comisión a desempeñar, con el correspondiente oficio de Comisión o un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos justificando el retardo, la inasistencia o el no checado de la salida debidamente autorizado por su jefe inmediato.</li> <li>7. Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente.</li> <li>8. Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.</li> <li>9. Los Reportes de Incidencias del personal de Confianza deberán validarse con las Solicitudes de Permisos presentadas en la quincena, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.</li> <li>10. Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal de Confianza, que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de la quincena posterior a la quincena en que hubieren ocurrido. En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende una quincena más.</li> <li>11. El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en las Políticas y Lineamientos Internos sobre los Recursos Humanos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

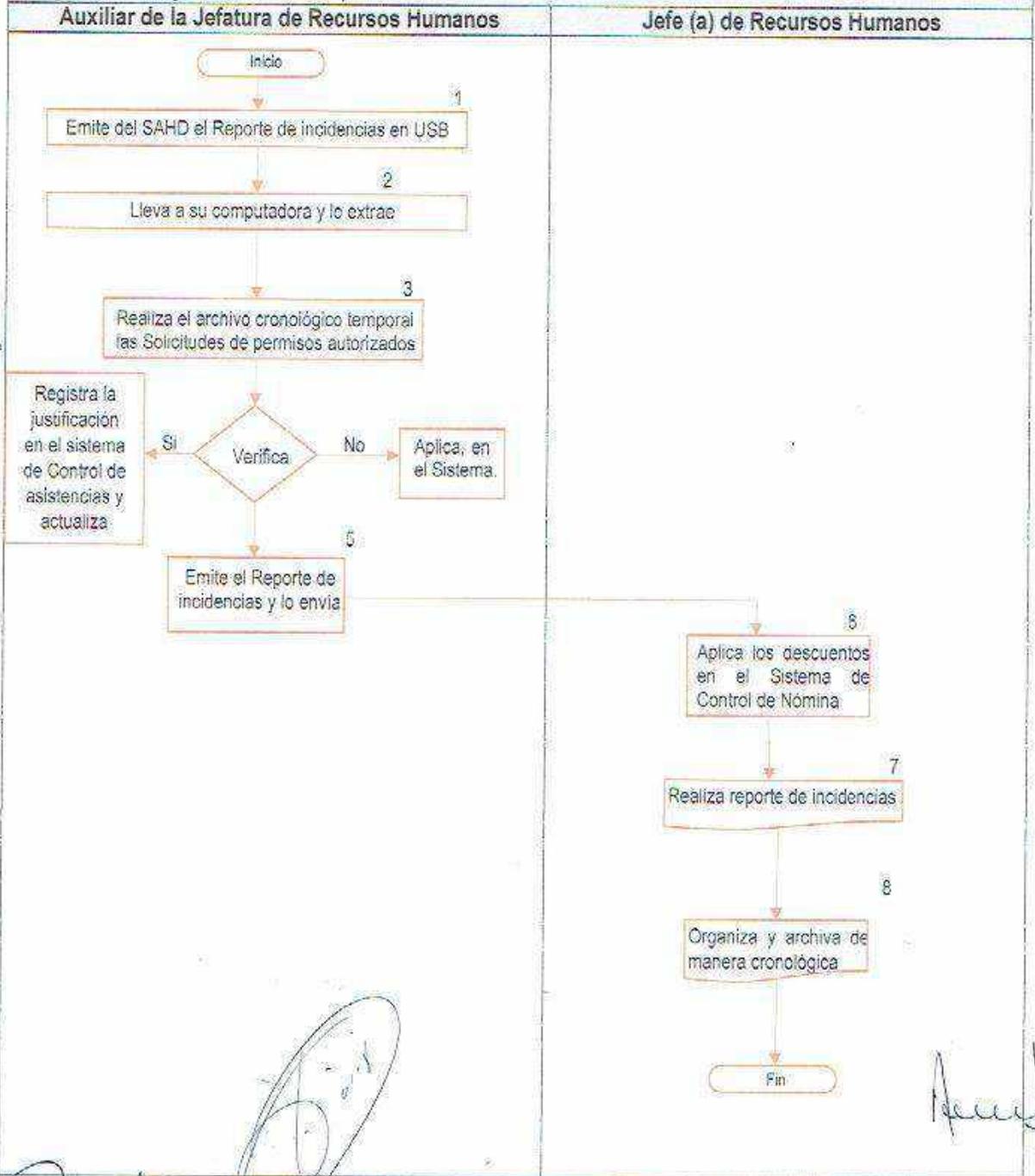
**Incidencias del personal**

Descripción del Procedimiento: Incidencias de personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	1	Emite del SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital) o del método utilizado, al Reporte de incidencias en USB. Inserta la memoria USB y realiza la descarga del módulo de asistencias del periodo a la fecha.	Reporte de incidencias	
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	2	Posterior lo lleva a su computadora y lo extrae el programa de Asistencias.		
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	3	Realiza el archivo cronológico temporal las Solicitudes de permisos autorizados, en original que correspondan a la quincena o al mes de verificación.		
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	4	Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos en el Reporte de incidencias, contra las Solicitudes de permisos en original. ¿Existe justificación? Registra la justificación en el Sistema de Control de Asistencia y actualiza el Reporte de incidencias en un tanto. ¿En caso de no existir justificación? Aplica, en el Sistema de Control de Asistencia la incidencia por trabajador y actualiza el Reporte de incidencias, en un tanto.		
Auxiliar de la Jefatura de Recursos Humanos	5	Emite el Reporte de incidencias y lo envía a la Tesorería Municipal quien aplica los descuentos.		
Jefe (a) de Recursos Humanos	6	La Tesorera aplica los descuentos en el Sistema de Control de Nómina, con fundamento en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos;		
Jefe (a) de Recursos Humanos	7	Realiza reporte de incidencias firma y envía al Presidente para su autorización.		
Jefe (a) de Recursos Humanos	8	Organiza y archiva de manera cronológica temporal el Reporte de incidencias en un tanto y las Solicitudes de permisos en original.		

