



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/RH

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
<p>Lic. Eréndira Verenice García Ramírez Director de Recursos Humanos</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Institucional</p>



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

Índice

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURIDICO	6
POLITICAS Y LINEAMIENTOS.....	7
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
CONTRATACION DEL PERSONAL	9
PERMISOS.....	13
INCIDENCIAS.....	15
BAJA DE PERSONAL	18
SERVICIO SOCIAL / PRACTICAS PROFESIONALES.....	21
REASIGNACIONES	25
FINIQUITOS/ LIQUIDACIONES	27
VACACIONES.....	29





GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para el buen desempeño del área de Recursos Humanos.

En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza, en la ejecución y supervisión de los trabajos en naturaleza administrativa y organizacional, cuyo objetivo es ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el reglamento interior de trabajo le confiere al departamento de Recursos Humanos.





GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

MISION

El área de Recursos Humanos dentro de la administración Municipal está encargada de obtener y retener al municipio personal en la calidad óptima y en la cantidad necesaria para lograr un eficiente funcionamiento.

VISION

Lograr el uso eficaz y eficiente del personal de acuerdo con los objetivos definidos por el municipio, que tiene como objetivo la mejora del rendimiento individual y de equipo mediante la creación de un ambiente profesional. Así mismo planea ser un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial de nuestros empleados.





GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo ser la base normativa que indiquen las funciones de los servidores públicos que se incorporan en el área

La dirección de Recursos Humanos dentro de la administración municipal está encargada de obtener y retener al municipio personal en la calidad óptima y en la cantidad necesaria para lograr un eficiente funcionamiento.

De acuerdo con los objetivos definidos por el municipio, que tiene como objetivo la mejora del rendimiento individual y de equipo mediante la creación de un ambiente profesional. Así mismo planea ser un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial.

OBJETIVO ESPECIFICO

Crear y desarrollar un equipo de personas con satisfacción y motivación suficientes para conseguir el objetivo de la administración, la satisfacción plena del personal para lograr objetivos individuales; así mismo alcanzar eficiencia y eficacia para lograr un buen resultado de la administración 2020-2024





GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

MARCO JURIDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución política del Estado de Hidalgo.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley Federal del Trabajo
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo.
 - Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo.
 - Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
 - Bando de Policía y Gobierno de Atotonilco de Tula
 - Presupuesto de Egresos Municipales
 - Reglamento de la Administración pública 2020-2024
-
-



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

El departamento de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la bolsa de trabajo, la entrega de solicitudes de empleo y curriculums vitae, se hará de manera personal.

El departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planten las diferentes áreas del instituto.

No serán factores determinantes para la selección.

- El sexo
- Estado civil
- Religión
- Conducta social
- Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.

La vocalía de administración y prerrogativas a través del departamento de Recursos Humanos no procederá el alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.

Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal el departamento de Recursos Humanos será el responsable de pasar las incidencias al departamento de tesorería municipal de manera quincenal.

El presidente municipal tiene la facultad de solicitar el departamento de Recursos humanos las reasignaciones, quedando como responsable el departamento de Tesorería Municipal los cálculos y liquidaciones serán responsabilidad del departamento de Recursos Humanos con la debida autorización del presidente municipal para el pago.





GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO
1	Contratación del personal
2	Permisos
3	Incidencias
4	Baja de personal
5	Servicio social / prácticas profesionales
6	Reasignaciones
7	Finiquitos / liquidaciones
8	Vacaciones



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CONTRATACION DEL PERSONAL

- I. Nombre del procedimiento: contratación del personal
- II. Alcance: Este proceso es aplicable para la dirección de Recursos Humanos con la finalidad de formar un equipo sólido que ofrezca el servicio a la ciudadanía
- III. Responsable: titular del departamento de Recursos Humanos
- IV. Descripción del proceso o actividad: El personal propuesto por los titulares de las unidades presupuestales y el registro en la bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo con el catálogo institucional de puestos de presidencia municipal.

El personal de nuevo ingreso a Presidencia Municipal 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 departamento de Recursos Humanos.

