

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2021-2024



INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en la Dirección de Recursos Humanos del municipio de Tizayuca Hgo.

Es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas de administrativas u operativas.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo, de todas y todos los servidores públicos de la presidencia municipal, que atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, describieron sus actividades lo más detallado posible para elaborar sus procedimientos documentados, no sin considerar que las mismas así como el presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración.

OBJETIVO GENERAL

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla las actividades de todas y cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa.
- II. Determinar las responsabilidades por fallas o por errores.
- III. Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- IV. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
- V. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS

- ⊕ Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
PRO-REYSP-RH-01
- ⊕ Procedimiento de alta de personal
PRO-ALTA-RH-02
- ⊕ Procedimiento de baja de personal
PRO-BAJA-RH-03
- ⊕ Procedimiento de detección de necesidades de capacitación
PRO-NECCAP-RH-04
- ⊕ Procedimiento de capacitación del personal
PRO-CAP-RH-05
- ⊕ Procedimiento de reporte de asistencias
PRO-REPOA-RH-06
- ⊕ Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes
PRO-REGJUS-RH-07
- ⊕ Procedimiento de control de oficios de comisión
PRO-CONTROLOF-RH-08
- ⊕ Procedimiento de captura de información para elaboración de nómina
PRO-CAPTURAINF-RH-09
- ⊕ Procedimiento de incapacidades medicas
PRO-INCAMED-RH-10
- ⊕ Procedimiento de supervisión al personal
PRO-SUPERV-RH-11
- ⊕ Procedimiento de finiquito para los trabajadores del municipio
PRO-FIN-RH-12

	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.	Clave: PRO-REYSP-RH -01
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Generar una búsqueda de candidatos, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y pruebas psicológicas, hasta encontrar al candidato que se alinie a los requerimientos que favorezcan al municipio.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Todas las áreas del municipio

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución política de los estados unidos mexicanos

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de hidalgo.

DEFINICIONES: Contratación de personal: conjunto de actividades encaminadas a la negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva los puestos disponibles en la organización.

Vacante: Puesto libre en una organización el cual debe ser ocupado.

Currículum Vitae: documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recepcionar documentación necesaria para la contratación requerida por el Municipio, evalúa dicha información y decide la viabilidad de la contratación. Conocer las necesidades de personal de la organización, seleccionar los nuevos solicitantes o promocionar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información de los solicitantes.

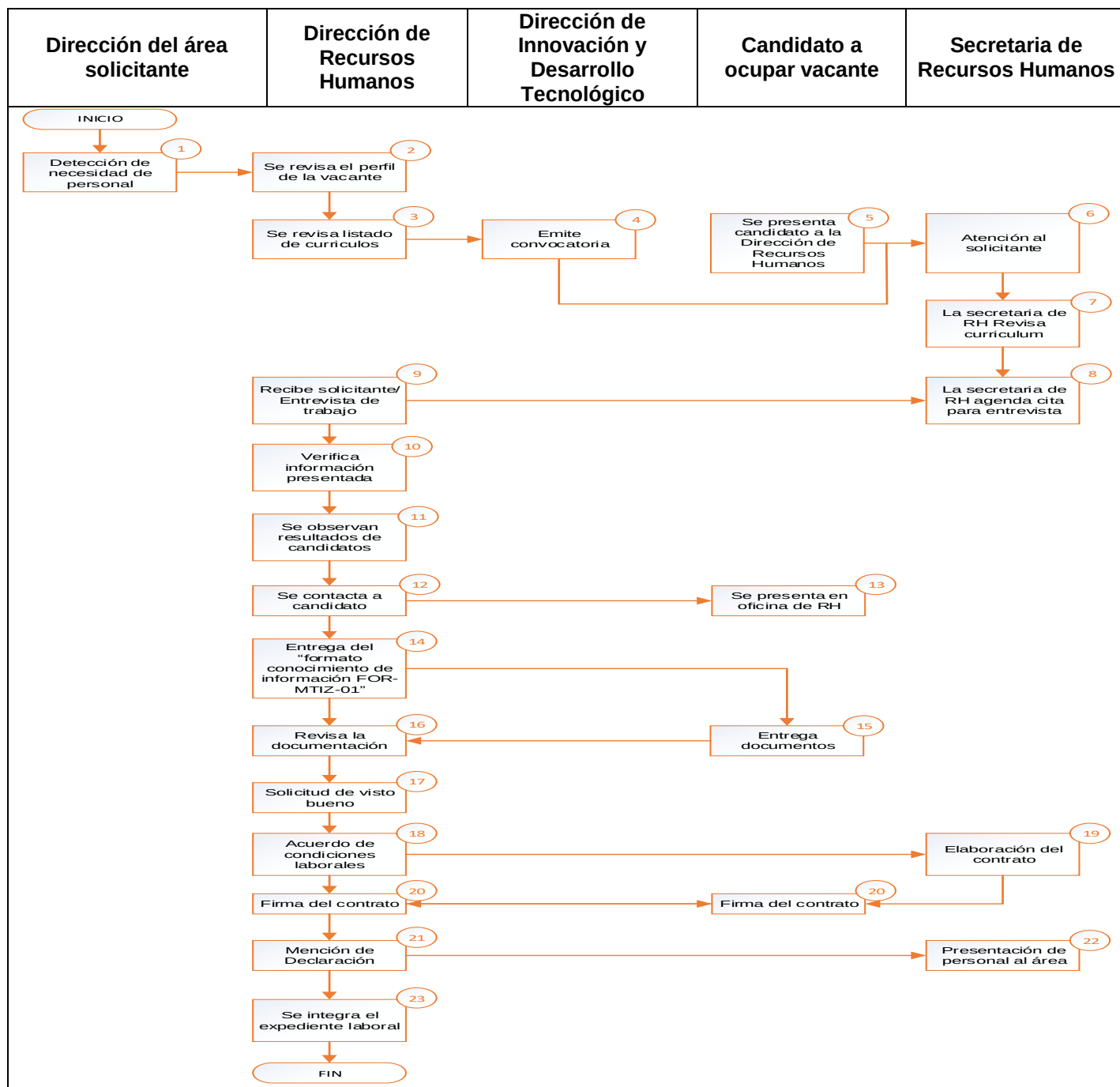
DESARROLLO: El presente procedimiento surge de la necesidad de contratar a las personas mejor preparadas para cubrir las vacantes dentro del municipio de la mejor forma posible, cubriendo los requerimientos del perfil de puestos que hay que cubrir.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

En esta actividad de contratación de personal se identifican a los solicitantes para emplearlos en un área específica para ejercer sus respectivas funciones de la mejor manera y cumplir con sus responsabilidades evitando así un mal desempeño.

El trabajador tiene que saber que se califica todas sus actividades para saber si son capaces de encargarse del puesto requerido, para esto debe haber suficientes candidatos para poder escoger uno sin ningún problema.

DIAGRAMA DE FLUJO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Detección de necesidad de personal.	Notifica a recursos mediante oficio de solicitud a la Dirección de Recursos humanos sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto.	Director de área solicitante
2	Se revisa el perfil de la vacante	Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado.	Dirección de Recursos Humanos
3	Se revisa listado de currículos	Revisa el listado de currículo para saber si se cuenta con algún candidato que se adecue al perfil. Si se cuenta con el candidato ideal, se contacta a los candidatos para que presente la documentación a la Dirección de recursos humanos y se continúa el procedimiento. No se cuenta con el candidato, se apoya con el área de Dirección de innovación y Desarrollo Tecnológico para que diseñe y difunda convocatoria.	Dirección de Recursos Humanos
4	Emisión de la convocatoria.	Emite convocatoria precisando los requisitos que deberán cumplir los solicitantes, de acuerdo al grado de responsabilidad exigido.	Dirección de innovación y Desarrollo Tecnológico
5	Se presenta en la Dirección de Recursos Humanos	Acude a la Dirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada, una vez que la Dirección se contacta con el candidato.	Candidato a ocupar vacante
6	Atención al solicitante.	Recibe con amabilidad a solicitante que solicita el empleo para cubrir la vacante.	Secretaria de R.H
7	Se revisa currículum	Se revisa el currículum del candidato, para saber si se adecua a la vacante solicitada. Si es adecuado, continúa el procedimiento. No es adecuado, se le informa que lamentablemente su perfil no es adecuado a la vacante y que se agradece su interés.	Secretaria de R.H
8	Agenda cita para entrevista.	Agenda cita para entrevista con director del área.	Secretaria de R.H
9	Recibe solicitante Entrevista de trabajo.	Recibe al solicitante para entrevistarle, considerando la siguiente información: Que radique en el municipio Escolaridad Experiencia Laboral Edad Hábitos de conducta y salud	Director de RH

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		Relaciones familiares en el municipio, se explican las funciones y necesidades del puesto, además del salario autorizado. También se le informa la fecha de probable ingreso.	
10	Verifica la información presentada	Se realiza verificación de la información presentada por el candidato.	Dirección de Recursos Humanos
11	Se observan resultados de candidatos	Se observan los resultados de las o los candidatos para tomar una decisión acertada.	Dirección de Recursos Humanos
12	Se contacta a candidato	Se contacta al candidato a ocupar la vacante, para que se presente en la oficina de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos
13	Se presenta en oficina de Recursos Humanos	Se presenta en la oficina de Recursos Humanos.	Candidato a ocupar vacante
14	Entrega del "formato conocimiento de información FOR-MTIZ-01"	Se le hace entrega del "formato conocimiento de información FOR-MTIZ-01" que establece las condiciones de trabajo y la documentación necesaria para integrar su expediente laboral. Se muestra la misión y visión del municipio, se le informa que está disponible para su consulta en la página oficial del Municipio www.Tizayuca.gob.mx , así mismo se le menciona que existe un código de ética y de conducta, manual de organización, manual de procedimientos, reglamento interior de trabajo, Plan Municipal de Desarrollo.	Dirección de Recursos Humanos
15	Entrega documentos	Entrega documentos para integrar el expediente laboral, que son: Solicitud de trabajo Copia de credencial de elector Copia de CURP Copia de acta de nacimiento Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad Ultimo comprobante de estudios RFC Constancia de no inhabilitación Adicional a estos, cuando se trata de Seguridad pública y protección civil: Copia de cartilla liberada Copia de licencia de conducir Certificado médico Funcionarios Currículo completo Copia de Título y cedula profesional Información anterior completa	Candidato a ocupar vacante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		Nombramiento (este documento es entregado por la dirección de rh al candidato)	
16	Revisa la documentación	Se revisa la documentación entregada. Si esta la documentación completa, continúa el procedimiento. No está completa se les dan 15 días para completar la documentación.	Dirección de Recursos Humanos
17	Solicitud del Visto Bueno.	Solicita el visto bueno del director de área solicitante y de la presidenta municipal mediante oficio.	Director de RH
18	Acuerdo de condiciones laborales.	Acuerda con el solicitante las condiciones del contrato, haciendo mención bajo que términos laborales va a estar en función (contrato, lista de raya, y de confianza)	Director de RH
19	Elaboración del contrato.	Menciona al solicitante su condición en término laboral, y elabora el contrato.	Secretaria de R.H
20	Firma del contrato.	Firma el contrato en conjunto con el solicitante, quedando cubierta la vacante.	Director de RH
21	Mención de declaración	El Director de Recursos Humanos informa al personal de nuevo ingreso que tiene que presentar declaración en acudir a la Dirección de Planeación y Evaluación	
21	Presentación de personal al área solicitada	Acompaña a la persona que ocupara el cargo en la Dirección solicitante, presentándolo con el titular del área.	Auxiliar Administrativo
22	Se integra el expediente laboral	Una vez presentado el personal, se conforma el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 15 y con esto termina el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora manual de procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA

	Procedimiento de alta de personal	Clave: PRO-ALTA-RH-02
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Contar un registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de finanzas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de hidalgo.

Formato interno de altas.