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

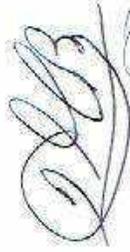
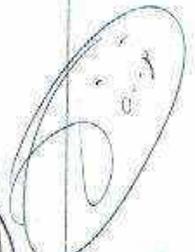
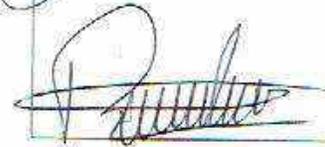
Diagrama de flujo: Incidencias de personal



*[Handwritten signatures and initials]*

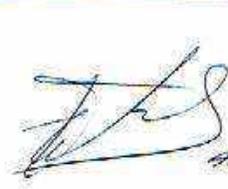
*[Handwritten signature]*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Movimientos de personal o baja
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el H. Ayuntamiento, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Titulares de las Direcciones deberán presentar al área de Recursos Humanos, con quince días naturales de anticipación a su vigencia, el oficio de Movimiento de Personal, debidamente requisitado, con la renuncia original del trabajador.</li> <li>2. Los Directores Generales de las diversas áreas enviarán a la Tesorería, el oficio con la propuesta del personal requerido para sus áreas, mismo que deberá de estar acorde con el perfil para el puesto a cubrir. Así mismo los oficios con el expediente que respalde la justificación de una baja de personal.</li> <li>3. Las renuncias se deben presentar con efectos los días primero o dieciséis de cada mes.</li> <li>4. El área de Recursos Humanos a través de las Direcciones buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</li> <li>5. El trámite de modificación de percepciones o baja de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de su ingreso por el Presidente Municipal.</li> <li>6. En virtud de las propuestas autorizadas por el Presidente Municipal y la Tesorera(o), el área de Recursos Humanos elaborará los movimientos de cambios de categoría, adscripción, o baja de personal.</li> <li>7. El trámite de modificación de percepciones, cambio de departamento o baja deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley.</li> <li>8. Para el personal que se solicite cambios de categoría, adscripción y contratación, deberá acreditar el examen sicométrico correspondiente y cubrir el perfil del puesto vacante.</li> <li>9. Los cambios de puestos y/o sueldos procedentes se realizarán respetando la estructura organizacional el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada Dirección. En caso de tratarse de cambio de categoría se señalará el nombre y número de expediente de la persona a quién se sustituye.</li> <li>11. El empleado que cambia de tipo de contratación no es de nuevo ingreso, por lo tanto en el movimiento de personal debe llevar el número de su expediente que en su momento ya fue asignado.</li> <li>12. El cambio de sueldo no podrá rebasar el monto establecido como</li> </ol>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*




*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

máximo dentro del tabulador para cada puesto, sin que esto implique cambio de puesto superior.

13. Para la promoción deberá existir una plaza vacante de nivel superior.
14. Los criterios de promoción para el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal son:
  - I. Cumplir con el Perfil académico establecido en el Manual de Organización de cada una de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.
  - II. Contar con los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren para ocupar el puesto promocionado.
  - III. Contar con disciplina y puntualidad dentro de su área de trabajo.
  - IV. Contar con un expediente completo y sin actas administrativas.
  - V. Acreditar el examen de asenso para ocupar el puesto promocionado y presentar buenos resultados dentro de la Evaluación de Desempeño.
15. Para las promociones de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.
16. Los cambios de puestos y/o sueldos no considerados en la política número 5, podrán ser solicitados por el/la Jefe/a inmediato/a del trabajador/a, el/la Directo/a del área.
17. Las y los Directores de la Administración Pública Municipal deberán, observar y cumplir los criterios establecidos para el cambio de puesto y/o sueldo del personal adscrito a las mismas, se encargarán de llenar el formato correspondiente y signarlo, deberán recabar las firmas de, el/la Titular de la Dirección Solicitante, el/la Director/a o Puesto homólogo del Área solicitante y remitir al área de Recursos Humanos en las fechas que marca el calendario de nóminas, para su autorización y aplicación correspondiente en el sistema de nóminas. Los cambios de puesto y/o sueldo se deberán realizar a través de los formatos establecido por el área de Recursos Humanos, dicho formato deberá estar debidamente integrado con los siguientes datos: nombre de el/la trabajador/ra, puesto anterior, puesto actual, percepción anterior, percepción actual, firma de el/la Director/a General el jefe de Recursos Humanos, el/la Titular de la Dirección Solicitante, el/la Director/a o Puesto homólogo del Área Solicitante y firma del Presidente Municipal en casos particulares. Así mismo deberá ser entregado en el área de Recursos Humanos en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario de Nóminas vigente; en caso de no apegarse al calendario antes mencionado los formatos no podrán ser recepcionados.
19. Los formatos de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) El/la Tesorero/a, como responsable de llevar el control y registro de los cheques del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico. 2) El jefe de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del H. Ayuntamiento del Mineral del Chico

