

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEL MUNICIPIO DE PASO DEL MA-  
CHO, VER.**

**30 DE MARZO DE 20**

## I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es el documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Dicho manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las Unidades Administrativas facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades; así como la conciencia en los empleados/as y sus jefes/as de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Para el desarrollo del mismo se aplicó el principio de enfoque basado en procesos el cual llevó a lo siguiente:

Definición sistemática de las actividades necesarias para obtener el resultado deseado; el Establecimiento de responsabilidades claras para gestionar las actividades propias de la Dirección; el Análisis y medición de la capacidad de las actividades y determinación de los procesos clave e; Identificación de los factores, tales como recursos, métodos y materiales, que intervienen en el desarrollo de los procesos.

El ámbito de aplicación del presente manual incluye a todas las Unidades Administrativas que conforman la entidad pública, con la finalidad de lograr que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo y forma, contribuyendo de esta forma al Plan Municipal de Desarrollo.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la entidad pública que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

## DIRECTORIO DE PROCEDIMIENTOS

1. - PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.
- 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL
3. - PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL
4. - PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y APLICAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA LOS DÍAS ECONÓMICOS SOLICITADOS POR LOS/LAS TRABAJADORES/AS SINDICALIZADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
5. - PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y APLICAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA LOS DÍAS DE VACACIONES SOLICITADOS POR LOS/LAS TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y APLICAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA LOS RETARDOS E INASISTENCIAS.
7. - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO DE INASISTENCIA CON GOCE DE SUELDO, PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA DEL H. AYUNTAMIENTO GOBIERNO MUNICIPAL DE BASE NO SINDICALIZADOS Y DE CONFIANZA.
- 8.- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA AL PERSONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Objetivo:

Dar de alta el personal que labora en las estructuras orgánicas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal

Fundamento Legal: Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Paso del Macho 2018-2021.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Paso del Macho para el Ejercicio Fiscal 2018.

- SOLICITAR SU DOCUMENTACIÓN PERSONAL
- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A TRES MESES
- DOCUMENTO QUE ACREDITE ÚLTIMO GRADO DE ESCOLARIDAD
- CURRICULUM VITAE
- EN CASO DE SER PROFESIONISTA CÉDULA PROFESIONAL
- B) - INTEGRAR EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR
- C) - ELABORAR CONTRATO DE TRABAJO
- D) - REGISTRAR INFORMACIÓN NOMBRE, CURP Y DEPARTAMENTO EN EL RELOJ CHECADOR
- E) - GRABAR HUELLAS DACTILARES DEL DEDO ÍNDICE Y MEDIO DE LA MANO DERECHA O IZQUIERDA SEGÚN SEA EL CASO.
- F) - INFORMAR AL DIRECTOR QUE TENDRÁ UN NUEVO COLABORADOR
- G) - PRESENTAR AL TRABAJADOR EN EL ÁREA DONDE VA A LABORAR.
- H) - INFORMAR AL SUPERVISOR DE PERSONAL
- I) - REPORTAR ALTA EN TESORERÍA Y A CONTRALORÍA.

## **Z. PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL**

- A) - ELABORAR FORMATO DE CREDENCIAL
- B) - SOLICITAR AL PRESIDENTE Y SÍNDICA LA AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE CREDENCIAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA.
- C) - CITAR AL CUERPO EDILICIO Y TRABAJADORES DE LA ENTIDAD PÚBLICA PARA TOMAR FOTOGRAFÍA
- D) - ELABORAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN COMO TRABAJADOR DE LA ENTIDAD PÚBLICA.
- E) - PASAR A FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREDENCIAL ELABORADA Y RECABAR FIRMA DEL TRABAJADOR. ENTREGAR DICHA CREDENCIAL AL TRABAJADOR.
- F) - EL TRABAJADOR DEBERÁ PORTAR DICHA CREDENCIAL EN SU JORNADA DE TRABAJO.