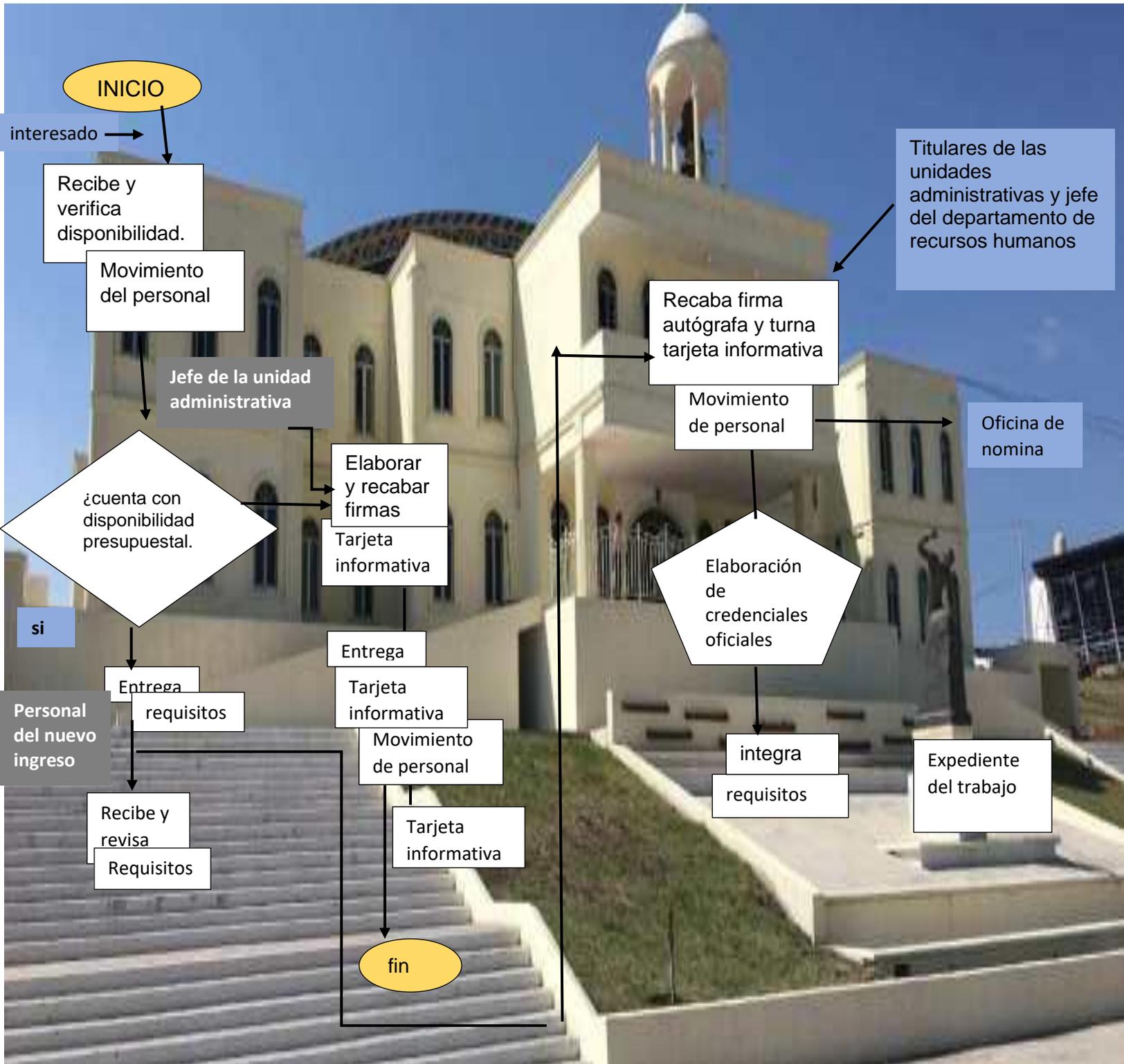
Notificar la contraloría Municipal la situación dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada quincena, la relación de servidores públicos que han causado alta, baja o cambio de puesto en la dependencia y que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