	<p>en el sistema de control.</p> <p>20. Todo el personal del H. Ayuntamiento y de nuevo ingreso deberá entregar la documental requerida por el área de Recursos Humanos, para conformar su expediente laboral.</p> <p>21. El área de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en Coordinación con las demás Direcciones de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo</p> <p>22. Cuando se promocióne a un/a trabajador/a para un puesto de confianza, se deberá anexar al formato de la autorización de la Dirección a la pertenezca respectivamente.</p> <p>23. El área de Recursos Humanos, una vez que haya recibido el formato deberá verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que el cambio a la plaza que se solicita se encuentre vacante.</li> <li>Que dicho cambio de puesto y/o sueldo no impacte el presupuesto asignado, y si así lo hiciere solicitar la autorización correspondiente, la cual deberá tramitar la Dirección solicitante ante la Tesorería Municipal.</li> <li>Verificar, en el cambio de puesto que el nuevo sueldo asignado no rebase los rangos establecidos en el Tabulador de Sueldos vigente aprobado por el H. Cabildo Municipal.</li> </ol> <p>24. El área de Recursos Humanos remitirá, a la contraloría de Planeación, Evaluación y Control, mensualmente, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, reingresos, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hgo., durante la quincena correspondiente.</p> <p>18. En caso de tratarse de baja se señalará el nombre, cargo y número de expediente de la persona.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día.</p>

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 2019/01/10 P.P.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

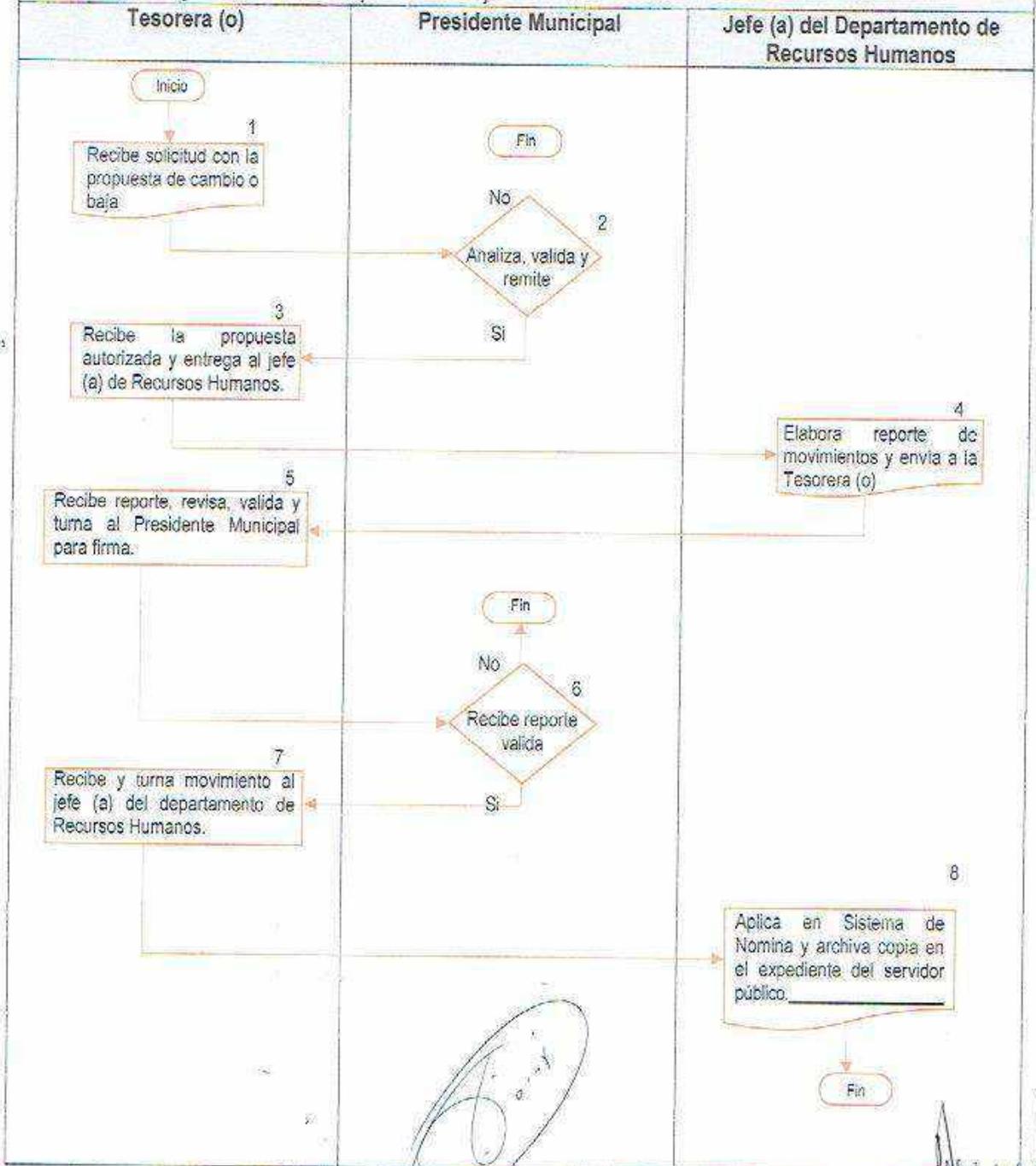
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**Movimientos de personal o baja**