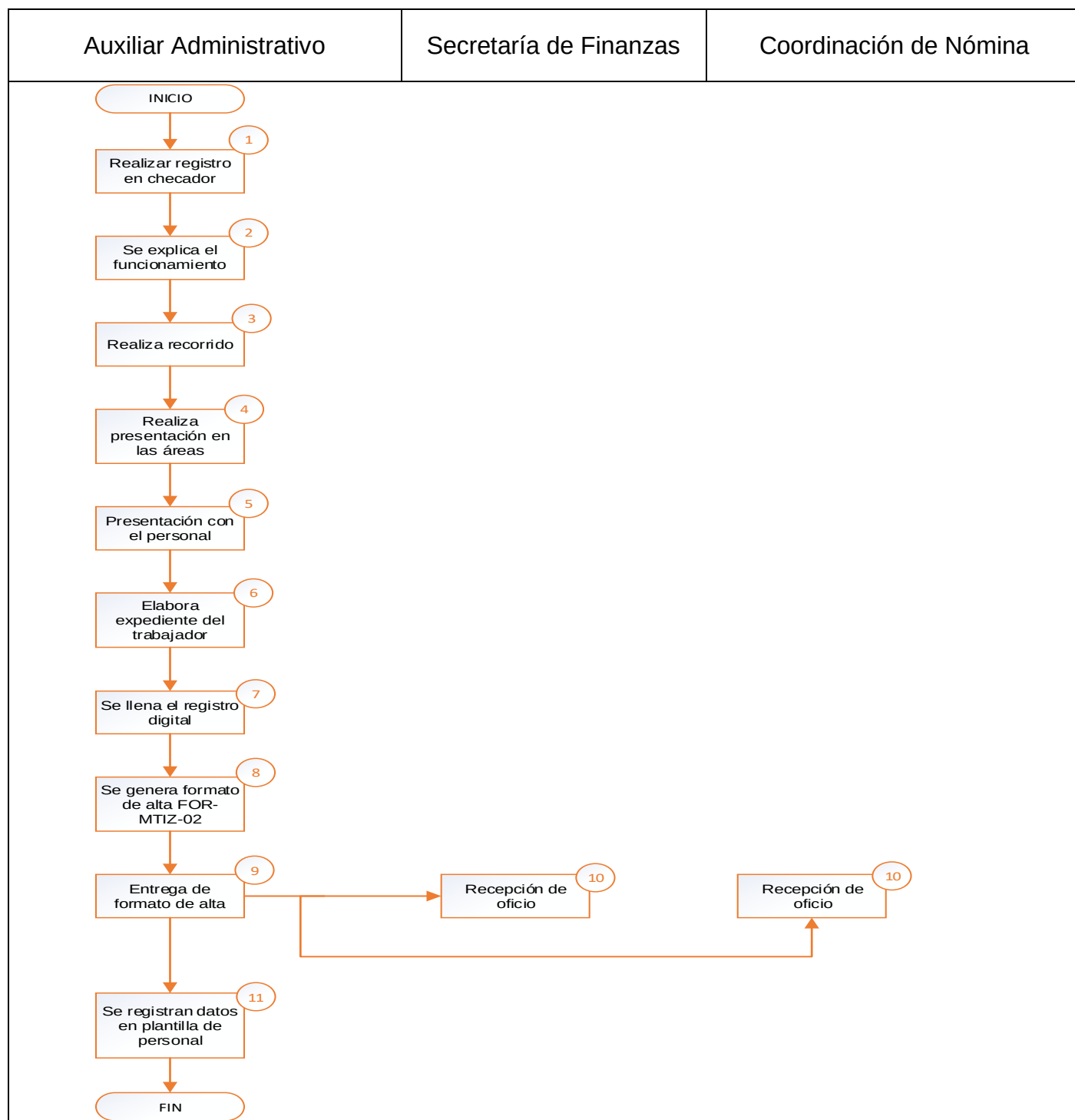
DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de dar de alta en el checador, integrar el expediente laboral, llenar el formato digital de altas, integrar al personal en el reporte quincenal como alta para el pago correspondiente a la quincena.

Secretaría de Finanzas: Responsable de ejecutar con el pago correspondiente al ingreso a la nómina.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos realiza el alta de los trabajadores de la administración municipal, coadyuvando con la Secretaría de Finanzas para llevar a cabo los nuevos ingresos.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ALTA DE PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza registro en checador	Personal de recursos humanos, se dirige con el personal contratado al checador para realizar el registro de su número consecuente según le corresponda y reconocimiento facial, con esto llevar a cabo el registro de entrada y salida. Se deberán seguir las instrucciones de la máquina para agregar usuario.	Auxiliar administrativo
2	Se explica el funcionamiento	Se explica el funcionamiento del checador, en cuanto al mensaje que confirma el acceso correcto y el tiempo de 10 minutos de tolerancia.	Auxiliar administrativo
3	Realiza recorrido	Se realiza el recorrido para que conozca las áreas más estratégicas, como son: Secretaría General Municipal. Despacho de la Presidenta. Contraloría Interna Municipal.	Auxiliar administrativo
4	Realiza presentación en las áreas	Se realiza la presentación en las áreas que corresponden a la naturaleza de sus actividades.	Auxiliar administrativo
5	Presentación con el Personal	Se presenta con el personal del área donde estará asignado.	Auxiliar administrativo
6	Elabora expediente del trabajador	Se elabora expediente del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral y se etiqueta dicho expediente con: Nombre de Trabajador Número de empleado Área de adscripción Puesto o cargo Nota: La documentación anterior debe de estar concentrada en un archivero clasificado por Secretarías, Direcciones, personal de base (sindicalizados), confianza, contrato, y lista de raya así como también en orden alfabético para mantener un control eficiente y actualizado de documentos.	Auxiliar administrativo
7	Se llena el registro digital	Se realiza el llenado del registro digital, con la información siguiente: Nombre completo Área de adscripción CURP Fecha de alta	Auxiliar administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		Puesto o Cargo Teléfono Correo electrónico Observaciones Nota: El registro digital se encontrará para su consulta y actualización en una base de datos en Excel denominada “Expedientes del personal”, adicional a la base de datos se tendrá acceso para la consulta del expediente escaneado el cual se localizara en el escritorio de la computadora del auxiliar administrativo que sea designado por el director del área, con esto se mantiene un control de registros eficaz y eficiente.	
8	Se genera formato de alta FOR-MTIZ-02	Se requisita por el auxiliar administrativo el FOR-MTIZ-02 “Alta de personal” el cual contiene los siguientes datos: *Fecha actual I. Movimiento solicitado II. Datos del empleado III. Datos del cargo actual *Firmas de elaboración, aplicación y autorización	Auxiliar administrativo
9	Entrega de formato de alta	Se envía a Tesorería Municipal mediante oficio de solicitud, con la finalidad de tramitar su tarjeta de débito y ahí depositar la nómina correspondiente. Recursos humanos le genera su tarjeta de nómina mediante la coordinación de nomina	Auxiliar administrativo
10	Recepción de oficio	Recibe oficio de solicitud y anexo del formato de alta, sella y firma de recibido, generando así el acuse de entrega correspondiente.	Secretaria de finanzas/ coordinación de nómina RH
11	Se registran datos en plantilla de personal	Se registran los datos en la plantilla de Personal con la información siguiente: Foto Clave del trabajador Nombre Área de adscripción Puesto o cargo Sueldo neto Dirección del trabajador Teléfono Fecha de nacimiento CURP Numero de INE Estado civil	Auxiliar administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

	Correo electrónico Fecha de Ingreso Nivel académico RFC Y con esto termina el procedimiento.	
--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
--	--	---

	Procedimiento de baja de personal	Clave: PRO-BAJA-RH-03
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal de Tizayuca Hidalgo, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de Finanzas

Secretaría Jurídica y contenciosa

Secretarías, Coordinaciones y Directores

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley federal del trabajo

Catálogo de puestos

Contrato colectivo de trabajo del sindicato único de los trabajadores al servicio del municipio de Tizayuca hidalgo.

Código de ética

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de hidalgo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

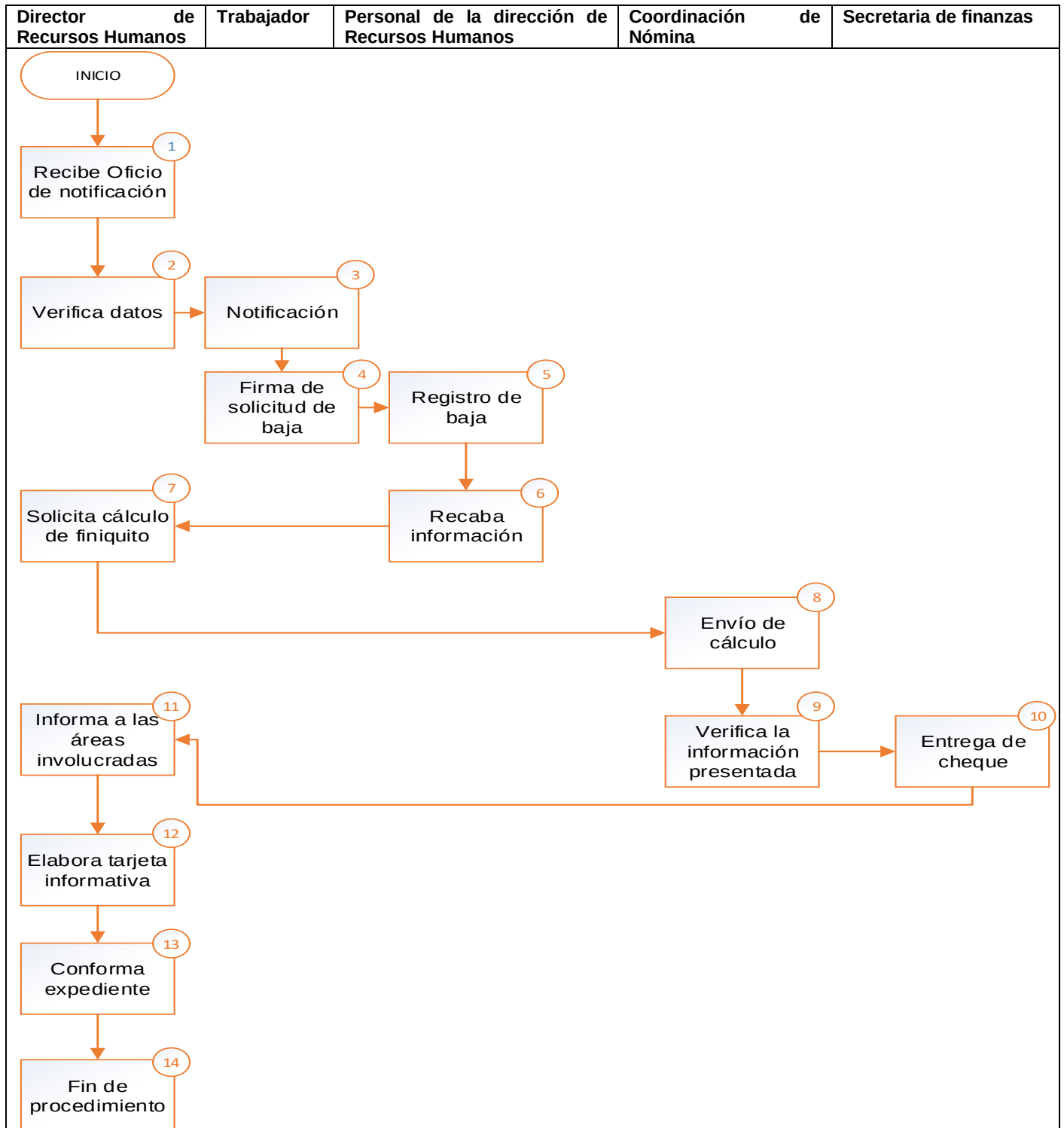
Dirección de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad de ejercer la Ley y de ejecutar las bajas de personal correctamente con base a lo descrito en el presente manual.

Secretaría de Finanzas: Ejecutar el pago de finiquito con base a la normatividad aplicable.

Secretaría Jurídica y contenciosa: Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de cumplir los derechos de los trabajadores

DESARROLLO: Las diferentes unidades administrativas de la administración pública solicita a la Dirección de Recursos Humanos la baja de algún personal a su cargo ya sea por causa de faltas administrativas, fin de término de labores o renuncia

DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE BAJA DE PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe oficio o notificación	El Director de recursos humanos recibe el oficio emitido por algún Secretario o Director de la Administración Pública la solicitud de baja debidamente justificada de algún empleado adscrito a su área	Director de Recursos Humanos
2	Verifica datos	Revisa la solicitud de baja y ve el motivo de la misma Por renuncia Por Falta administrativa Por defunción Por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada	Director de Recursos Humanos
3	Notificación	El trabajador notifica a su jefe inmediato su decisión de retirarse de la administración pública mediante escrito y debidamente firmada	Trabajador
4	Firma de solicitud de baja	Una vez firmada la solicitud de baja por parte del jefe inmediato, el trabajador se dirige a la Dirección de Recursos Humanos para hacer entrega del documento firmado	Trabajador
5	Registro de baja	El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, registra en la base de formato Excel datos del personal que tendrá por nombre "Movimientos de baja" .	Personal de la Dirección de Recursos Humanos
6	Recaba información	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Oficio de solicitud de baja en original Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador que se encuentra identificado en la base de datos referida en el punto anterior.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos
7	Solicita cálculo de finiquito	El Director de Recursos Humanos solicita por oficio a la Coordinación de nómina los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Director de Recursos Humanos
8	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado	Coordinación de nómina
9	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a la secretaría de finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Coordinación de nómina
10	Entrega de cheque	Entrega cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE	Secretaría de finanzas
11	Informa a las áreas involucradas	El Director de recursos humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas, mediante oficio de petición, a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la secretaría Jurídica y contenciosa a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Secretaria de la Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjeta de pago de nómina.	Director de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