### **3. - PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

- A) - REDACTAR CIRCULAR PARA CONVOCAR A EDILES DEL AYUNTAMIENTO Y DIRECTORES DE ÁREAS A TOMA DE FOTOGRAFÍAS INFANTILES DE CADA UNO PARA ELABORAR EL ORGANIGRAMA, MISMO QUE INICIARÁ CON EDILES Y SE DERIVARÁ A DIRECTORES DE ÁREA.
- B) - INCLUIR EN LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA EL MENCIONADO ORGANIGRAMA.

**4. - PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y APLICAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA LOS DÍAS ECONÓMICOS SOLICITADOS POR LOS/LAS TRABAJADORES/AS SINDICALIZADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

- A) - EL TRABAJADOR O TRABAJADORA QUE SOLICITE DÍAS ECONÓMICOS DEBERÁ LLENAR EL FORMATO CORRESPONDIENTE, ESPECIFICANDO LA FECHA QUE REQUIERE EL PERMISO. ESTE DEBERÁ PRESENTARSE CON DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- B) - UNA VEZ LLENO EL FORMATO, SOLICITARÁ A SU JEFE INMEDIATO SU AUTORIZACIÓN, MEDIANTE LA FIRMA DE APROBACIÓN. (ESTE DEPENDERÁ DE LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA DIRECCIÓN.
- C) - EL TRABAJADOR O SU REPRESENTANTE SINDICAL LO PRESENTARÁ ANTE EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, PARA VISTO BUENO.
- D) - EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS REGISTRARÁ EL PERMISO EN EL CONTROL DIGITAL DE ESTA DIRECCIÓN Y ARCHIVARÁ EL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR.
- E) - LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENVIARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL EL OFICIO QUE CONTENDRÁ LA RELACIÓN DE TRABAJADORES CON PERMISO ECONÓMICO, PARA QUE TESORERÍA REALICE LO CONDUCTENTE.

**5. - PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y APLICAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA LOS DÍAS DE VACACIONES SOLICITADOS POR LOS/LAS TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

- A). - EL TRABAJADOR O TRABAJADORA QUE SOLICITE VACACIONES DEBERÁ LLENAR EL FORMATO CORRESPONDIENTE, ESPECIFICANDO LA FECHA QUE REQUIERE SUS VACACIONES.
- B). - UNA VEZ LLENO EL FORMATO, SOLICITARÁ A SU JEFE INMEDIATO SU AUTORIZACIÓN, MEDIANTE LA FIRMA DE APROBACIÓN. (ESTE DEPENDERÁ DE LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA DIRECCIÓN.
- C). - EL TRABAJADOR O SU REPRESENTANTE SINDICAL LO PRESENTARÁ ANTE EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, PARA VISTO BUENO.
- D). - EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS REGISTRARÁ EL PERIODO VACACIONAL EN EL CONTROL DIGITAL DE ESTA DIRECCIÓN Y ARCHIVARÁ EL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR.
- E). - LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENVIARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL EL OFICIO QUE CONTENDRÁ LA RELACIÓN DE TRABAJADORES CON VACACIONES, PARA QUE TESORERÍA REALICE LO CONDUCTENTE.



**6.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y APLICAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA LOS RETARDOS E INASISTENCIAS.**

A) - DESCARGAR LAS ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y RETARDOS DEL PERSONAL, CUANTIFICARLOS Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO (TRATÁNDOSE DE PERSONAL SINDICALIZADO).


B) - ELABORAR REPORTE A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LO CONDUCENTE.




**C. Adelino Rodríguez Torres Sobir**  
 Secretario del Ayuntamiento      **Prose del Impuesto**

**Algunos:**

Se declara: **Prose del Impuesto del Predio**  
 Año: **2023**      **100,00 €**  
**100,00 €**      **100,00 €**  
**100,00 €**      **100,00 €**



**II. Ayuntamiento de Combarro**  
**Casa de Mado, Ver**  
**Finca 21531**



**En presente acredita al (n):**

**01**

**Cuota tributaria de:**