



Manual de Procedimientos

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Noviembre 2015





H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos

Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE.
Tesorera Municipal

C.P. Miguel Ángel Solís Armenta

Jefe de Recursos Humanos

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el once de noviembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: **HASMT1418/MP/TM/030/111115**

Índice	Jefatura de Recursos Humanos	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Alcance	6
IV	Presentación de los procedimientos	7
V	NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO	
1	Selección de Personal	8
2	Contratación	15
3	Inducción	19
4	Pago de Nomina	22
5	Incidencias de personal	28
6	Movimientos de personal o baja	32
7	Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as	37
8	Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo	40
9	Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales	43
10	Impartición de capacitación a los Servidores Públicos	48
VI	Formatos:	
	Solicitud de Empleo	52
	Documentación requerida para el Ingreso	52
	Cedula de Identificación	52
	Movimientos de Personal	53
	Requisición de Personal	53
	Solicitud / constancia de vacaciones	54
	Pase de salida	54
	Justificante	54
VII	Glosario de Términos	55

	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

I. Introducción

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación de la Jefatura de Recursos Humanos, además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño Confiable. El presente Manual de Operación describe las actividades que se realizan en la Jefatura de Recursos Humanos del Municipio de **San Martín Texmelucan**, las cuales se apegan totalmente a la normatividad federal, estatal y municipal vigente. Para cumplir con lo anterior, se establecieron políticas de operación y procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento del área.

	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

II. Objetivo.

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación de esta jefatura que permita el efectivo y ágil cumplimiento del personal que labora en el H. Ayuntamiento.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos</p>	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

III. Alcance.

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la solicitud de cambios de adscripción, sueldo, las altas, bajas y reingresos de personal, reportes, autorizaciones, pago y emisión de la nómina quincenal, el registro de sus incidencias los reportes y las sanciones aplicables por el incumplimiento de los horarios de trabajo en el H. Ayuntamiento de san Martín Texmelucan.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos</p>	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Selección de Personal
- Contratación
- Inducción
- Pago de Nomina
- Incidencias de personal
- Movimientos de personal o baja
- Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as
- Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo
- Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Impartición de capacitación a los Servidores Públicos

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

V.- NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

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

de bachiller o equivalente, exceptuando el de intendencia, así como Seguridad Pública se apegará a sus Leyes vigentes.

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

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de luz; o • Recibo de Teléfono. <ol style="list-style-type: none"> 11. Original requisitado del formato de Registro Único de Trabajador (RUT); 12. Original requisitado del formato de Solicitud de Credencial; y 13. 4 fotografías tamaño infantil.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora.