Descripción del Procedimiento: Movimientos de personal o baja				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorera (o)	1	Recibe solicitud con la propuesta de cambio o baja, turna al Presidente Municipal para su autorización.	Oficio	1
Presidente Municipal	2	Recibe, analiza, valida y remite a la Tesorera (o) la propuesta autorizada para su trámite, o rechaza y el trámite finaliza.		
Tesorera (o)	3	Recibe la propuesta autorizada y entrega al jefe (a) de Recursos Humanos.		
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	4	Recibe propuesta y elabora reporte de movimientos y envía a la Tesorera (o) para su validación y firma	Reporte	2
Tesorera (o)	5	Recibe reporte, revisa, valida y turna al Presidente Municipal para firma.		
Presidente Municipal	6	Recibe reporte valida firma y turna el movimiento autorizado, de acuerdo a la propuesta antes analizada, de no ser así se regresa.		
Tesorera (o)	7	Recibe y turna movimiento al jefe (a) del departamento de Recursos Humanos.		
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe movimiento, aplica en Sistema de Nomina y archiva copia en el expediente del servidor público.	Expediente	1

Diagrama de flujo: Movimientos de personal o baja



*[Handwritten scribble]*

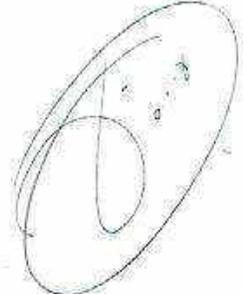
*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Aplicación de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as**

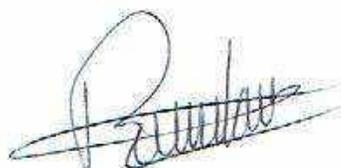
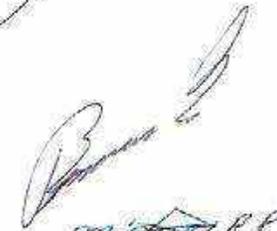
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.
<b>Objetivo:</b>	Ingresar en tiempo y forma en el sistema de nóminas, las solicitudes de días de Vacaciones de los Trabajadores/as para no afectar su pago de nómina.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Federal del Trabajo. Artículos 76, 78, 79 y 81.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formatos utilizados deberán presentarse por lo menos cinco días antes de gozar del periodo vacacional, en las fechas establecidas.</li> <li>2. El área de Recursos Humanos, llevará un control de los saldos de días de vacaciones otorgados, a fin de que en estas prestaciones, ningún trabajador/a exceda el número de días autorizados.</li> <li>3. El trabajador/a que tenga más de un año de servicio disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones pagadas.</li> <li>4. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.










**Descripción del Procedimiento:** Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Trabajador/a	1	Ingresa Formato de Vacaciones, en la Jefatura de Recursos Humanos.	Formato	2
Area de Recursos Humanos	2	Registra y valida el Formato en el control de Vacaciones del personal.	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Procesa la información del Formato de Vacaciones en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital) o el sistema que se use.	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Archiva el Formato de Vacaciones en el recopilador correspondiente.	Formato	1

*DLB*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

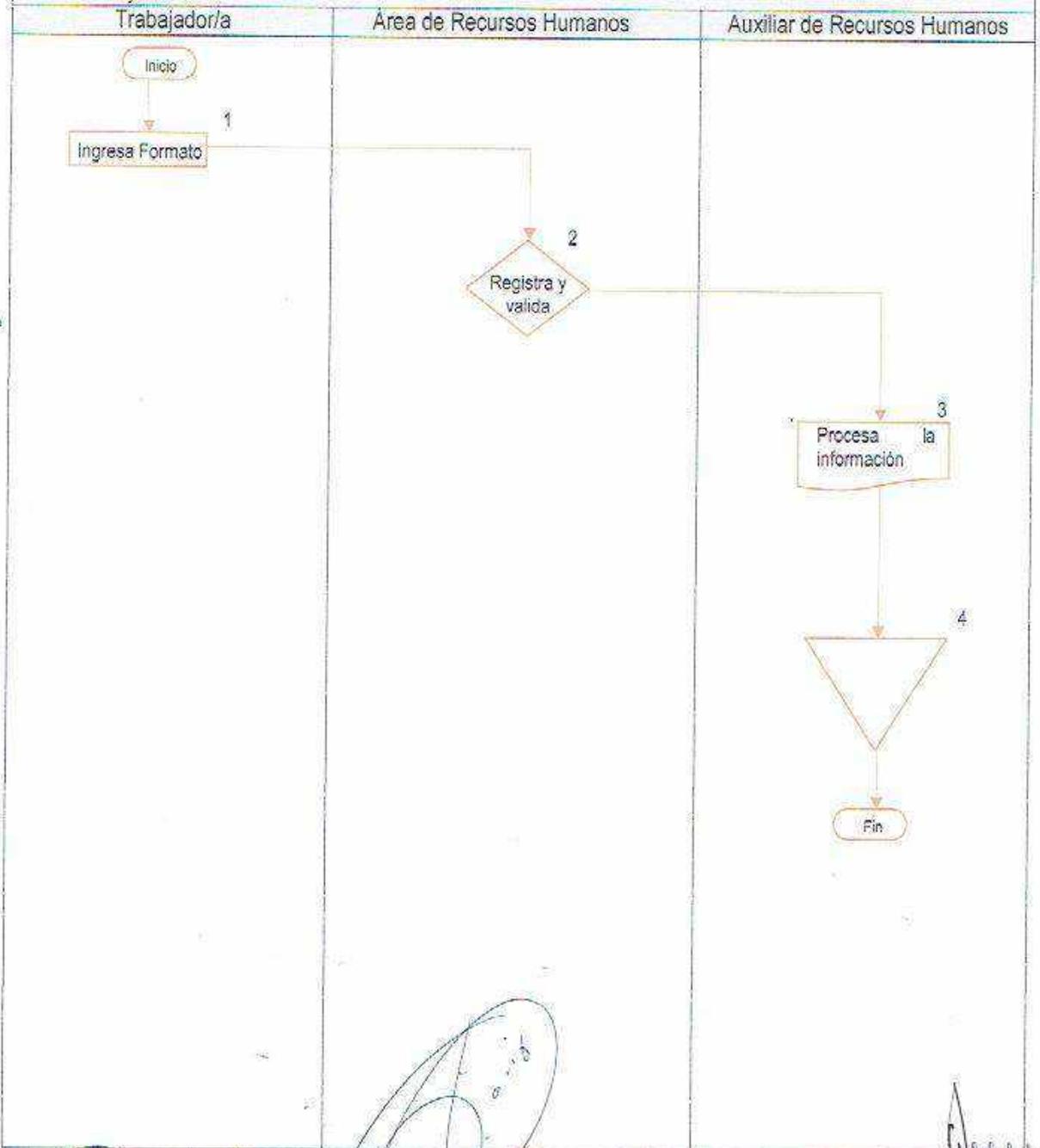
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Diagrama de flujo: Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.