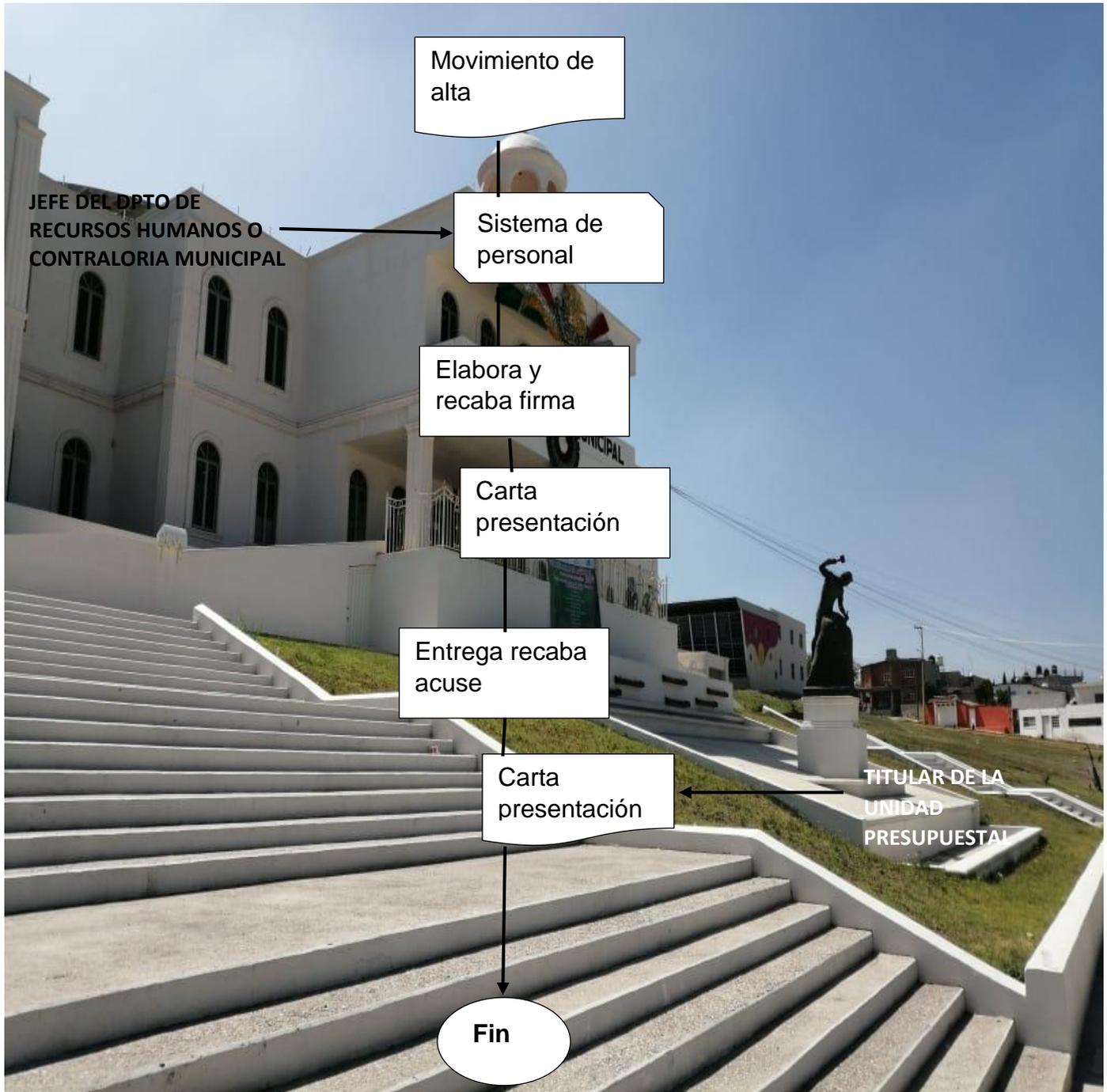




GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

- Recibe las unidades presupuestales el movimiento de personal en un tanto con la propuesta de contratación de personal y verifica su disponibilidad presupuestal.
 - ¿cuenta con disponibilidad presupuestal?
 - En caso de no contar con disponibilidad presupuestal: elabora Tarjeta informativa en original, para hacer del conocimiento de las unidades presupuestales para contratación de personal y recaba la firma del jefe de la unidad administrativa.
 - Entrega originales de la tarjeta informativa y del movimiento de personal a las unidades presupuestales y, archiva copia con acuse de recibo de manera cronológica permanente
 - Fin.
 - En caso de contar con disponibilidad presupuestal: obtiene del archivo cronológico temporal: requisitos para el personal de nuevo ingreso
 - Turna a tesorería
 - Elabora su expediente
 - Archiva en la carpeta de su departamento.
 - Envía oficio a departamento de Diseño, presidencia y contraloría con el oficio correspondiente para la elaboración de su credencial, de nombramientos cuando así se requieren y de conocimiento
 - Fin
-
-







GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

PERMISOS

- a) Nombre del procedimiento: registro y control de permisos
- b) Alcance: la presente política es aplicable a todo el personal de presidencia municipal Atotonilco de Tula, sin importar si es de base, confianza, eventual, etc.
- c) Responsable: titular de recursos humanos
- d) Descripción del proceso o actividad: el procedimiento para el registro y control de permisos procederá conforme a lo establecido en las políticas y lineamientos internos de recurso humanos.