12	Elabora tarjeta informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (final) en los próximos 60 días naturales en el siguiente link https://declaraciónpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_Tizayuca/index.php Con base en lo establecido en el art. 33 de la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de hidalgo.	Dirección de Recursos Humanos
13	Conforma expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmo la tarjeta informativa, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de hidalgo, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. y termina procedimiento	Dirección de Recursos Humanos
14	Recibe acta administrativa	En caso de que la baja sea por falta administrativa: El Director de Recursos Humanos recibe acta administrativa en original, calificada por la Coordinación Investigadora de la contraloría con la resolución pertinente administrativa en la cual declara el motivo de la rescisión laboral, sin alguna responsabilidad a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.	Director de Recursos Humanos
15	Analiza acta administrativa	El Director de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario, ó Director del área administrativa, analiza la procedencia de la constancia de hechos irregulares, así como también la resolución administrativa de rescisión laboral que se indican en el acta.	Director de Recursos Humanos/Secretario(a)/ Director
16	Elaboración de oficio de baja	Elabora oficio de baja dirigido al titular de la Unidad Administrativa, para informarle que personal a su cargo se ha rescindido de la relación laboral, esto puede ser por mal desempeño, conducta o por alguna falta grave o no grave.	Dirección de Recursos Humanos
17	Conocimiento de rescisión laboral a trabajador	El Director de la unidad administrativa hace de conocimiento de manera verbal el motivo por el cual se ha rescindido la relación laboral y le comenta que tiene que asistir a la Dirección de Recursos Humanos para que le den el seguimiento correspondiente.	Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

18	Registra en el sistema de baja	El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, llena el Formato FOR-MTIZ-03 de “baja de personal” en conjunto con el personal que ha sido dado de baja, y registra en el sistema de personal movimiento de baja.	Dirección de Recursos Humanos
19	Recaba la documentación	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Formato de movimiento de personal Constancia de hechos irregulares Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador Nota: si el personal que ha sido rescindido de la relación laboral es un Secretario, Director o Coordinador, es necesario exista la intervención de la contraloría interna municipal para que se lleve a cabo el proceso de Entrega- Recepción y se entregue toda la información que se ha generado en sus áreas, incluyendo mobiliario, documentación, y vehículos en su caso.	Dirección de Recursos Humanos
20	Solicita cálculo de finiquito	El Director de Recursos Humanos solicita por oficio a la Coordinación de nómina los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Director de Recursos Humanos/ Secretaria de finanzas
21	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado a la Dirección de RH	Coordinación de nomina
22	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a la secretaría de finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Auxiliar administrativo
23	Entrega de cheque	Entrega cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE	Secretaría de finanzas
24	Informa a las áreas involucradas	El Director de recursos humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas mediante oficio de solicitud a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la secretaría Jurídica y contenciosa a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Secretaria de la Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjeta de pago de nómina.	Dirección de Recursos Humanos
25	Elabora tarjeta informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (conclusión) en los próximos 60 días naturales en el siguiente link https://declaraciónpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_Tizayuca/index.php	Dirección de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		Con base en lo establecido en el art. 33 de la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de hidalgo	
26	Conforma expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmo la tarjeta informativa, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmad por el empleado Constancia de hechos Constancia de no adeudo El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de hidalgo, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. Y termina procedimiento	Dirección de Recursos Humanos
27	Recibe oficio de notificación	En caso de que la baja sea por defunción: El Director de Recursos Humanos recibe oficio de notificación de defunción donde establece el motivo de la causa de muerte, con copia del acta de defunción.	Unidad administrativa
28	Búsqueda de expediente	El auxiliar administrativo designado, procede a generar la búsqueda de la documentación perteneciente al trabajador, una vez ubicada se le anexa la copia del acta de defunción del personal y se lleva a cabo la separación del expediente, el cual se envía al archivo general de la Dirección de recursos humanos que se encuentra en la parte alta del auditorio municipal.	Auxiliar administrativo
29	Expedición de oficio	Se le informa mediante oficio a la Secretaria de Finanzas la defunción del personal indicando: Área a la cual estaba adscrito el trabajador Causa de muerte Algún tipo de adeudo Monto percibido por el trabajador Lo anterior con finalidad de llevar a cabo el ajuste correspondiente a la nómina.	Director de Recursos Humanos
30	Emisión de Oficio	Si la defunción ocurrió a personal sindicalizado se le envía oficio informativo al sindicato de trabajadores del municipio para que ellos a su vez lleven a cabo el procedimiento correspondiente con base al contrato colectivo.	Director de Recursos Humanos
31	Recepción de oficio	El sindicato recibe oficio, firma y sella de recibido el acuse y entrega a personal de recursos Humanos.	Sindicato de trabajadores
32	Término de procedimiento	Fin de procedimiento	Dirección de Recursos Humanos
33	Recibe acta administrativa	En caso de que la baja sea por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada: El Director de Recursos Humanos recibe acta administrativa en original, calificada por la Coordinación Investigadora de la contraloría con la resolución pertinente administrativa en la cual	Director de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		declara el motivo de la rescisión laboral, sin alguna responsabilidad a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.	
34	Analiza acta administrativa	El Director de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario, ó Director del área administrativa, analiza la procedencia de la constancia de hechos irregulares, así como también la resolución administrativa de rescisión laboral que se indican en el acta.	Director de Recursos Humanos/Secretario(a)/ Director
35	Elaboración de oficio de baja	Elabora oficio de baja por falta al trabajo durante tres días injustificados a la Unidad Administrativa, en donde se le informa que el trabajador ha sido rescindido de su puesto.	Dirección de Recursos Humanos / Director de Unidad Administrativa
36	Conocimiento de rescisión laboral a trabajador	El Director de la unidad administrativa hace de conocimiento de manera verbal el motivo por el cual se ha rescindido la relación laboral y le comenta que tiene que asistir a la Dirección de Recursos Humanos para que le den el seguimiento correspondiente.	Unidad Administrativa
37	Registra en el sistema de baja	El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, llena el Formato FOR-MTIZ-03 de “baja de personal” en conjunto con el personal que ha sido dado de baja, y registra en el sistema de personal movimiento de baja.	Dirección de Recursos Humanos
38	Recaba la documentación	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Formato de movimiento de personal Constancia de hechos irregulares Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador	Dirección de Recursos Humanos
39	Solicita cálculo de finiquito	El Director de Recursos Humanos solicita a la Coordinación de nómina mediante oficio de solicitud los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos/Coordinación de nómina
40	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado	Coordinación de nómina
41	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a la secretaría de finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Auxiliar administrativo de R.H
42	Entrega de cheque	Entrega cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE	Secretaría de finanzas
43	Informa a las áreas involucradas	El Director de recursos humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas mediante oficio de solicitud a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la secretaría Jurídica y contenciosa a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Secretaria de la Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjeta de pago de nómina.	Dirección de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

44	Elabora tarjeta informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (final) en los próximos 60 días naturales en el siguiente link https://declaraciónpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_Tizayuca/index.php Con base en lo establecido en el art. 33 de la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado de hidalgo	Dirección de Recursos Humanos
45	Conforma expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmo la tarjeta informativa, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de hidalgo, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. y termina procedimiento	Dirección de Recursos Humanos

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPALCONSTITUCIONAL
P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	LIC.HIPÓLITO ZAMORA SORIA	MTRA.SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA

	Procedimiento de detección de necesidades de capacitación	Clave: PRO-NECCAP-RH-04
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Detectar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas a través de cuestionarios, para fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Todas las áreas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Plan Municipal de Desarrollo

Programa Operativo anual

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de la elaboración y aplicación del cuestionario de detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas.

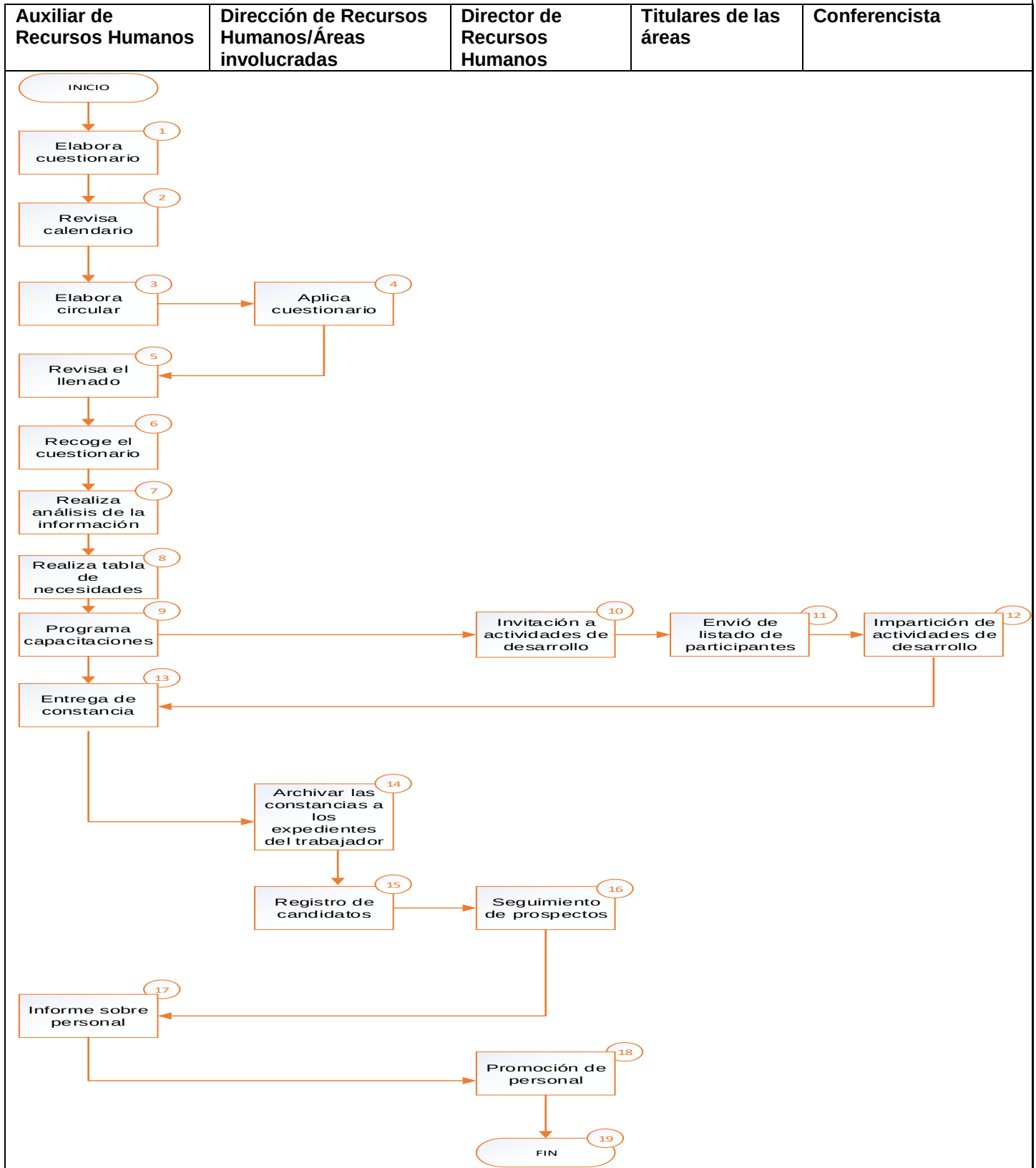
DESARROLLO:

El desarrollo profesional es una fase del crecimiento personal que obedece a las necesidades de auto-superaciones que experimenta cada individuo; así mismo, el desarrollo profesional del personal de la administración pública del municipio de Tizayuca, mejora los procesos y se puede brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

A través de las capacitaciones, cursos, talleres y conferencias que se han llevado a cabo en administración pública del municipio constamos que los trabajadores se están desarrollando, obteniendo herramientas para un mejor desempeño. Estando seguros de que es la forma más segura de lograr resultados favorables.