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

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

Diagrama de flujo: Selección de Personal

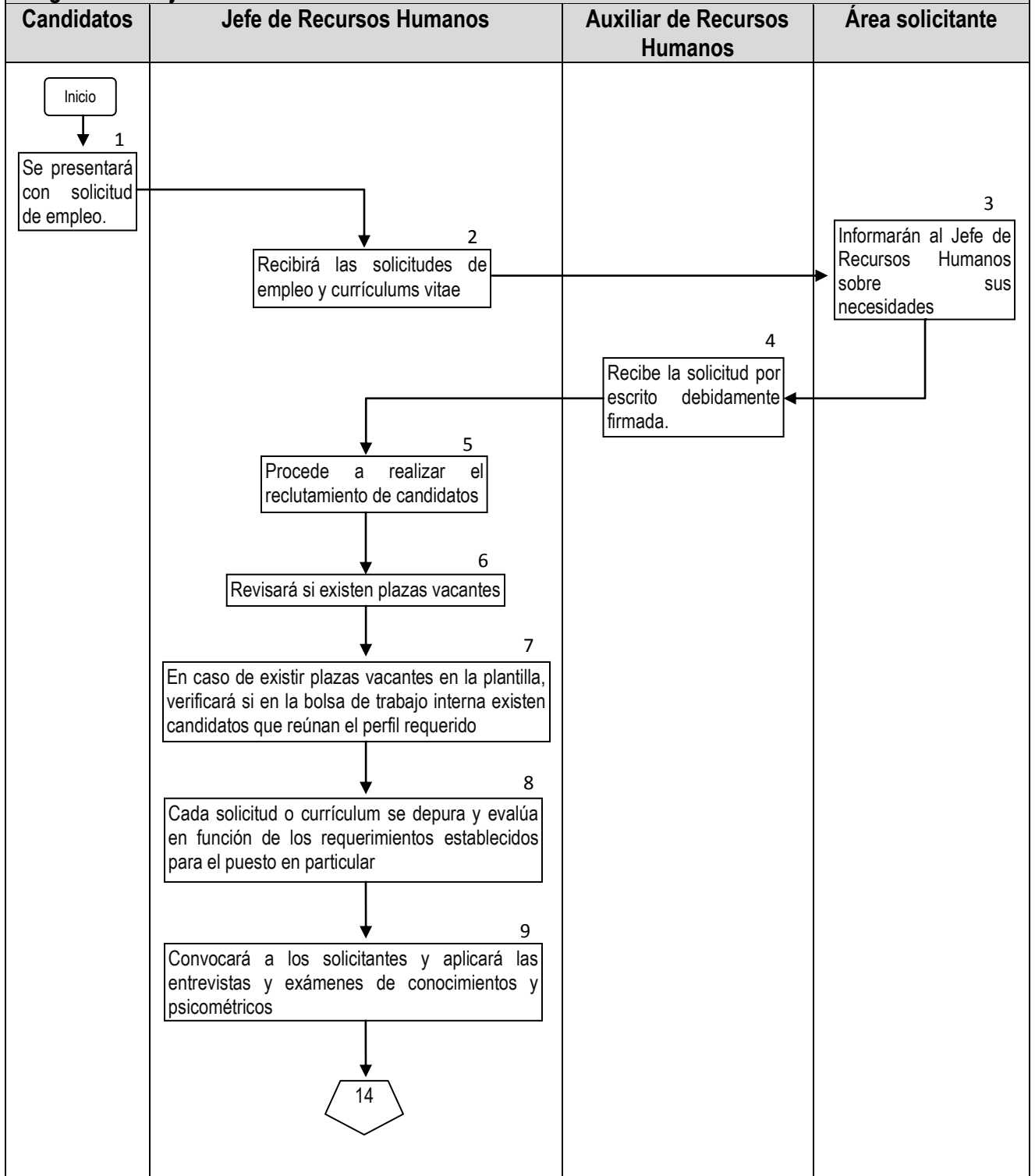
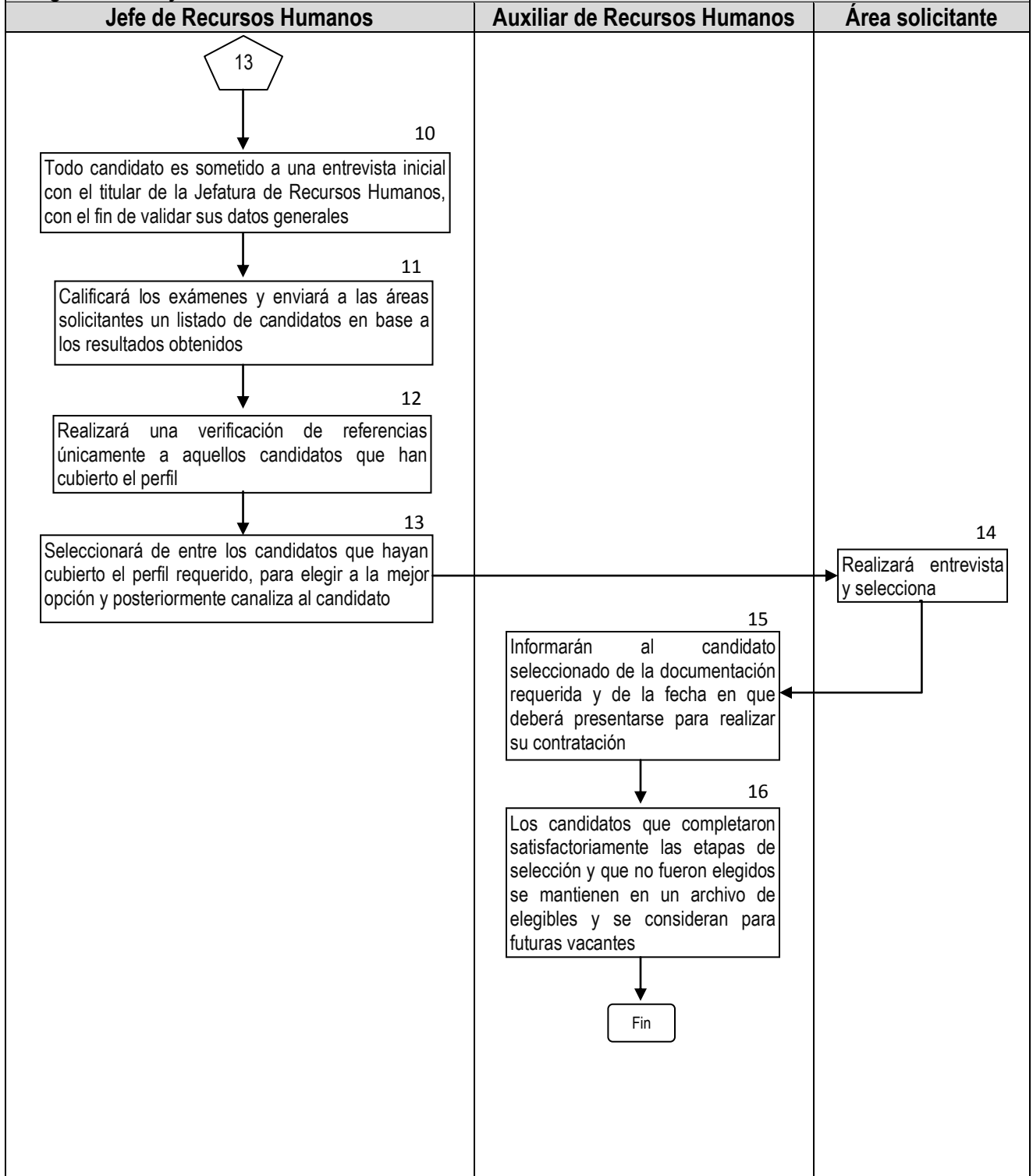