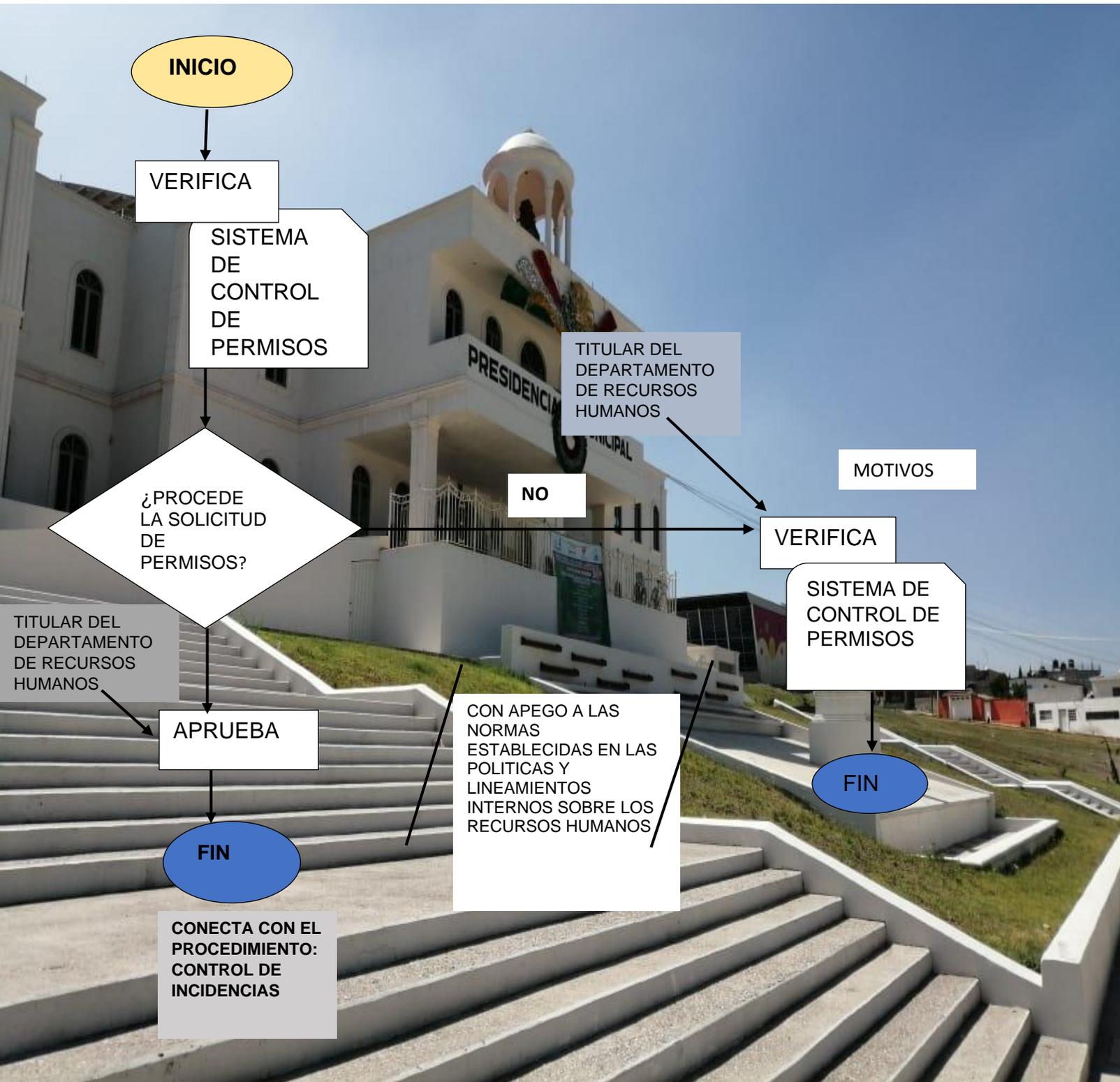
El titular de cada área presupuestal podrá autorizar los permisos solicitados por el personal de su adscripción siempre y cuando esto sea notificado al departamento de recursos humanos con la finalidad que no proceda como descuento de día laboral.

El departamento de recursos humanos verificara permisos e incidencias de manera quincenal.

El titular del departamento de Recursos Humanos aprobará la solicitud de permisos, con apego a las normas establecidas en las políticas y lineamientos internos sobre los recursos Y, en su caso, registrará permisos e incidencias, los motivos por los cuales no procede alguna solicitud de permiso.

En caso de comisión, visitas e incapacidades médicas y de defunción, deberá remitirse al departamento de Recursos Humanos una copia de la documentación que avale alguna de estas causas.







GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

INCIDENCIAS

- a) Nombre del procedimiento: control de incidencias del personal
- b) Alcance
- c) Responsable: Titular del departamento de recursos Humanos deberá validarse con las solicitudes de permisos presentadas en la quincena y, el correspondiente al personal de compensación, deberá validarse con las solicitudes de permisos presentadas en el mes o quincena por parte de los directivos, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica. Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal, que representen sanción económica.

deberán aplicarse en el sistema de nomina dentro de las dos quincenas posteriores a la quincena en que hubieren ocurrido. En caso de que se interponga un periodo vacacional, el plazo se extiende una quincena más

. El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en las políticas y lineamientos internos sobre recursos humanos.

Emite del sistema de control de asistencias el reporte de incidencias en un tanto y obtiene el archivo cronológico temporal las solicitudes de permisos autorizados en original que correspondan a la quincena o el mes de verificación.

Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos en el reporte de incidencias, en un tanto y en las solicitudes de permisos en original

¿existe justificación?

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.