Así mismo con la evaluación del desempeño que se realiza nos ayuda de manera considerable a conocer a los trabajadores que presentan mayor experiencia para desempeñar las funciones que el puesto requiera.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora cuestionario	Elabora el cuestionario de necesidades de capacitación utilizando el formato FOR- MTIZ-04 "Necesidades de capacitación" diseñado para tal actividad.	Auxiliar administrativo de RH
2	Revisa calendario	Revisa el calendario para cumplir con su aplicación y se programan los días de actividad.	Auxiliar administrativo de RH
3	Elabora circular	Elabora circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario.	Auxiliar administrativo de RH
4	Aplica cuestionario	Se cumple con la aplicación del cuestionario en la unidad administrativa.	Dirección de Recursos Humanos/áreas involucradas
5	Revisa el llenado	Revisa que el llenado este completo y adecuado	Auxiliar administrativo de RH
6	Recoge el cuestionario	Recoge el cuestionario en cada una de las áreas administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
7	Realiza análisis de la información	Se realiza un análisis de la información para detectar las necesidades de capacitación en cada una de las unidades administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
8	Realiza tabla de necesidades	Se realiza una tabla de "necesidades de capacitación" en formato Excel comunes en las áreas y otra de específicas para su atención.	Auxiliar administrativo de RH
9	Programa capacitaciones	Se programan las capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.	Auxiliar administrativo de RH
10	Invitación a actividades de desarrollo	A través de un oficio escrito se realizan la invitación a las Direcciones para que su personal asista a capacitaciones, cursos, talleres y conferencias sobre los temas detectados.	Director de Recursos Humanos
11	Envío de listado de participantes	A través de un oficio se da respuesta a invitación anexando el nombre de los participantes en las actividades para potenciar sus habilidades.	Titulares de Áreas
12	Impartición de actividades de desarrollo	Se lleva a cabo la actividad programada con el personal de Municipio cubriendo así las necesidades de capacitación que se tienen.	Conferencista
13	Entrega de constancia	Se realizan las constancias de asistencias que les permite demostrar que han adquirido nuevas habilidades útiles en el desarrollo de su trabajo.	Director de Recursos Humanos
14	Archivar las constancias a los expedientes del trabajador	Se lleva a cabo el archivo de las constancias de capacitación en los expedientes de los trabajadores participantes.	Auxiliar administrativo de RH
15	Registro de candidatos	Se crea una base de datos en la que se incluyen a aquellos que han sido participes en las diferentes actividades de formación para darle seguimiento.	Auxiliar administrativo de RH

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

16	Seguimiento de prospectos	Se da seguimiento al desempeño de los empleados más destacados y que han cumplido con capacitaciones para poder darles una promoción cuando surja la necesidad.	Director de Recursos Humanos
17	Informe sobre personal	Se elabora un informe donde se da a conocer a los empleados más preparados y que son prospectos a ser promocionados en caso de ser necesarios.	Auxiliar administrativo de RH
18	Promoción de personal	En caso de que sea necesario, habrá que promocionar al más preparado para el puesto requerido, se habrá de elegir de forma objetiva y sustentada.	Director de Recursos Humanos
19	Termino de procedimiento	Termina procedimiento	Dirección de Recursos Humanos

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	REVISÓ DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
--	---	---

	Procedimiento de capacitación del personal	Clave: PRO-CAP-RH-05
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Todas las áreas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Plan municipal de Desarrollo

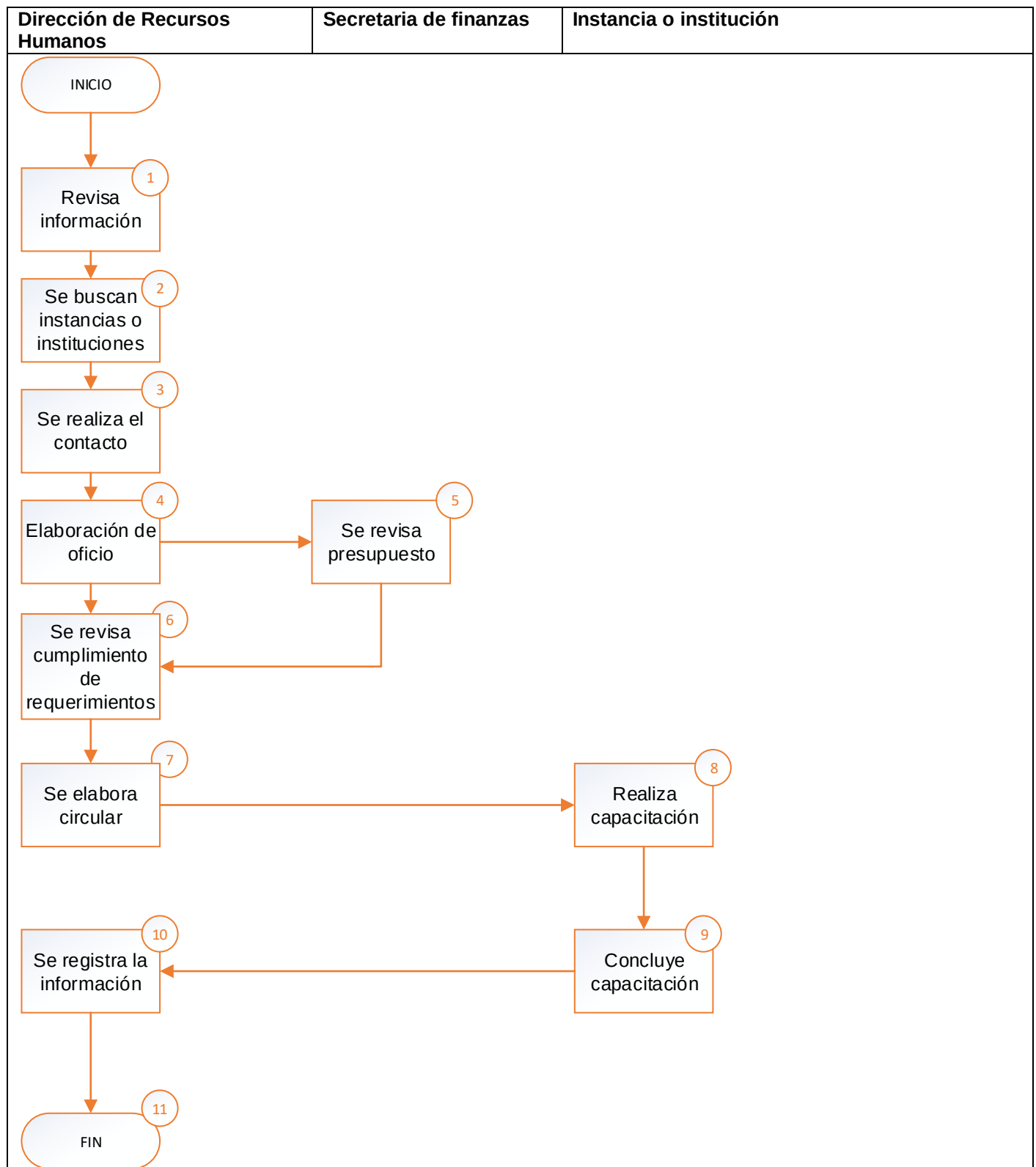
Guía consultiva de desempeño Municipal

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES: Dirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar el programa de capacitación anual con base en la detección de necesidades de capacitación.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos realiza actividades conducentes a la capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa información	Se revisa la información de las tablas de necesidades de capacitaciones comunes y específicas.	Dirección de Recursos Humanos
2	Se buscan instancias o instituciones	Se buscan las instancias que pueden ofrecer las capacitaciones o certificaciones requeridas.	Dirección de Recursos Humanos
3	Se realiza el contacto	Una vez encontradas se realiza contacto con ellas para conocer los medios de capacitación y los requerimientos para cumplir con la misma.	Dirección de Recursos Humanos
4	Elaboración de oficio	El Director de recursos Humanos envía oficio a la Secretaría de Finanzas para la solicitud de la capacitación.	Dirección de Recursos Humanos
5	Se revisa presupuesto	Se revisa el presupuesto asignado y se busca la contratación si es el caso. Si hay presupuesto asignado, continua el procedimiento No hay presupuesto asignado, se programa para el próximo ejercicio.	Secretaría de finanzas
6	Se revisa cumplimiento de requerimientos	Se revisa el cumplimiento y disposición de los requerimientos necesarios para cumplir con la capacitación, como fechas disponibles, número de participantes, temas de interés.	Dirección de Recursos Humanos
7	Se elabora circular	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar, con la información correspondiente a la capacitación para que se cumpla en tiempo y forma.	Dirección de Recursos Humanos
8	Realiza capacitación	Se realiza la capacitación en tiempo y forma, una vez cumplida la bienvenida a los ponentes y se deberá tomar evidencia fotográfica y documental (listas de asistencia).	Instancia o Institución
9	Concluye capacitación	Se concluye la capacitación, agradeciendo la participación de la instancia o institución y si es el caso se entregan las constancias correspondientes.	Dirección de Recursos Humanos/Instancia o Institución
10	Se registra la información	Se registra la información de la capacitación y con esto termina el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos
11	Fin	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de Procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MTRA.SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
--	---	--

	Procedimiento de reporte de asistencias	Clave: PRO-REPOA-RH-06
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Entregar un reporte quincenal de asistencias a la Secretaría de Finanzas para que realice el pago correspondiente a los días laborados por el trabajador.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de Finanzas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Programa Operativo Anual

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de Hidalgo.

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

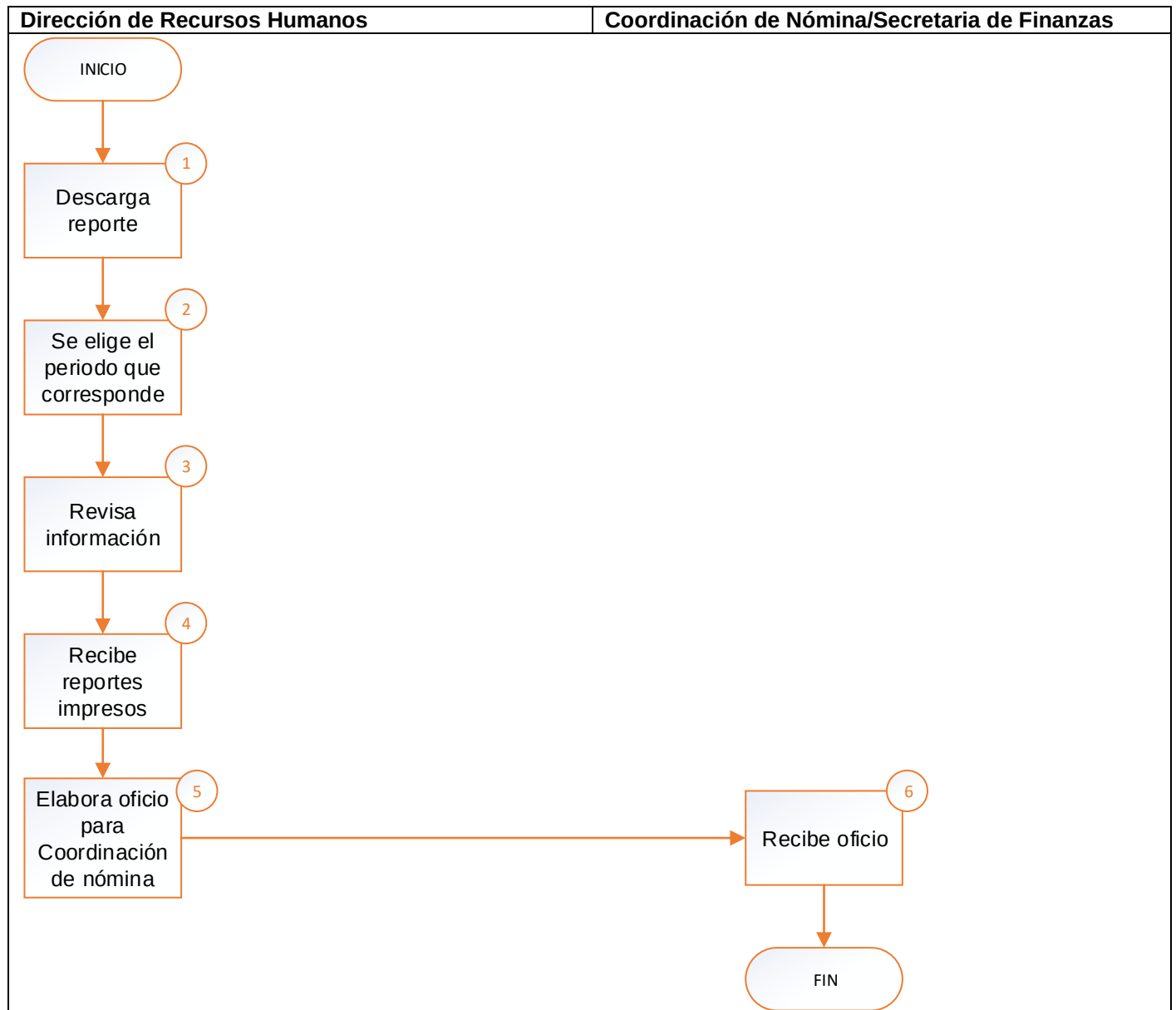
Dirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Secretaría de Finanzas para que realice lo conducente.

Secretaría de Finanzas: Responsable de revisar el reporte y aplicar los descuentos por los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurran en el periodo informado.