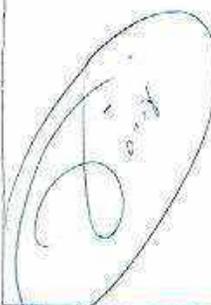
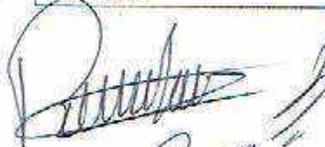
*[Handwritten scribbles and signatures]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and scribbles]*

**Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo**

Nombre del Procedimiento:	Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.
Objetivo:	Obtener la autorización de permiso para atender asuntos laborales, comisiones, de capacitación, escolares de hija/o, nacimiento de hija/o, fallecimiento de familiar y otro aquel que tenga derecho el Trabajador.
Fundamento Legal:	Art. 42 Ley Federal del Trabajo
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los permisos a que tenga derecho el/la trabajador/a y que sean solicitados por éste mediante formato oficial, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma, por el/la Jefe/a inmediato superior, por el/la Director/a del área a la cual está adscrito el/la solicitante.</li> <li>2. Deberán ser solicitados con por lo menos 24 hrs. de antelación. La/el trabajadora/or, debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud. Esto deberá hacerlo cuando haga la solicitud o a más tardar al día siguiente de la fecha que se ausentó.</li> <li>3. En el caso de fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (cónyuge o concubina, padre o madre, hijos e hijas) la/el trabajadora/or podrá requisitar el formato oficial de justificación después de haberse ausentado el número de días autorizados (CUATRO). La documentación legal que justifique la solicitud de dichos días, también la podrá presentar una vez que se incorpore a sus actividades.</li> <li>4. El permiso de paternidad para los trabajadores varones consiste en otorgar Cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de hija o hijo, con aviso a través de Formato de Justificación, presentando documento legal mediante el cual compruebe el nacimiento.</li> <li>6. Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada trabajador/a.</li> <li>7. En caso de que las/los trabajadores no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso.</li> <li>8. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.</li> </ol>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable






Descripción del Procedimiento: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Trabajador/a	1	Ingresará el Formato de Justificación, debidamente llenado en la Jefatura de Recursos Humanos.	Formato	2
Área de Recursos Humanos	2	Valida el Formato de Justificación. Si está bien llenado lo autoriza, en caso de que tenga carencias de información se regresará al trabajador/a para su corrección.	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Procesa la información del Formato de Justificación en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital) o el sistema que se use.	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Archiva el Formato de Justificación en el recopilador correspondiente.	Formato	1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