- Emite el reporte de incidencias y lo envía a la oficina de nómina, con fundamento a las políticas y lineamientos internos sobre los recursos humanos.
 - Verifica si existe justificación oficial de faltas o retardos en el reporte de incidencias, en un tanto y en las solicitudes de permisos en original
 - ¿Existe justificación?
 - 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.
 - Emite el reporte de incidencias y lo envía a la oficina de nómina, con fundamento a las políticas y lineamientos internos sobre los recursos humanos.
-
-



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

- archiva de manera cronológica temporal el reporte de incidencias en un tanto.
- Fin.
- conecta el procedimiento.
- Emisión de la nómina en caso de existir justificación.
- registra la justificación en el sistema de control de asistencia y actualiza el reporte de incidencias en un tanto.
- Organiza y archiva de manera cronológica temporal el reporte de incidencias en un tanto y las solicitudes de permisos en original.
- Fin del procedimiento.
conecta con el procedimiento: emisión de la nomina





GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

BAJA DE PERSONAL

- a) Nombre del procedimiento: movimientos de baja del personal
- b) Alcance: movimientos de baja de personal
- c) Responsable: titular de recursos humanos.
- d) Descripción del proceso o actividad: los titulares de las unidades presupuestales deberán presentar a la unidad administrativa, con quince días naturales de anticipación a su vigencia, el formato de movimiento de personal, debidamente firmado, con la renuncia original del trabajador y presentarlo ante el departamento de Tesorería municipal, con un día mínimo anterior a la quincena.

Registrar en el sistema de personal los movimientos de baja de personal, para su actualización y control.

- Recibe el titular del departamento de recursos humanos, el formato de movimiento del personal, en original y verifica la causa de la baja laboral.
 - ¿Cuál es la causa de baja?
 - En caso de que cause baja por renuncia.
 - Revisa los originales de renuncia, la constancia de no adeudo, y la credencial institucional de identificación.
 - Recaba firma del titular del departamento de Recursos humanos en el formato de movimiento de personal
 - Registra en el sistema de personal, movimiento de baja.
 - Entrega a la oficina de nomina el original el formato de movimiento de personal, debidamente firmado, para su afectación en el sistema de nómina y archiva copia del movimiento del personal, la renuncia en original, la constancia de no adeudo en original y la credencial institucional de identificación en original, en el expediente del trabajador de manera cronológicamente.
 - Elabora tarjeta informativa en original y requisita.
 - Fin
 - En caso de que cause baja por baja administrativa: recibe del titular del departamento de Recursos Humanos, el acta administrativa en original calificada por la autoridad competente y con la resolución administrativa que decreta la rescisión de la relación laboral, sin la responsabilidad para la contraloría.
 - Analiza, en coordinación con el jefe de la unidad administrativa la procedencia de la constancia de los hechos irregulares y la resolución administrativa de rescisión laboral que se indican en el acta administrativa en original.
-
-



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

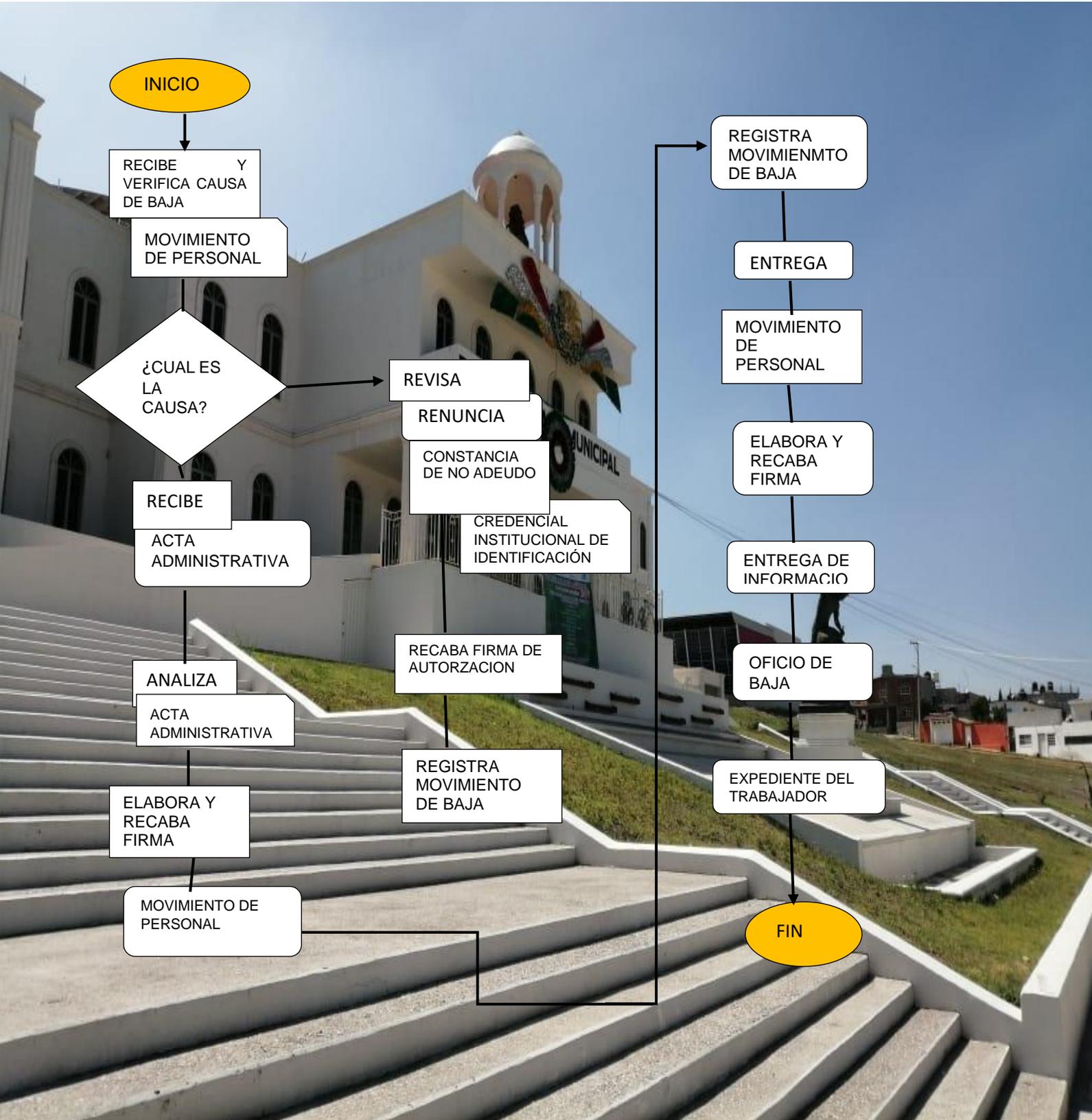
- Elabora y recaba firma de los titulares de la unidad administrativa y del departamento de Recursos Humanos, en el formato de movimiento de personal en original.
 - Registra el movimiento de baja en el sistema de personal. Entrega a la oficina de nómina el original del formato de movimiento de personal, debidamente firmado, para su afectación en el sistema de nómina.
 - Elabora y recaba firma de los titulares de la unidad administrativa y del departamento de Recursos Humanos, en el formato de movimiento de personal en original.
 - Registra el movimiento de baja en el sistema de personal. entrega a la oficina de nomina el original del formato de movimiento de personal, debidamente firmado, para su afectación en el sistema de nómina.
 - Elabora oficio de baja en original y recaba firma del jefe de la unidad administrativa, dirigido al trabajador para informarle que se ha rescindido la relación laboral.
 - Entrega al trabajador el oficio de baja en original y le informa que se ha rescindido la relación laboral.
 - Entrega al trabajador el oficio de baja en original y le informa que se ha rescindido con la relación laboral y archiva, en el expediente del trabajador cronológicamente en forma permanente y como acuse de recibo, la copia del formato de movimiento de personal. Solicita y recibe del trabajador la credencial institucional de identificación, en original y la constancia de no adeudo en original.
-
-