DESARROLLO:

La Dirección de Recursos Humanos elabora el reporte quincenal de asistencias utilizando, el reporte del checador digital y los reportes de asistencias de las áreas que no están incluidos en el reloj checador, para entregar a la Secretaría de Finanzas y se realicen los descuentos correspondientes

DIAGRAMA DE FLUJO REPORTE DE ASISTENCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REPORTE DE ASISTENCIAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Descarga reporte	Se descarga el reporte del reloj checador, utilizando el dispositivo electrónico USB.	Dirección de Recursos Humanos
2	Se elige el periodo que corresponde	Se deberá elegir en el sistema del reloj checador el periodo que corresponde a la quincena para la descarga de datos.	Dirección de Recursos Humanos
3	Revisa información	Se revisa la información en la oficina de Recursos Humanos, que corresponden a la asistencia, horarios de entrada y salida, de manera puntual.	Dirección de Recursos Humanos
4	Recibe reportes impresos	Se reciben los reportes impresos de asistencia de las áreas que no están incluidas en el reloj checador.	Dirección de Recursos Humanos
5	Elabora oficio para Coordinación de nómina	Se elabora el oficio dirigido a la Coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo. Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de comisión tendrá que ingresar un oficio firmado por el titular del área a la cual está adscrito para que no ocurra algún descuento en su nómina.	Director de Recursos Humanos
6	Recibe oficio	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente, y termina el procedimiento.	coordinación de nomina Secretaría de Finanzas
7	Fin	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de Procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPALCONSTITUCIONAL
P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	LIC.HIPÓLITO ZAMORA SORIA	MTRA.SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA

	Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes	Clave: PRO-REGJUS-RH-07
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Controlar las ausencias justificadas de los trabajadores por motivos personales y de salud.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Todas las áreas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Programa Operativo Anual

Reglamento Interno de Trabajo

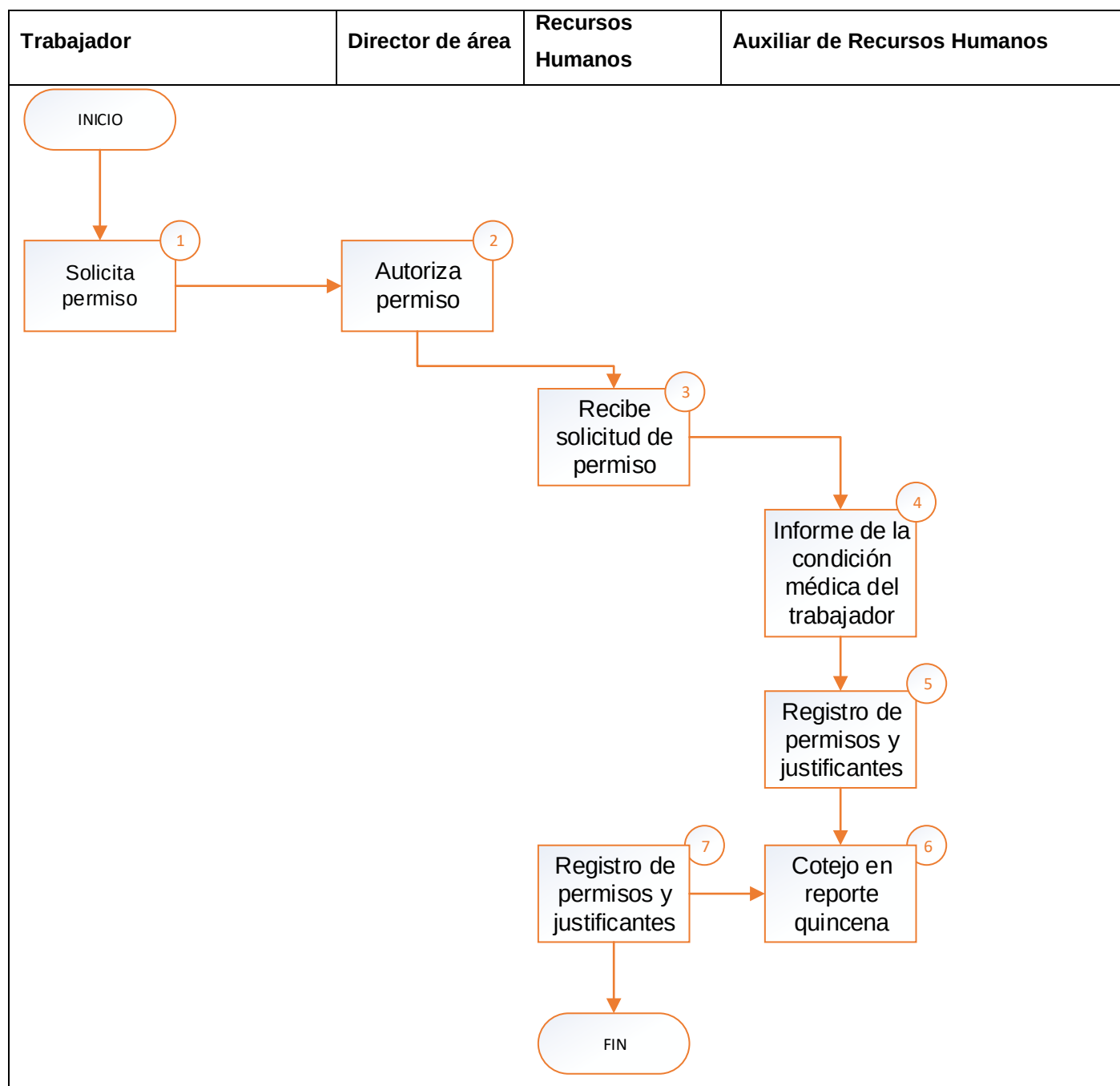
DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: Responsable de controlar los permisos y justificantes del personal que labora en Presidencia Municipal.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos realiza el registro de permisos y justificantes del personal que labora en la administración pública municipal, una vez revisada la información documental que entrega el trabajador para justificar su ausencia en el área de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita permiso	Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa al oficio el justificante médico.	Trabajador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

2	Autoriza permiso	El Director del área autoriza el permiso por cuenta de vacaciones	Director de área
3	Recibe solicitud de permiso	Se recibe la solicitud y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con la receta médica certificada por D.I.F ó la Dirección de Salud.	Recursos Humanos
4	Informe de la condición médica del trabajador	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Registro de permisos y justificantes	Todos los permisos son registrados en base de datos “control de personal” de la Dirección de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Cotejo en reporte quincena	En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Archivo de permisos y justificantes	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta “Registro de resguardo e incapacidades” , y con esto termina el procedimiento	Recursos Humanos
8	Fin	Termina Procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de Procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPALCONSTITUCIONAL
P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	LIC.HIPÓLITO ZAMORA SORIA	MTRA.SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA

	Procedimiento de control de oficios de comisión	Clave: PRO-CONTROLOF-RH-08
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Mantener un control adecuado de las salidas del personal por motivos de trabajo durante el día.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Trabajadores del Municipio

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Programa Operativo Anual

Reglamento interno de trabajo

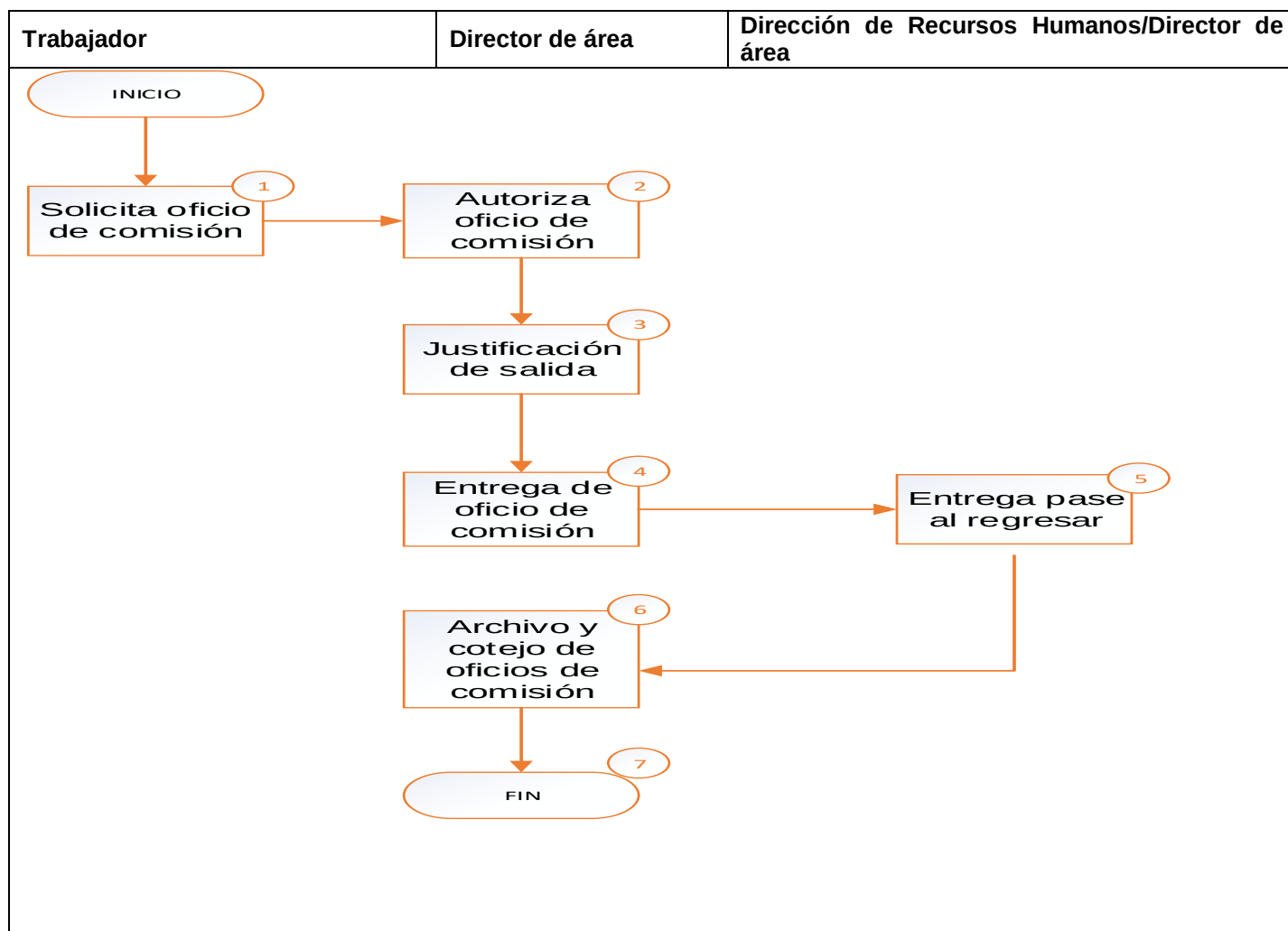
DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: Responsable de valorar la salida, entregar el pase y controlar el registro de las mismas.

DESARROLLO: La Dirección de Recursos Humanos valora la necesidad de salida del personal para otorgar el pase correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita oficio de comisión	Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, y presentarse en donde se encuentre comisionado.	Trabajador
2	Autoriza oficio de comisión	El director del área autoriza el permiso por comisión.	Director del área
3	Justificación de salida	Una vez justificada la salida se llena oficio de comisión con la siguiente información: Fecha Nombre del comisionado Área de adscripción Cargo Tiempo requerido Hora de salida Hora de regreso Firma de solicitante, del jefe inmediato Sello de dirección o institución a la cual fue comisionado el trabajador	Director del área
4	Entrega de oficio de comisión	Se entrega el oficio de comisión al solicitante, para que asista a su comisión.	Director del área
5	Entrega pase al regresar	Al regreso deberá entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos, acusa de recibido y verifica el cumpliendo con el horario establecido. Si cumple con el horario continua el procedimiento. No cumple con el horario por que se excedió en el mismo está expuesto al descuento por ausencia en el trabajo, toda vez que no se justifique el tiempo excedido.	Dirección de Recursos Humanos/ Director de área
6	Archivo y cotejo de oficios de comisión	Recibe oficio de comisión y se realiza el archivo de los oficios de comisión que serán archivados en carpetas con el mismo nombre, y se cotejaran cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias, y con esto termina el procedimiento.	Dirección de Recursos Humanos

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora manual de procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPALCONSTITUCIONAL
P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	LIC.HIPÓLITO ZAMORA SORIA	MTRA.SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA

	Procedimiento captura de información para elaboración de nómina	Clave: PRO-CAPTURAINF- RH-09
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Tizayuca.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de Finanzas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley federal del trabajo

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de hidalgo.

Sistema aspen NOI

Formatos internos de Excel

Condiciones generales de trabajo federación autentica de sindicatos y comisiones ejecutivas de trabajadores al servicio de los municipios del estado de hidalgo.

DEFINICIONES: N/A

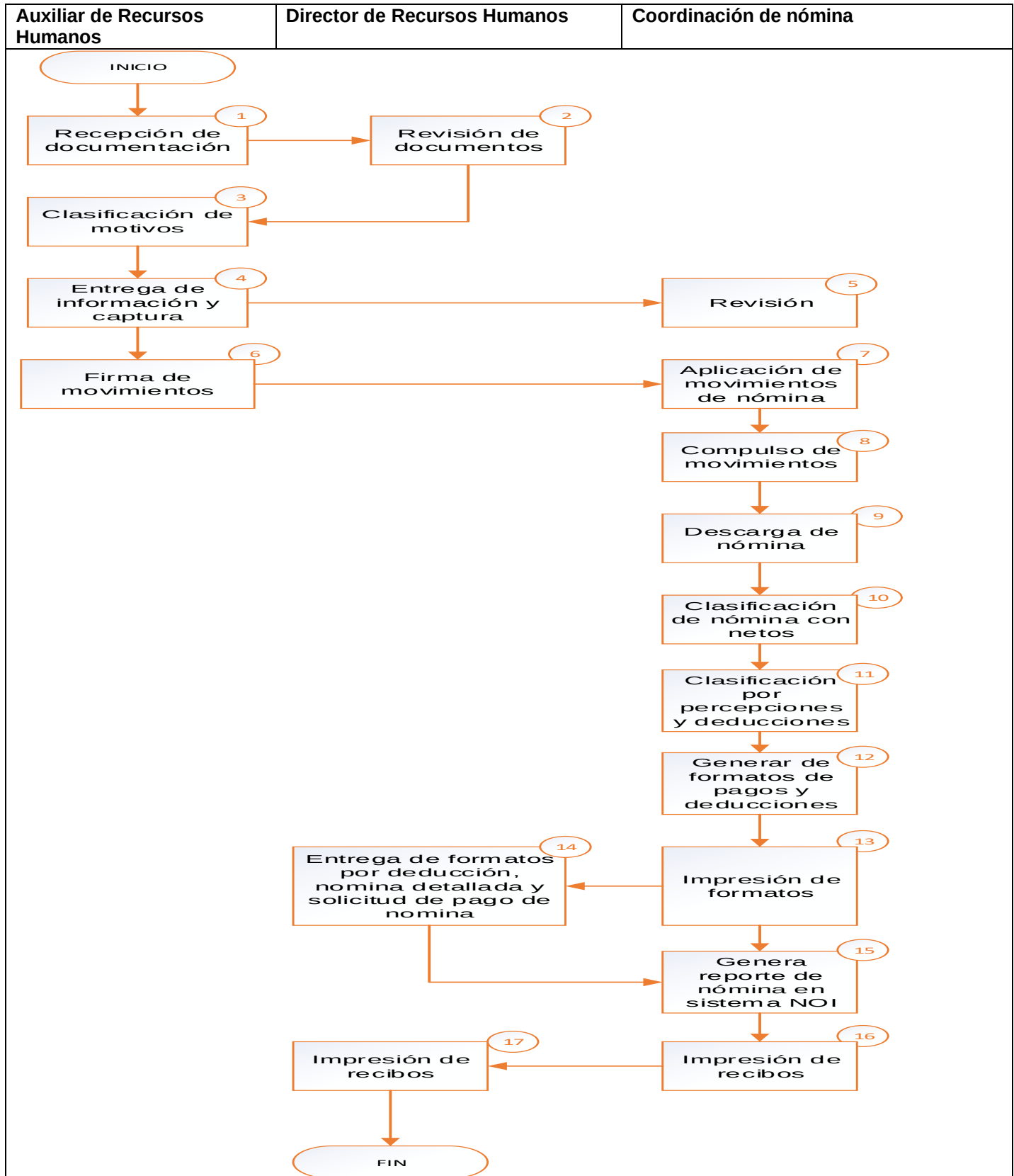
RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reporte de nómina a la Secretaría de Finanzas para que realice lo conducente.