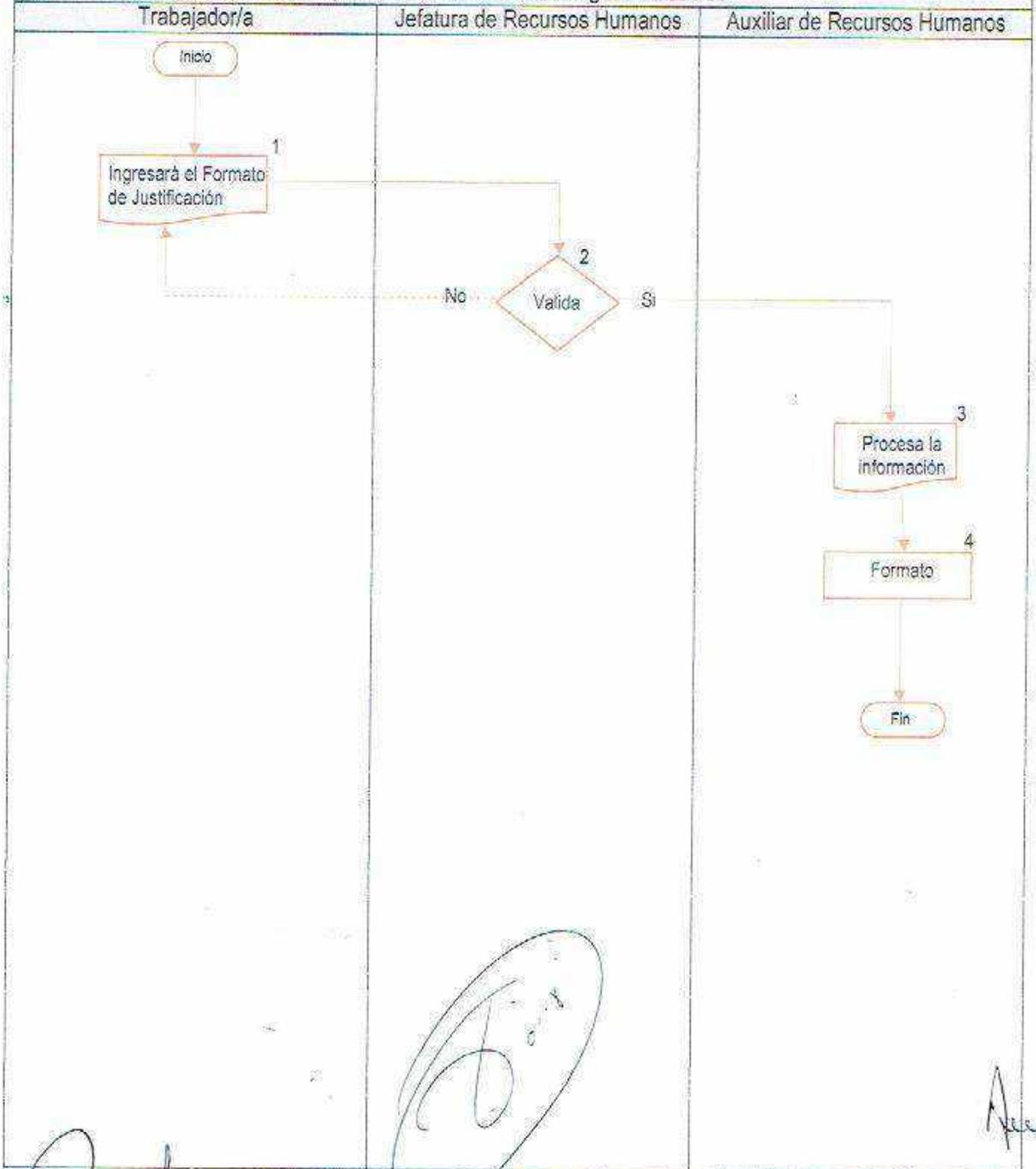
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 41

Diagrama de flujo: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo



*[Handwritten scribble]*

*[Large handwritten scribble]*

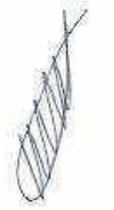
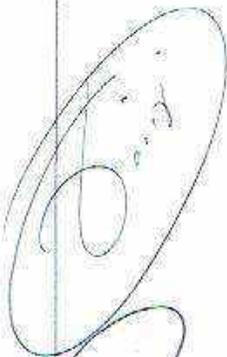
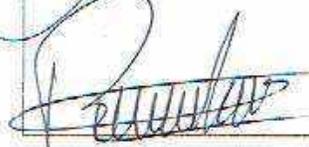
*[Handwritten signature]*

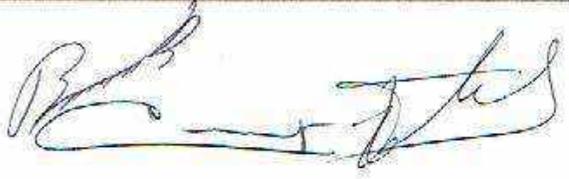
*[Handwritten signatures and scribbles]*

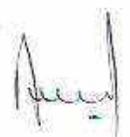
*[Handwritten signatures and scribbles]*

## Impartición de capacitación a los Servidores Públicos

Nombre del Procedimiento:	Impartición de capacitación a los Servidores Públicos
Objetivo:	Proporcionar a los/as Servidores/as Públicos/as del H. Ayuntamiento habilidades, aptitudes y conocimientos que ayuden a un mejor desempeño laboral y desarrollo personal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La capacitación y adiestramiento se impartirá de manera gratuita, dentro o fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento, y en los horarios de trabajo del personal, brindando las facilidades necesarias para que acuda a capacitarse.</li> <li>2. El área de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la impartición de la capacitación y adiestramiento e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</li> <li>3. La capacitación y adiestramiento deberá tener por objeto:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador/a en su actividad; así como proporcionar la información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella,</li> <li>b) Incrementar la calidad,</li> <li>c) Mejorar las aptitudes del trabajador/a y</li> <li>d) Incidir en el desarrollo personal del trabajador/a para que esto se vea reflejado, en su vida familiar y laboral,</li> <li>e) Desarrollar las Competencias genéricas y específicas en los/as Servidores/as Públicos/as de acuerdo a su puesto.</li> </ol> </li> <li>4. Las/los servidores públicos a quienes se imparta capacitación y adiestramiento están obligados a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso,</li> <li>b) Atender las indicaciones de las personas que impartan los cursos y cumplir con los programas respectivos; y</li> <li>c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos,</li> <li>d) Evaluar la calidad de los cursos recibidos.</li> </ol> </li> <li>5. El área de Recursos Humanos dará seguimiento a la capacitación y adiestramiento otorgado para corroborar la calidad de cursos recibidos por las/los servidores públicos del Ayuntamiento, esto a través de una evaluación que deberá ser aplicada al término de cada uno de éstos.</li> <li>6. Las encuestas serán capturadas y analizadas con la finalidad de generar un análisis final de Calidad del Servicio, el cual se entregará a los instructores para su retroalimentación.</li> <li>7. El área de Recursos Humanos, mantendrá actualizado el registro de</li> </ol>