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

- Elabora tarjeta informativa en original y requisita formato de movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, para firma de los titulares de la unidad administrativa y, departamento de Recursos Humanos.
- Archiva el acta administrativa en original, la constancia de no adeudo en original, el oficio de baja, en copia, la credencial institucional de identificación, en original y el formato del movimiento de personal en copia en el expediente del trabajador de manera alfabética permanente en carpeta
- Fin del procedimiento.





SERVICIO SOCIAL / PRACTICAS PROFESIONALES

- a) Nombre del procedimiento: asignación y control del servicio social
- b) Alcance: mantener un control del número de personas que se encuentran realizando servicio social y/o prácticas profesionales.
- c) Responsable: titular del Departamento de Recursos Humanos.
- d) Descripción de proceso o actividades: los requisitos que el personal de servicio social deberá integrar en el departamento de Recursos Humanos son los siguientes:

Oficio de solicitud de la institución administrativa (carta de presentación)

Programa de actividades a realizar.

El servicio social se podrá realizar de conformidad con lineamientos establecidos en cada institución educativa. Las unidades presupuestales que requiere el apoyo de prestadores de servicio social, deberá enviar su solicitud por escrito a la unidad administrativa, señalando el perfil requerido del prestador, es decir, el nivel académico (técnico profesional), la carrera, las actividades a realizar, así como el horario de participación numero de matrícula o control horas con las que debe cumplir su servicio social/ practicas profesiones, el día como que iniciara y culminara, así como datos completos de la institución y persona a quien va dirigida la carta de aceptación.

El horario de servicio social será de 4 horas diarias y estará comprendido de 08:00 hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.

Durante su permanencia en los inmuebles que ocupa en presidencia municipal, el prestador de servicio social deberá portar de manera permanente de manera visible, la credencial de identificación, mostrar al personal de presidencia para entrar o salir de la oficina.