Secretaría de Finanzas: Responsable de generar la dispersión correspondiente de pago.

DESARROLLO: La coordinación de nómina captura la información con base a movimientos económicos, altas, bajas, inasistencias, resguardos domiciliarios, incapacidades para emitir información correspondiente a la secretaria de finanzas para que lleve a cabo la dispersión de la nómina correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de documentación	Reciben documentación por parte de las distintas áreas en cuestión de algún movimiento y estos pueden ser: Descuentos por inasistencias Por faltas no justificadas Altas Bajas Cambios de adscripción Ajustes de sueldos Primas vacacionales Pagos de quinquenios Gratificaciones Actualización de datos personales	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Revisión de documentos	El director de recursos humanos revisa la documentación, Si cumple la documentación para dar seguimiento continúa con el procedimiento. No cumple regresa la documentación para ser complementada o ajustada de acuerdo a lo que se solicita	Director de recursos humanos
3	Clasificación de motivos	Se separa la documentación por los motivos expuestos en el punto anterior	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Entrega de información y captura	Se le pasa la documentación ya separada por motivo al auxiliar administrativo encargado de la realización de la nómina para que haga los ajustes correspondientes a los mencionados en el punto 1, en base de datos en formato Excel “movimientos de nómina”	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Revisión	Revisa los formatos que cumplan con lo establecido a lo referido en el punto numero 1	Coordinadora de nómina
6	Firma de movimientos	Se imprimen los formatos siguiente: Índice general Movimientos de altas Bajas Descuentos Primas vacacionales Actualización de quinquenios Puesta a disposición Gratificación Ajustes de sueldo Cambios de adscripción Se revisan con forme a lo establecido en el punto 1, si existe una incidencia se aplica lo referido en el punto 2 Si cumple con o anterior firma coordinadora de nómina, Director de recursos humanos y tesorera municipal	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Aplicación de movimientos de nómina	La coordinadora de nómina aplica al sistema NOI los movimientos de nomina	Coordinadora de Nomina
8	Compulso de movimientos	De acuerdo al reporte de nómina se verifica de acuerdo a las incidencias de acuerdo a lo referido en el punto numero 2 Si cumple, continua el procedimiento No cumple se vuelve a verificar	Coordinadora de Nomina
9	Descarga de nómina	Se descargan en formatos Excel los reportes de pago de la quincena en sistema NOI	Coordinadora de Nomina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

10	Clasificación de nómina con netos	Una vez descargados los archivos se clasifican por dirección, con motos netos a pagar	Coordinadora de Nomina
11	Clasificación por percepciones y deducciones	Elaboran el formato Excel que se descarga del sistema NOI, y clasifica por dirección y por trabajador.	Coordinadora de Nomina
12	Generar de formatos de pagos y deducciones	Se generan los formatos para pago de pensiones alimenticias, cuota sindical, caja de ahorro, préstamo de caja de ahorro u otras deducciones que puedan ser pagadas financieras como por ejemplo: Seguros financieros y fonacot.	Coordinadora de Nomina
13	Impresión de formatos	Se imprimen los formatos netos y por deducción, se corrobora que la información sea la correcta y se sellan por el director de recursos humanos, se elabora oficio a la secretaria de finanzas para entrega de información.	Coordinadora de Nomina
14	Entrega de formatos por deducción, nomina detallada y solicitud de pago de nomina	Se elaboran de manera física y digital la información de deducciones, nomina detallada y solicitud de pago de nominan.	Director de recursos humanos
15	Genera reporte de nómina en sistema NOI	Por medio del sistema NOI se generan reportes de nómina, se imprimen y se entregan por oficio a la secretaria de finanzas a efecto de contabilizar gastos de la nómina.	Coordinadora de Nomina
16	Impresión de recibos	En el sistema NOI se imprimen los recibos de pago y se clasifican por dirección, se recaban firmas de trabajadores.	Coordinadora de Nomina
17	Entrega de recibos firmados	Se entregan a la secretaria de finanzas debidamente firmados por los trabajadores y se entregan mediante oficio para la integración de la cuenta pública	Director de recursos humanos

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora manual de procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN LIC.HIPÓLITO ZAMORA SORIA	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPALCONSTITUCIONAL MTRA.SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
--	--	---

	Procedimiento incapacidades médicas	Clave: PRO-INCAPA-RH-10
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Determinar la certeza que el trabajador del municipio se encuentra en incapacidad por algún tema de salud.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de Finanzas

Unidades Administrativas

Dirección de Salud

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglamento Interno de Trabajo

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

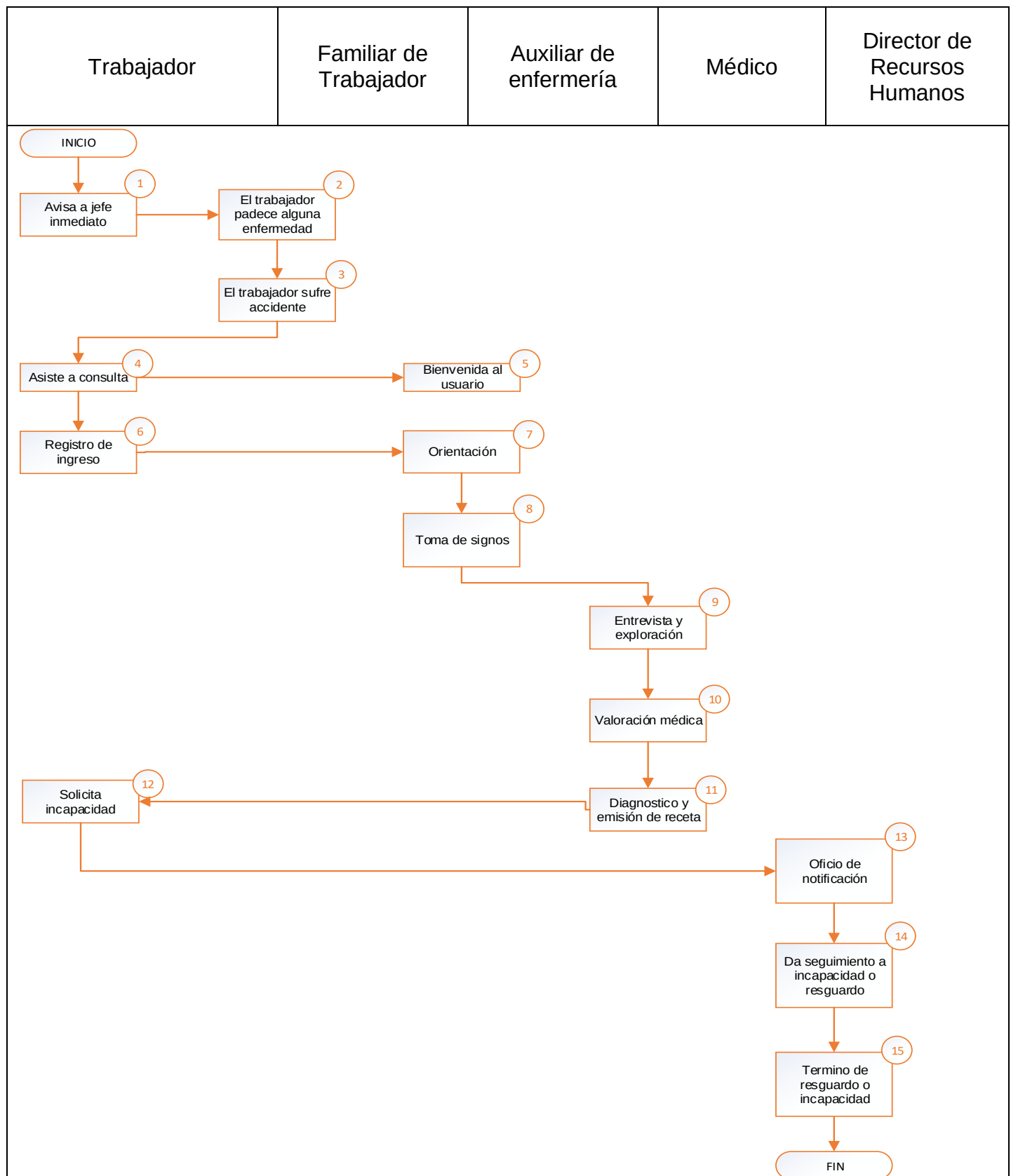
Dirección de Recursos Humanos: Responsable de recepcionar la incapacidad médica por salud y dar certeza de la misma.

Secretaría de Finanzas: Responsable de aplicar los movimientos económicos con base a las incapacidades médicas que se encuentran aprobadas por la instancia médica correspondiente.

Dirección de salud: Responsable de constatar que la incapacidad médica al trabajador cuente con sello y firma de centro médico del Municipio.

DESARROLLO: El trabajador del Municipio se acerca a la instancia médica a consulta con la finalidad de obtener en su caso incapacidad derivado de alguna complicación de salud.

DIAGRAMA DE FLUJO INCAPACIDADES MÉDICAS



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INCAPACIDADES MÉDICAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Avisa a jefe inmediato	El trabajador avisa a su jefe inmediato que tiene alguna complicación médica y que necesita presentarse a valoración al consultorio médico del municipio. NOTA: El trabajador tendrá que llevar carnet que se le expidió por parte de la Dirección de salud para que se le de atención médica.	Trabajador
2	El trabajador padece alguna enfermedad	Cuando el trabajador sufra alguna enfermedad que le impida acudir al consultorio médico del Municipio a consulta médica, puede acudir a valoración a cualquier consultorio a que lo valoren y emitan receta médica con el diagnóstico que determine el médico que justifique su posible incapacidad o resguardo, el trabajador asiste a consulta médica al consultorio del municipio con base a lo que refiere el punto 11, en caso que el trabajador se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito en el punto 15	Familiar de trabajador
3	El trabajador sufre accidente	Cuando el trabajador sufra algún tipo de accidente que le impida acudir al consultorio médico del Municipio a valoración médica, y se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito en el punto 15.	Familiar de trabajador
4	Asiste a consulta	El trabajador asiste al consultorio médico para valorado con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario.	Trabajador

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

5	Bienvenida al Usuario.	La Auxiliar de enfermería saluda de manera cortes a los usuarios.	Auxiliar de enfermería
6	Registro de Ingreso.	Se procede al registro de su visita ingresando día, hora y asunto médico en el carnet del trabajador.	Trabajador
7	Orientación	Para el caso de las personas que no son trabajadores del municipio (población en general), y se acercan al consultorio médico central a solicitar consulta, La auxiliar de enfermería le brinda la información de donde puede ser atendido en el consultorio médico de la Colonia Unidad Habitacional, y ahí les brindan la atención médica. En caso de que las personas que requieran atención intrahospitalaria de urgencia, las médicas valoran al paciente y en caso de ser necesario se solicita el apoyo de la ambulancia para ser referidos a otra unidad médica. Nota: Para las mujeres embarazadas del municipio la auxiliar de enfermería tiene un expediente clínico de consultas para seguimiento y se les brindan los medicamentos necesarios y canaliza a algún laboratorio para realización de estudios y ultrasonidos que requiera.	Auxiliar de enfermería
8	Toma de signos	La auxiliar de enfermería toma signos vitales: Toma de presión Peso Talla Temperatura saturación	Auxiliar de enfermería
9	Entrevista y Exploración	Aplicación de propedéutica médica que permita hacer una valoración del estado de salud del paciente, seguido de una exploración médica para verificar los síntomas e identificar la causa del problema.	Medico.
10	Entrevista y Exploración	Si el usuario tiene algún tipo de discapacidad se le canaliza a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) Tulipanes que pertenece al DIF Municipal.	Medico.
11	Valoración médica	El trabajador requiere incapacidad o resguardo? Si: continua en lo descrito en el punto 12 No: termina procedimiento	Medico.