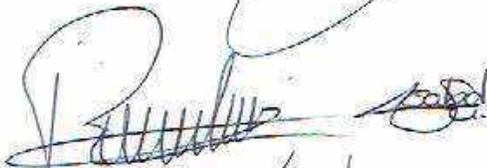
  
  
  



	capacitación de los/as servidores públicos, de acuerdo a los cursos impartidos por el H. Ayuntamiento. Asimismo se enviará al Departamento de Personal copia de las constancias, diplomas, reconocimientos obtenidos en cada una de las capacitaciones con la finalidad de mantener actualizados los expedientes del personal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable





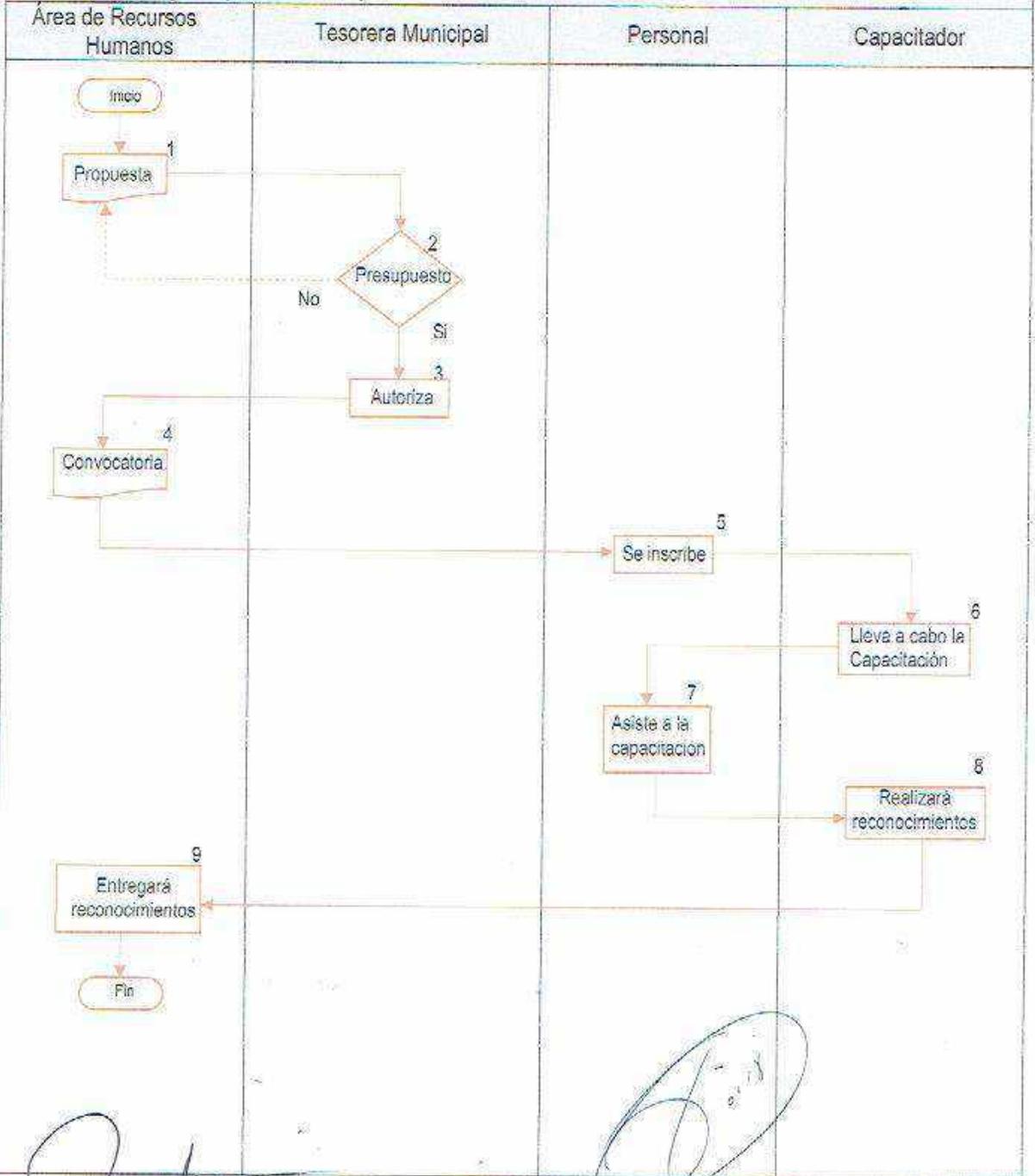



Descripción del Procedimiento: Impartición de capacitación a los Servidores Públicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Recursos Humanos	1	Envía a la Tesorería Municipal propuesta para capacitación de los Trabajadores del Ayuntamiento	Propuesta	2
Tesorerera Municipal	2	Recibe Propuesta y valora el presupuesto designado para capacitación de los Trabajadores, en caso de no haber presupuesto finaliza la propuesta notificando al área de Recursos Humanos, proponiendo fecha u otra capacitación.	Propuesta	1
Tesorerera Municipal	3	Autoriza Propuesta si existe presupuesto	Propuesta	1
Área de Recursos Humanos	4	Lanza la convocatoria a todo el personal del Ayuntamiento a través de las Direcciones Generales.	Convocatoria	1
Personal	5	Se inscriben en la lista que generará la Jefatura de Recursos Humanos para ser tomados en cuenta en el programa de Capacitación.	Lista	1
Capacitador	6	Lleva a cabo la Capacitación del personal, los días y horas programados conforme a la convocatoria.		
Personal	7	Asiste a la capacitación, participa y cumple con todas las actividades que se requieran del programa del capacitador.		
Capacitador	8	Realizará los reconocimientos del personal que asista o apruebe la capacitación.	Reconocimiento	1
Área de Recursos Humanos	9	Entregará de manera personal el reconocimiento de capacitación a cada persona.	Reconocimiento	1