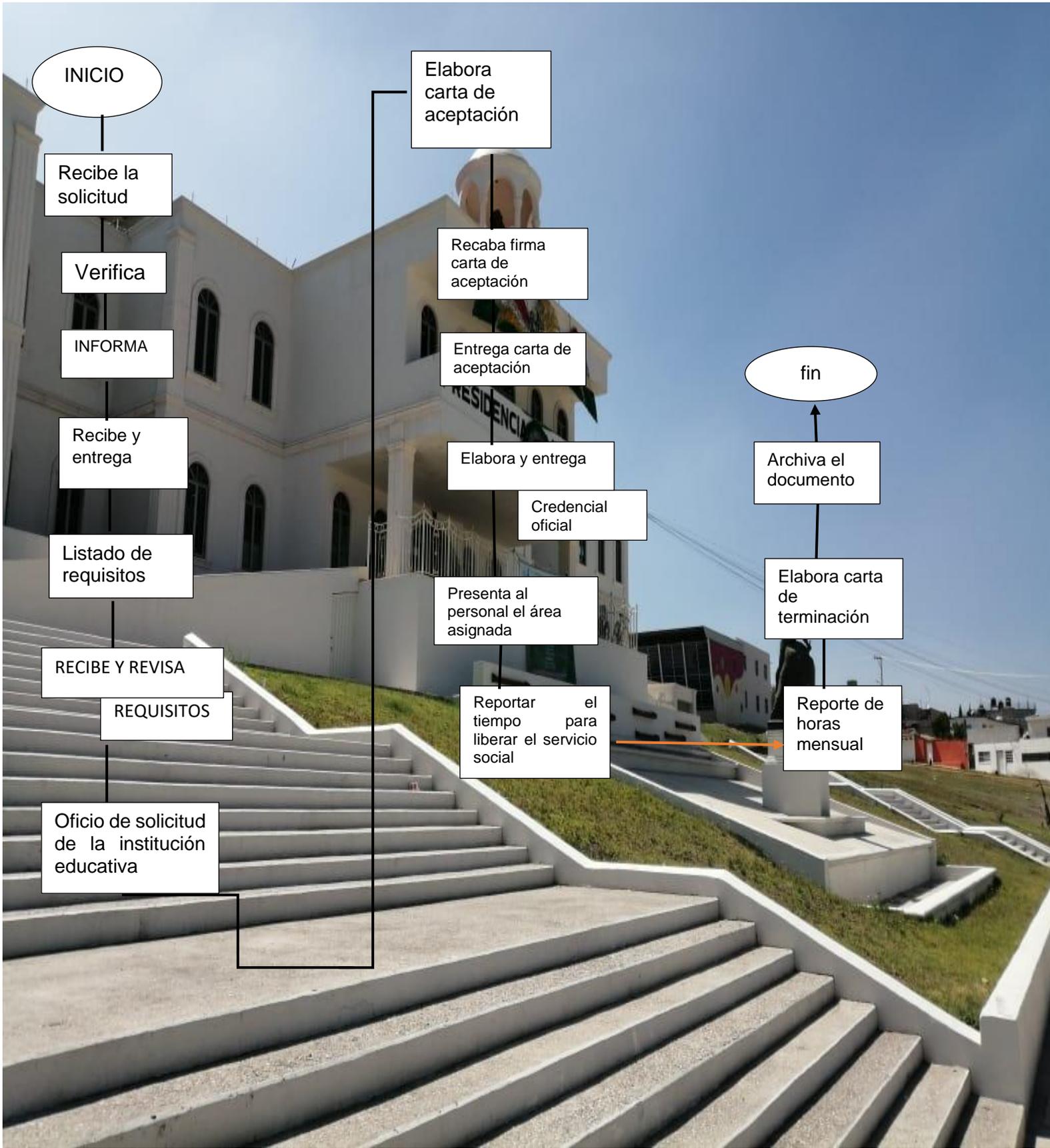
El prestador de servicio social estará obligado a presentar mensualmente al departamento de recursos humanos su reporte de horas. Al concluir su periodo de servicio social o prácticas profesionales, deberá elaborar el informe final de las actividades realizadas, el cual deberá estar firmado por el jefe de área donde presta su servicio para poder ser proporcionado a su institución.

- Recibir la solicitud en original del interesado que desea realizar el servicio social
- Verifica
- Informa al interesado verbalmente o por escrito que su petición ha sido aceptada.
- Recibe al personal de servicio social y la entrega el listado de requisitos para que realice su carta de presentación.
- Fin
- Si ya cuenta con la carta de presentación:
- Elabora la carta de presentación en original y copia en la que se indican las horas que va a cubrir, la fecha de inicio, la fecha de término y que área la llevara a cabo.



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

- Recaba firma de jefe de departamentos de recursos humanos en original y copia, entrega al personal de servicio social la carta de aceptación en original, para iniciar su trámite.
 - Correspondientes en su institución educativa y archiva la copia con firma de recibido de manera permanente en el expediente de personal de servicio social.
 - Elabora credencial oficial en original y la entrega al personal de servicio social para poderlo identificar.
 - Presenta al personal de servicio social en el área asignada
 - Reportar el tiempo para liberar el servicio social
 - Solicita el reporte de horas cubiertas mensualmente.
 - Elabora carta de terminación.
 - Firma de recibido del prestador de servicio social o prácticas profesionales.
 - Archiva el documento
 - Fin del procedimiento.
-
-





GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

REASIGNACIONES

- a) Nombre del procedimiento: reasignación
- b) Alcance: mantener actualizada la plantilla del personal
- c) Responsable: titular del departamento de Recursos Humanos
- d) Descripción del proceso o actividad: los reportes de reasignaciones del personal deberán entregarse en el departamento de Tesorería municipal. Por un oficio del departamento de recursos humanos debidamente sellado y firmado por el titular del área, con el soporte correspondiente si es que se tiene alguno.