12	Diagnóstico y emisión de Receta	Se explica claramente el padecimiento y tratamiento que el paciente debe seguir, en caso de ser personas con enfermedades crónicas degenerativas se hace énfasis en el estricto apego al tratamiento. Se expide receta médica donde se incluye el diagnóstico, tratamiento y plan a seguir, en el caso de pacientes que requieran de atención por algún especialista, se le hace la sugerencia de que requiere la atención, si resulta necesario el resguardo o incapacidad del trabajador refiere en la receta días y motivo de la incapacidad.	Medico.
13	Solicita incapacidad	El trabajador asiste a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar su incapacidad	Trabajador
14	Oficio de notificación	El Director de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.	Director de Recursos Humanos
15	Da seguimiento a incapacidad o resguardo	El Director de Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad o resguardo dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días, o si el trabajador requiere nuevamente valoración médica.	Director de Recursos Humanos
16	Termino de resguardo o incapacidad	El Director de Recursos Humanos verifica mediante sistema digital interno si ya se terminó el tiempo del resguardo o incapacidad. El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? Si, está en condiciones, verifica si el trabajador ya se encuentra en su área de trabajo mediante el procedimiento de supervisión al personal. Termina procedimiento. No, está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? El trabajador tendrá que asistir a una nueva valoración médica con base a lo referido en el punto número 2.	Director de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPALCONSTITUCIONAL
P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	LIC.HIPÓLITO ZAMORA SORIA	MTRA.SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA

	Procedimiento supervisiones al personal	Clave: PRO-SUPERV-RH-11
		Versión. 01
		Fecha: Mayo 2021

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de asistencia y cumplimiento en su caso del desempeño de trabajo del personal de las diferentes unidades administrativas

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Secretaría de Finanzas

Unidades Administrativas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglamento Interno de Trabajo

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

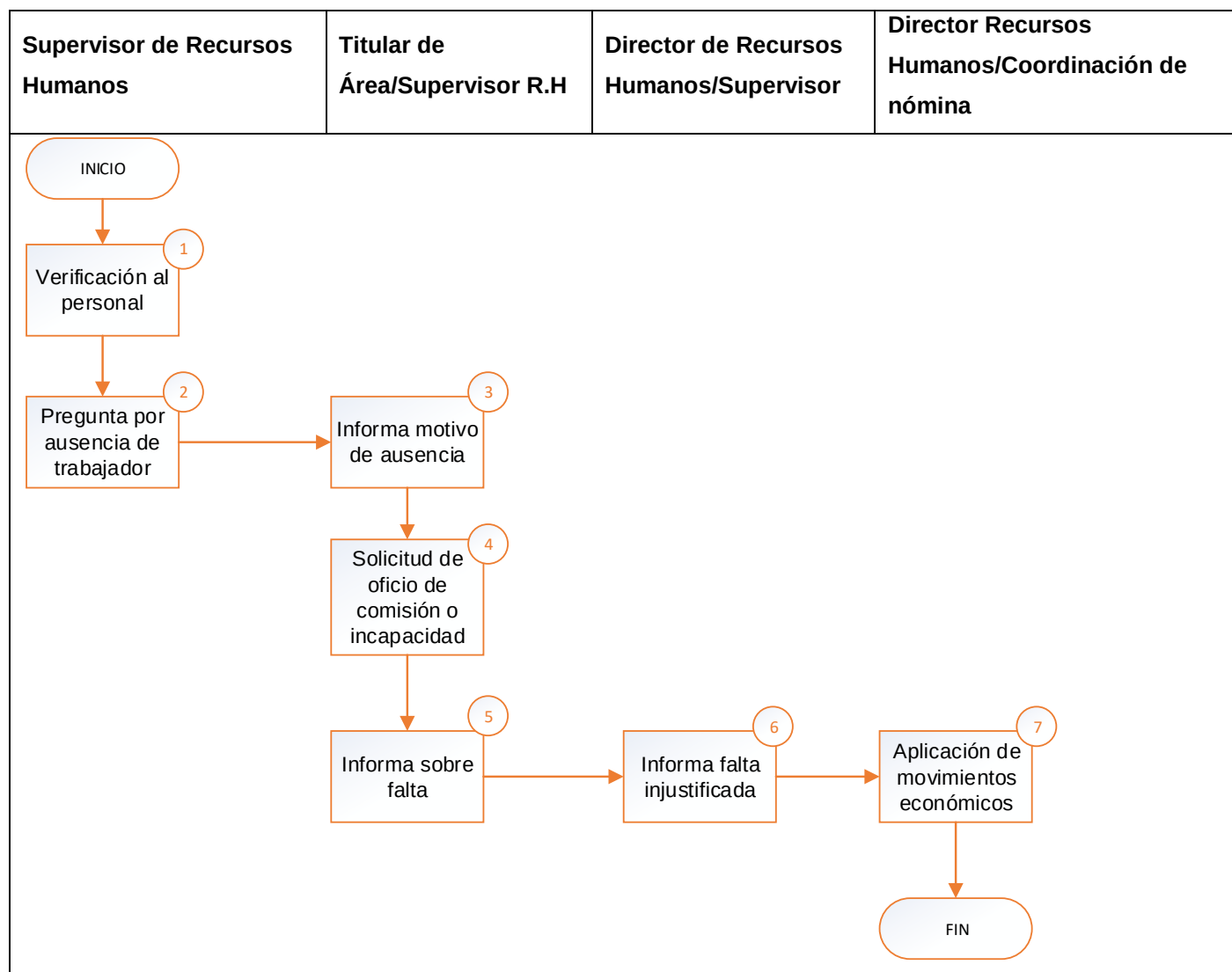
Supervisores de Recursos Humanos: Responsables de verificar mediante pases de lista o supervisiones físicas no programadas el cumplimiento del personal a sus áreas de trabajo.

Dirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Secretaría de Finanzas para que realice lo conducente.

Secretaría de Finanzas: Responsable de revisar el reporte y aplicar los descuentos por los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurran en el periodo informado.

DESARROLLO: Los supervisores de recursos Humanos se dirigen a las áreas a verificar la asistencia del personal en visitas no programadas y emitir reporte de inasistencia o por faltas injustificadas.

DIAGRAMA DE FLUJO SUPERVISIONES AL PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUPERVISIONES AL PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificación al personal	Los supervisores de la Dirección de Recursos Humanos se dirigen a las áreas a verificar la asistencia del personal	Supervisor de Recursos Humanos
2	Pregunta por ausencia de trabajador	Al llegar a las áreas y si un trabajador no se encuentra en su área de trabajo pregunta al jefe inmediato el motivo por el cual el personal no se encuentra.	Supervisor de Recursos Humanos
3	Informa motivo de ausencia	El titular del área menciona el motivo por el cual personal adscrito a su área no se encuentra en su área, y los motivos pueden ser por: se le otorgo oficio de comisión para atender asuntos relacionados con el área que desempeña, y por incapacidad por salud.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
4	Solicitud de oficio de comisión o incapacidad	El Supervisor solicita al titular del área que muestre oficio de comisión firmado, o en su caso copia de la incapacidad firmada por él y con firma de acuse de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos (para el caso de comisión), si muestra documento el supervisor toma nota e informa al Titular del área que no existe problema por la ausencia de su personal.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
5	Informa sobre falta	Si el titular del área no muestra documentación al respecto que avale la salida el supervisor toma nota, y le informa que se le dará aviso al Director de Recursos Humanos la falta del empleado de manera injustificada, y que se realice lo conducente.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
6	Informa falta injustificada	El supervisor informa al Director de Recursos Humanos la ausencia del trabajador, y que no está justificada su salida por el titular del área, mencionándole a donde está adscrito el trabajador.	Director de Recursos Humanos/Supervisor de Recursos Humanos
7	Aplicación de movimientos económicos	El Director de Recursos Humanos informa a la Coordinación de nómina que realice el movimiento en el sistema NOI para aplicar el descuento por inasistencia injustificada, y que envíe oficio a la Secretaría de Finanzas informando sobre el movimiento, para que se aplique el descuento correspondiente	Director de Recursos Humanos/Coordinación de nómina
8	Termino de procedimiento	Fin de procedimiento	

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Mayo 2021	Todo el documento	Se elabora Manual de Procedimientos

ELABORÓ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	REVISÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN LIC.HIPÓLITO ZAMORA SORIA	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPALCONSTITUCIONAL MTRA.SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
--	--	---

	Procedimiento de Finiquito para los Trabajadores del municipio	Clave: PRO.FIN-RH-12
		Versión. 01
		Fecha: mayo 2021

OBJETIVO:

Determinar de acuerdo a las disposiciones legales, el proceso y las cantidades que correspondan en finiquito a los servidores públicos de contrato, lista de raya, Base y nómina de la Administración Pública Municipal de Tizayuca Hgo.

ALCANCE:

Dirección de Recursos Humanos

Secretarías, Direcciones y Coordinaciones/Unidades Administrativas

Secretaría Jurídica y de Reglamentos

Secretaría de Finanzas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Federal del Trabajo, art. 79 y 87

Ley del ISR, art. 94, 95 y 96

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, art. 21, 31, 32 fracción IV, 40.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, art. 3 fracción IV y VII, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 35.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, art. 7, 49, 52, hasta el 64 bis, del 75 al 80 bis.

DEFINICIONES:

ISR: Impuesto Sobre la Renta

RH: Recursos Humanos

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

Finiquito: Se refiere al pago que por derecho se le hace al trabajador al término de la relación laboral y que consiste en su sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional del aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo.

Oficio de NO adeudo: Documento que se expide por las unidades administrativas de la estructura orgánica, que tienen la finalidad de liberar a la o al servidor público de cualquier responsabilidad respecto a bienes o valores que hayan estado a su cargo.

Renuncia: Documento en el cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre la administración pública municipal y la o el servidor público, y en el cual, esta o este último se compromete a realizar el proceso correspondiente a la baja y entregar la documentación y bienes a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Recursos Humanos: La Dirección de RH es la unidad administrativa responsable de realizar las acciones y trámites que corresponden a la baja y pago de finiquito de las y los servidores públicos que se separan de la administración pública municipal.

Secretarías, Direcciones y Coordinaciones/Unidades Administrativas: Responsables de entregar por oficio a la dirección de RH la causa o razón del término de relación laboral, plenamente justificada para que se realice lo conducente en cuanto al procedimiento de baja y posterior pago de finiquito, razón del presente documento.

Secretaría Jurídica y de Reglamentos: Responsable de la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, así como de representar al Gobierno Municipal ante las instancias de la defensa del trabajo del Estado de Hidalgo, además de colaborar en la negociación del pago del finiquito con el extrabajador para no afectar tanto los derechos del extrabajador como el patrimonio del municipio.

Secretaría de Finanzas: Responsable de cumplir con el pago del finiquito y de integrar la documentación necesaria para su registro y comprobación ante las instancias fiscalizadoras.

Secretaría de la Contraloría Interna: Responsable de observar el cumplimiento de la entrega-recepción del área o puesto, así como de procedimientos pendientes por parte del extrabajador.

DESARROLLO:

La Dirección de RH deberá de realizar el cálculo y elaboración de los finiquitos de las y los servidores públicos.

Los finiquitos que se otorguen a las y los servidores públicos que causen baja por renuncia, deberán contener las percepciones y deducciones referidas en la nómina de la administración pública municipal.