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there are two signatures, one of which appears to be 'B. B.'. In the center, there is a signature that looks like 'A. J.' and another that is partially obscured. On the right, there is a signature that looks like 'A. J.' and another that is partially obscured. At the bottom right, there is a signature that looks like 'P. P.' and a stamp that says '45' with some illegible text below it.

Diagrama de flujo: Impartición de capacitación a los Servidores Públicos



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

## Glosario

**Servidor Público:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

**Incidencia:** La incidencia refleja el número de nuevos "casos" en un periodo de tiempo. Es un índice dinámico que requiere seguimiento en el tiempo de la población de interés.

**Expediente:** Documento confidencial del servidor público

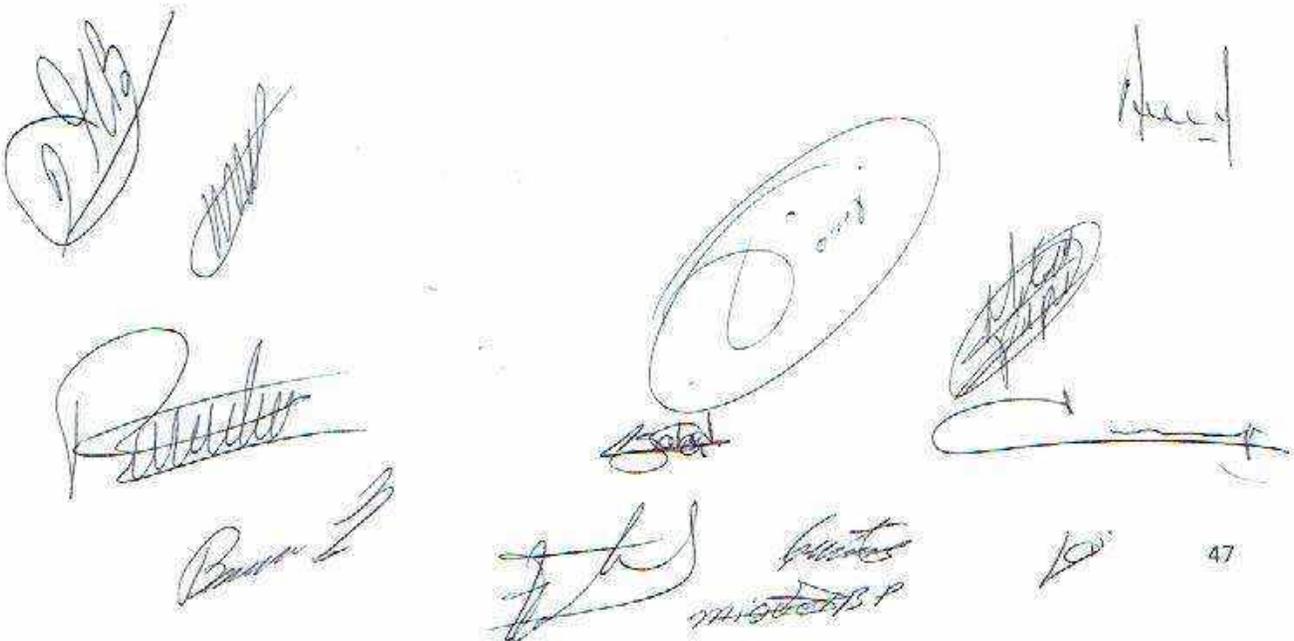
**Formato Movimiento de Personal:** Documento para dar de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

**Formato de Incidencias:** Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento

**Formato de Vacaciones:** Documento para informar el periodo de inicio y termino de vacaciones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento

**Layout:** Es un término de la lengua inglesa que no forma parte del diccionario de la Real Academia Española (RAE). El concepto puede traducirse como "disposición" o "plan" y tiene un uso extendido en el ámbito de la tecnología. El layout, en este sentido, puede ser una especie de plantilla que presenta tablas o espacios en blanco. La idea es que, a partir del layout, la página web comience a desarrollarse con sus contenidos específicos

**Archivo:** Conjunto de documentos solicitados al/los servidores públicos, con información personal del mismo (Llámesese datos personales)



47