De no ser así se deberá presentar con la notificación correspondiente tanto de departamento como de persona a reasignar.

- Solicita la reasignación
- Verifica si existe vacante en el departamento a reasignar
- ¿existe vacante?
- En caso de no existir.
- Se notifica que no existen puestos vacantes.
- Fin
- En caso de no existir.
- Emite el reporte de notificación tanto a personal como al encargado de los departamentos correspondientes.
- Se solicitan firmas de recibido y enterado.
- Se entrega documento al departamento de Tesorería Municipal
- Archiva de por número de oficio de manera consecutiva.
- fin



FINIQUITOS/ LIQUIDACIONES

- a) Nombre del procedimiento finiquito/ liquidaciones
- b) Alcance: dar por terminada la relación laboral del trabajador y presidencia municipal de manera exitosa y apegada a la ley
- c) Responsable: titular de Recursos Humanos y Auxiliar administrativo.
- d) Descripción del proceso o actividad: será responsabilidad de los titulares de dirección general, dirección de área, notificar mediante oficio a Tesorería las bajas de personal por terminación de la relación laboral. Corresponderá al titular del área de recursos humanos realizar el trámite de pago finiquitos o liquidaciones a trabajadores adscriptos a oficinas centrales que causen baja.

Corresponde a la sindicatura municipal de la mano de recursos humanos elaborar los convenios de pago de los trabajadores que causen baja por terminación de contrato u otra cuestión mismo que deberá presentarse ante el tribunal de cuestión de arbitraje en la ciudad de Pachuca de soto Hidalgo.

- Notificar mediante oficio a la dirección de recursos humanos la persona que causo baja.
- Se recibe notificación de baja.
- Se solicita constancia de no adeudo
- Se solicita recibo de nómina se cuenta con el recibo de nomina
- ¿Se cuenta con recibo de nómina?
- No cuenta con el recibo de nómina, se solicita.
- Fin del procedimiento
- Si se cuenta con recibo con recibo de nómina.
- Se recibe el recibo de nómina.
- Se solicita información acerca de las vacaciones
- Comienza con el calculo
- Imprime
- Fin del procedimiento





GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

VACACIONES

- a) Nombre del procedimiento: vacaciones.
- b) Alcance: mantener el control dentro del departamento de recursos humanos para el pago de la prima vacacional de los trabajadores de presidencia municipal Atotonilco de tula.
- c) Responsable: director de recursos humanos.
- d) Descripción del proceso o actividad: la concesión y disfrute de las vacaciones del personal y el pago de la prima vacacional correspondiente, se sujeta a lo establecido en el reglamento interno del trabajo en el área de recursos humanos.

El responsable de autorizar el formato de vacaciones de área será el director del área correspondiente, el director de recursos humanos, el presidente y la persona a quien se le está autorizando las vacaciones.

Cada director y coordinador de área procederá de acuerdo a su programa de trabajo, a conformar el calendario anual de trabajadores de vacaciones del personal a su cargo. Si dentro del periodo de vacaciones a que tenga derecho un trabajador, incluye un día festivo este no se contabiliza agregando un día hábil para su disfrute.

El importe de la prima vacacional será equivalente al 25% del sueldo que corresponda.

El pago de la prima vacacional deberá ser reportado en el formato de “excepciones por concepto”, siendo responsable del departamento de recursos humanos y de Tesorería, mantener el control de los días otorgados de vacaciones y el pago de primas vacacionales efectuadas al personal.

- Elabora en original y copia relación del personal un día conteniendo el número de días de vacaciones a que tiene derecho el personal de acuerdo con los años cumplidos de servicio en el organismo.
 - Envío original a cada dirección y/o coordinación de área con su respectivo acuse de recibo “copia y archiva”.
 - Reciben “relación” origina y con base en esta elabora su programa anual de vacaciones.
 - Archiva documentos temporalmente.
 - Cuando un trabajador solicite vacaciones y de acuerdo con el área de adscripción oficina central.
 - Extraer de sus archivos “relación” y “programa”, con base en un día requisita el formato “aviso de vacaciones a Recursos Humanos”
-
-



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

Una vez autorizado

- Archiva “relación “y “programa”, elabora oficio en original y copia solicitando las vacaciones del personal distribuye en el periodo establecido en las políticas de procedimiento de acuerdo con lo siguiente: original del oficio, y primera copia del aviso para el departamento de recursos humanos 2da, copia del aviso de recibo y archivo del área de adscripción del trabajador.
 - Extraer de su archivo “relación del personal”, actualiza con la información el mismo, archivo se remite al final del procedimiento.
 - Fin del procedimiento
-
-