Los conceptos de percepción serán:

Sueldo
Parte proporcional del Aguinaldo
Parte proporcional de la Prima Vacacional
Indemnización
Salario Integrado

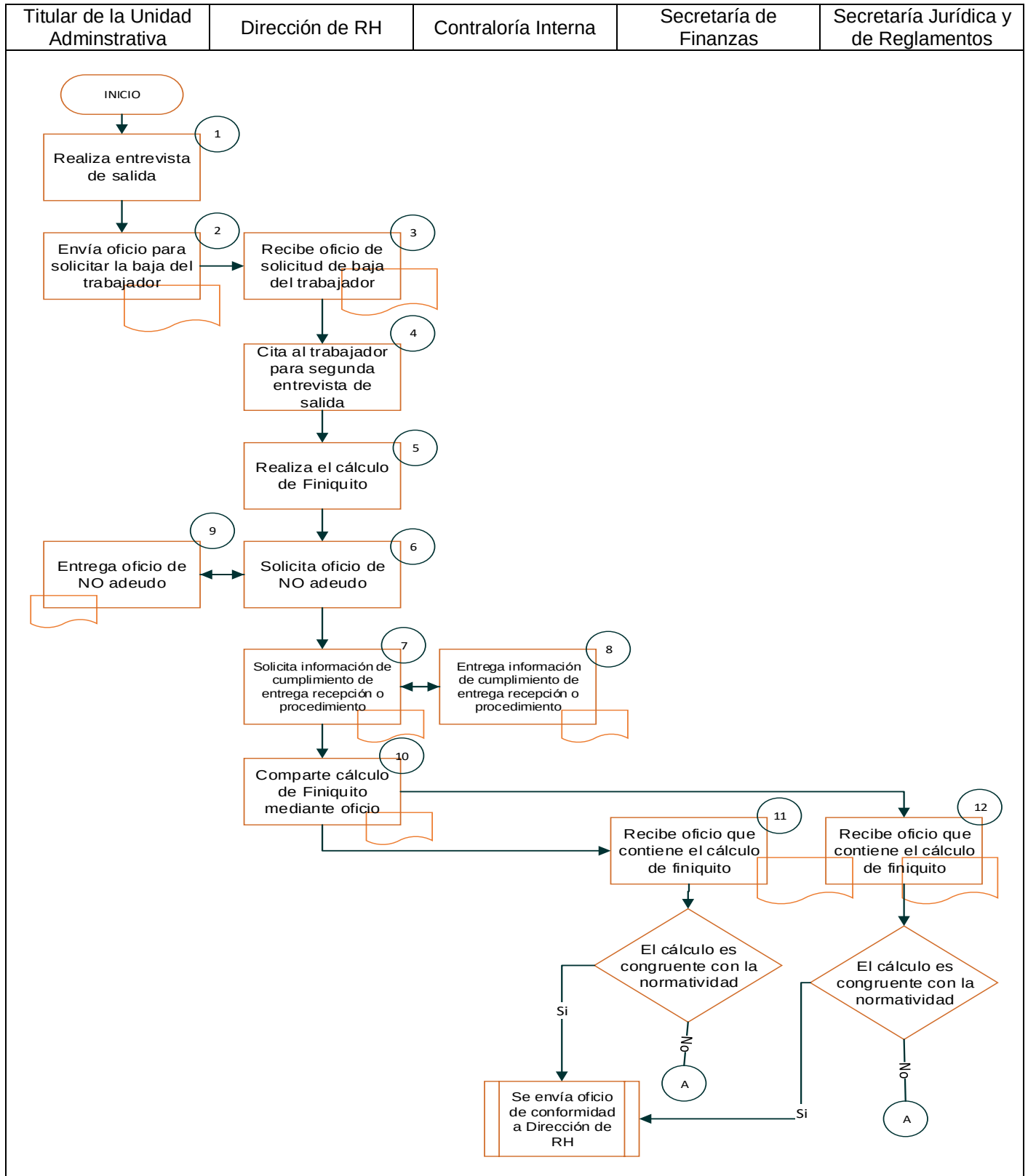
Los conceptos de deducción serán:

Impuestos
Prestamos
Adeudos detectados en los formatos de entrega-recepción

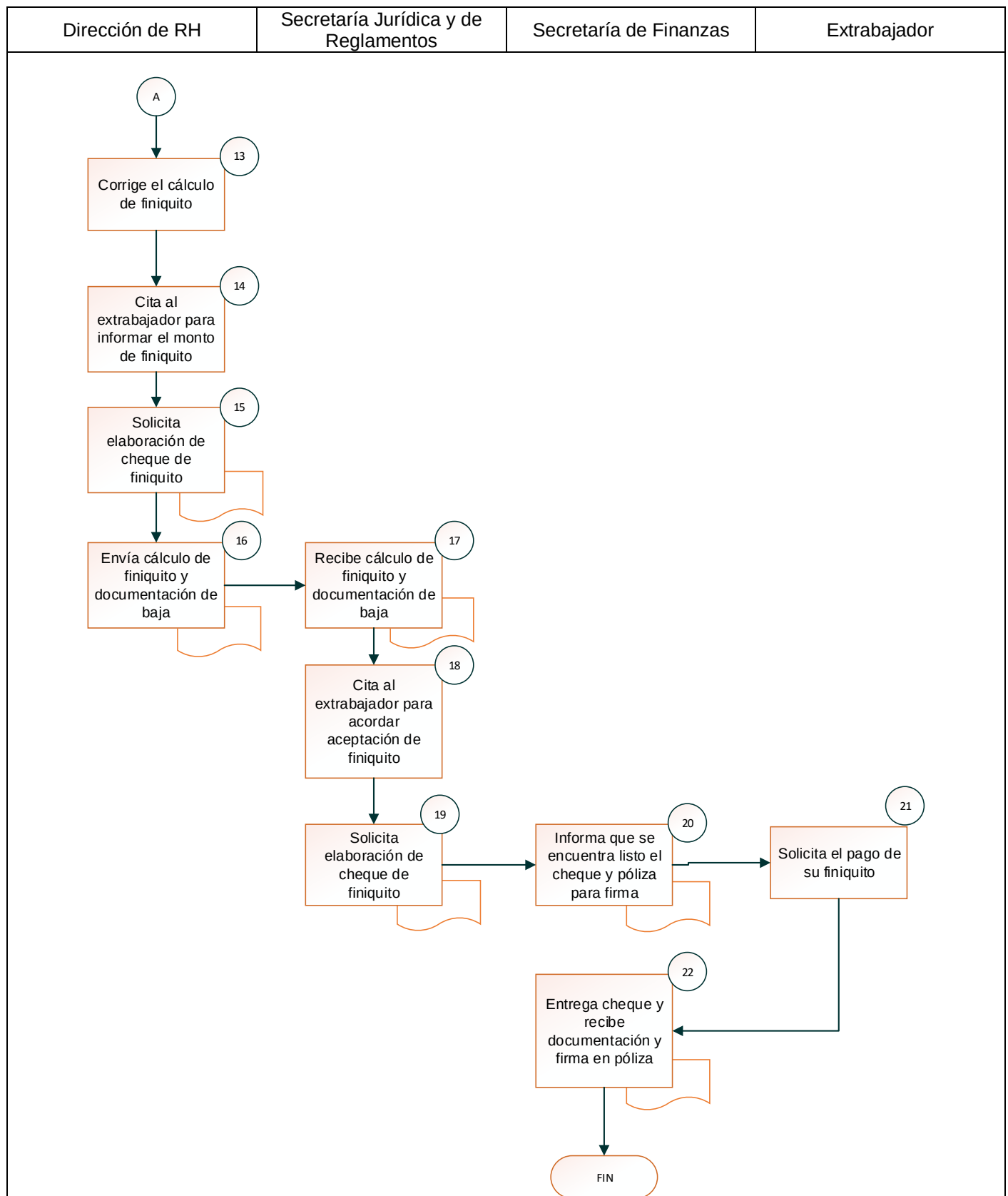
No se entregara finiquito a las o los servidores públicos nivel coordinador hacia arriba, que no hayan cumplido con el proceso de entrega recepción del cargo o puesto ante la Contraloría Interna Municipal.

Todos los extrabajadores de la administración pública municipal deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos, las credenciales de identificación, si es el caso uniformes, y acreditaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO

1	Realiza entrevista de salida	Deberá realizar una entrevista de salida con el trabajador sujeto a la baja, la entrevista de salida deberá referir las causas que motivaron la terminación laboral, que pueden ser por desempeño o comportamiento y en su caso la relación con faltas no graves o graves en las que incurrió, así como las consecuencias de las mismas. Se deberán establecer las condiciones adecuadas para ambos y con esto lograr un proceso favorable. Posterior a la entrevista deberá poner a disposición de la Dirección de RH al trabajador, para que esta, realice las actividades que corresponden a la baja.	Titular de la Unidad Administrativa
2	Envía oficio para solicitar la baja del trabajador	Elabora oficio en original y copia, y se envía a la Dirección RH, para solicitar la baja del servidor público, debe solicitar e integrar la renuncia del trabajador en original, en la cual el deberá anotar su nombre, firma y preferentemente huella dactilar del pulgar derecho. De ser el caso el oficio de solicitud de baja deberá estar debidamente fundado y motivado con base en la normatividad aplicable, LGRA.	Titular de la Unidad Administrativa
3	Recibe oficio de solicitud de baja del trabajador	Recibe el oficio en original y copia de la solicitud de baja del servidor público, con la renuncia en original, y con esto inicia el procedimiento de baja en el sistema de nómina, control de asistencia y cualquier registro en el que intervenga el trabajador.	Dirección de RH
4	Cita al trabajador para segunda entrevista de salida	El Titular de la Dirección de RH deberá citar al trabajador, para llevar a cabo la entrevista de salida, donde se hará referencia de los derechos y obligaciones del trabajador, respecto a la terminación de la relación laboral con la administración pública municipal, así como los conceptos que integran el finiquito que le corresponde, informando que el cálculo del mismo se compartirá con el trabajador una vez que se determine y se autorice. Además deberá advertir al trabajador que se estará notificando a la Contraloría Interna para revisar el cumplimiento de entrega-recepción y procedimientos pendientes, si es el caso.	Dirección de RH
5	Realiza el cálculo de Finiquito	Deberá de realizar el cálculo de finiquito, apoyándose de los siguientes documentos e información: Último recibo de pago Conciliación en el control de asistencia y puntualidad	Dirección de RH

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		Oficio de NO adeudo (solicitado a la o las unidades administrativas donde se desempeño el trabajador) Verificación de los periodos vacacionales de la fecha de baja Expediente del trabajador Constancia de percepciones e impuestos retenidos (solicitado a la Secretaría de Finanzas) Monto de Indemnización, si es caso	
6	Solicita oficio de NO adeudo	Solicita el oficio de NO adeudo al titular de la unidad administrativa donde se desempeñaba el trabajador, así como el cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción, si es el caso.	Dirección de RH
7	Solicita información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Solicita mediante oficio, el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Dirección de RH
8	Entrega información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Entrega información mediante oficio, respecto al cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Contraloría Interna
9	Entrega oficio de NO adeudo	Deberá entregar a la Dirección de RH el oficio de NO adeudo y la referencia del cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción Si hay adeudo, se considera para el cálculo del finiquito No hay adeudo se continua con el procedimiento	Titular de la Unidad Administrativa
10	Comparte cálculo de Finiquito mediante oficio	Una vez realizado el cálculo de finiquito, se deberá compartir mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría Jurídica y de Reglamentos, para en su caso observar el cálculo adecuado, de acuerdo a la Ley del ISR, así como en la normatividad aplicable.	Dirección de RH
11	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	Recibe el oficio con el cálculo de finiquito, para observar el cumplimiento con la Ley del ISR, Presupuesto de Egresos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Dirección de RH, para realizar lo conducente. No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado	Secretaría de Finanzas
12	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	Recibe el oficio para la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, observando su congruencia con la Ley Federal del Trabajo, LGRA, y la demás aplicable al cálculo del finiquito.	Secretaría Jurídica y de Reglamentos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Dirección de RH, para realizar lo conducente. No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado	
13	Corrige el cálculo de finiquito	Corrige el cálculo, considerando las recomendaciones de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría Jurídica y de Reglamentos. Una vez cumplida la corrección se comparte nuevamente mediante oficio a las dos secretarías para que emitan su visto bueno.	Dirección de RH
14	Cita al extrabajador para informar el monto de finiquito	Cita al extrabajador para informar el monto de su finiquito, su congruencia con la normatividad aplicable y su responsabilidad si es caso con los adeudos o faltantes durante su desempeño en la unidad administrativa. Si el trabajador esta de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continua el procedimiento en la actividad 17 No esta de acuerdo con el finiquito se continua procedimiento	Dirección de RH
15	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago,	Dirección de RH
16	Envía cálculo de finiquito y documentación de baja	Se envía el cálculo del finiquito y toda la documentación que soporta la baja a la Secretaría Jurídica y de Reglamentos para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes	Dirección de RH
17	Recibe cálculo de finiquito y documentación de baja	Recibe el cálculo de finiquito y el expediente de baja del trabajador para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes	Secretaría Jurídica y de Reglamentos
18	Cita al extrabajador para acordar aceptación de finiquito	Cita al extrabajador para llevar a cabo reunión que permita la aceptación del finiquito y evitar un posible conflicto que afecte al patrimonio del municipio. Si el extrabajador esta de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continua el procedimiento.	Secretaría Jurídica y de Reglamentos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		No esta de acuerdo con el finiquito se estará en espera de la conciliación ante las instancias correspondientes.	
19	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago,	Secretaría Jurídica y de Reglamentos
20	Informa que se encuentra listo el cheque y póliza para firma	Informa a la Dirección de RH y a la Secretaría Jurídica y de Reglamentos que el cheque se encuentra listo para entrega, posterior a la firma de póliza y entrega de documentación correspondiente. Lo anterior para que a quien corresponda, avise al extrabajador y se presente para el cobro con la documentación siguiente: Copia de Identificación oficial Carta poder si es el caso o necesario	Secretaría de Finanzas
21	Solicita el pago de su finiquito	Se presenta para solicitar el pago de su finiquito	Extrabajador
22	Entrega cheque y recibe documentación y firma en póliza	Recibe la documentación solicitada para la entrega del cheque del finiquito y la firma en la póliza correspondiente. y con esto formalmente se termina la relación laboral con la administración pública municipal. Termina procedimiento.	Secretaría de Finanzas

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	mayo 2021	TODO EL DOCUMENTO	SE ELABORA EL PROCEDIMIENTO EL DÍA 21 DE MAYO DE 2021

ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	REVISÓ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS P.L.A. ENRIQUE FERNANDO SANTANA PARRA	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
---	--	---