Diagrama de flujo: Selección de Personal



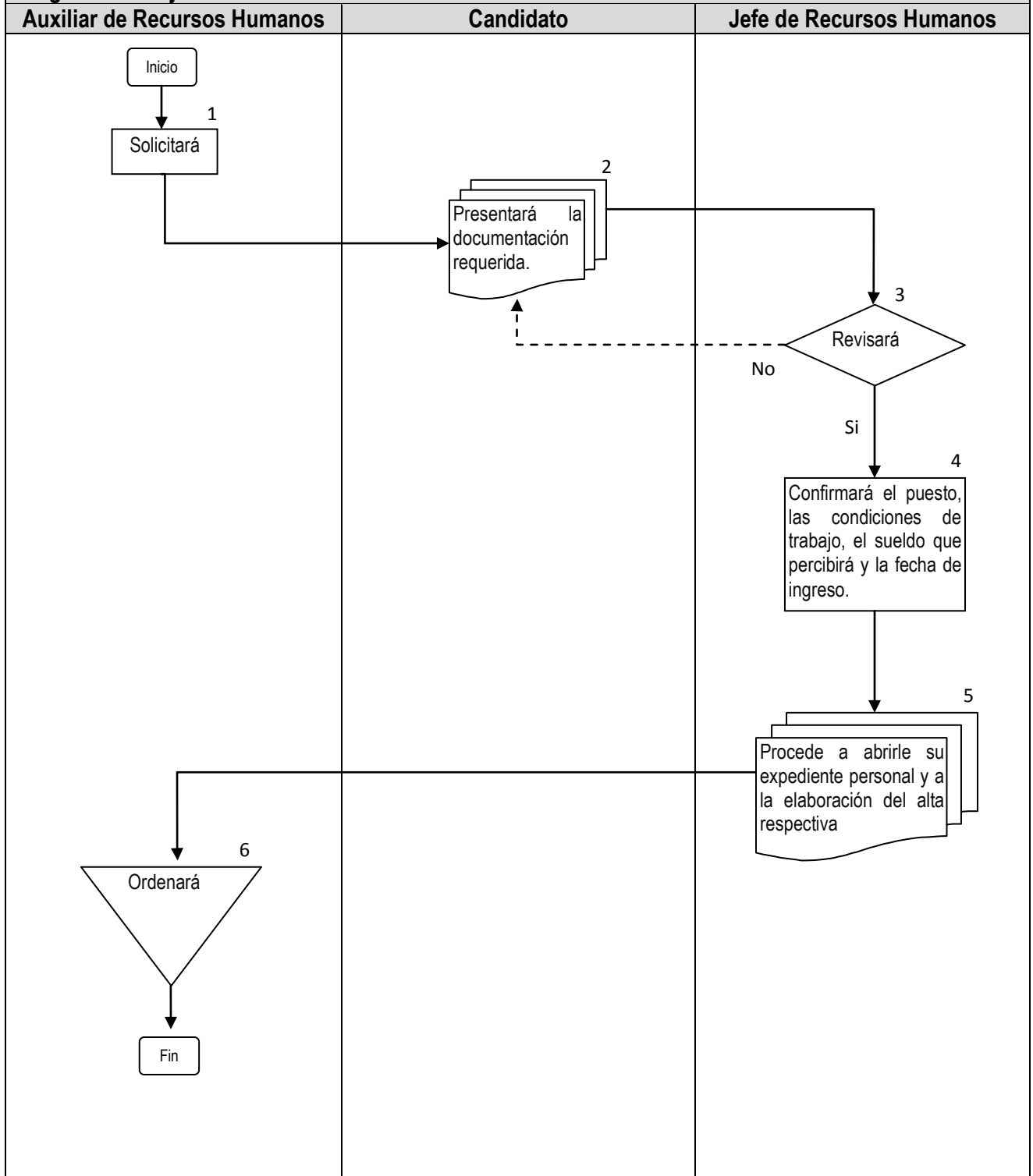
	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Contratación
Objetivo:	Establecer las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. Reglamento Interno. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<p>La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos no procederá a la alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.</p> <p>Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de personal R.H. • Copia del acta de nacimiento. • Copia de la Credencial del IFE. • Copia del CURP. • Comprobante de domicilio. • Copia del RFC. • Examen médico. • Comprobante de estudios de último grado. • Copia de la cartilla del servicio militar. • Carta de no antecedentes penales. • Constancia de no inhabilitado • Licencia de manejo vigente. • Currículum vitae. • Cartas de recomendación (2) • 4 Fotografías tamaño infantil (blanco / negro) • Copia de número cuenta Tarjeta Debito (Bancomer) • Firma de contrato Laboral • Copia de nombramiento (quienes son nombrados de manera directa por el Presidente Municipal.) <p>Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo)</p> <p>Al momento de informar al candidato elegido que ingresará a laborar al Ayuntamiento, le deberá ser entregada la lista anterior, en la que se le</p>

	<p>indicará que cuenta con un plazo no mayor de 3 días para reunir la documentación y entregarla completa y en una sola exhibición, para solo así proceder a su alta, informándole que en caso contrario la documentación no se recibirá y se suspenderá su alta hasta que cumpla con su cabal entrega.</p> <p>Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento.</p> <p>El H. Ayuntamiento de acuerdo a la naturaleza del trabajo puede contratar de manera temporal a un trabajador.</p> <p>La contratación de personal procederá si la Dirección que solicita cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.</p> <p>El personal propuesto por las Direcciones y el registrado en la Bolsa de trabajo deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos.</p> <p>Las propuestas de contratación de personal que realicen los Directores pueden integrarse por personal Becario.</p> <p>El personal de nuevo ingreso, deberá entregar todos los documentos indicados en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de Personal.</p> <p>La adscripción del personal en el área de trabajo, vigencia y puesto que le corresponda, deberá indicarse en la Carta de presentación y/o Nombramiento que elabore la Jefatura de Recursos Humanos.</p> <p>Notificar a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones, dentro de los cinco días naturales posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de servidores públicos que han causado alta, baja o cambiado de puesto en la Dependencia y que están obligados a presentar declaración de situación patrimonial.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Dos horas.</p>

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

Diagrama de flujo: Contratación



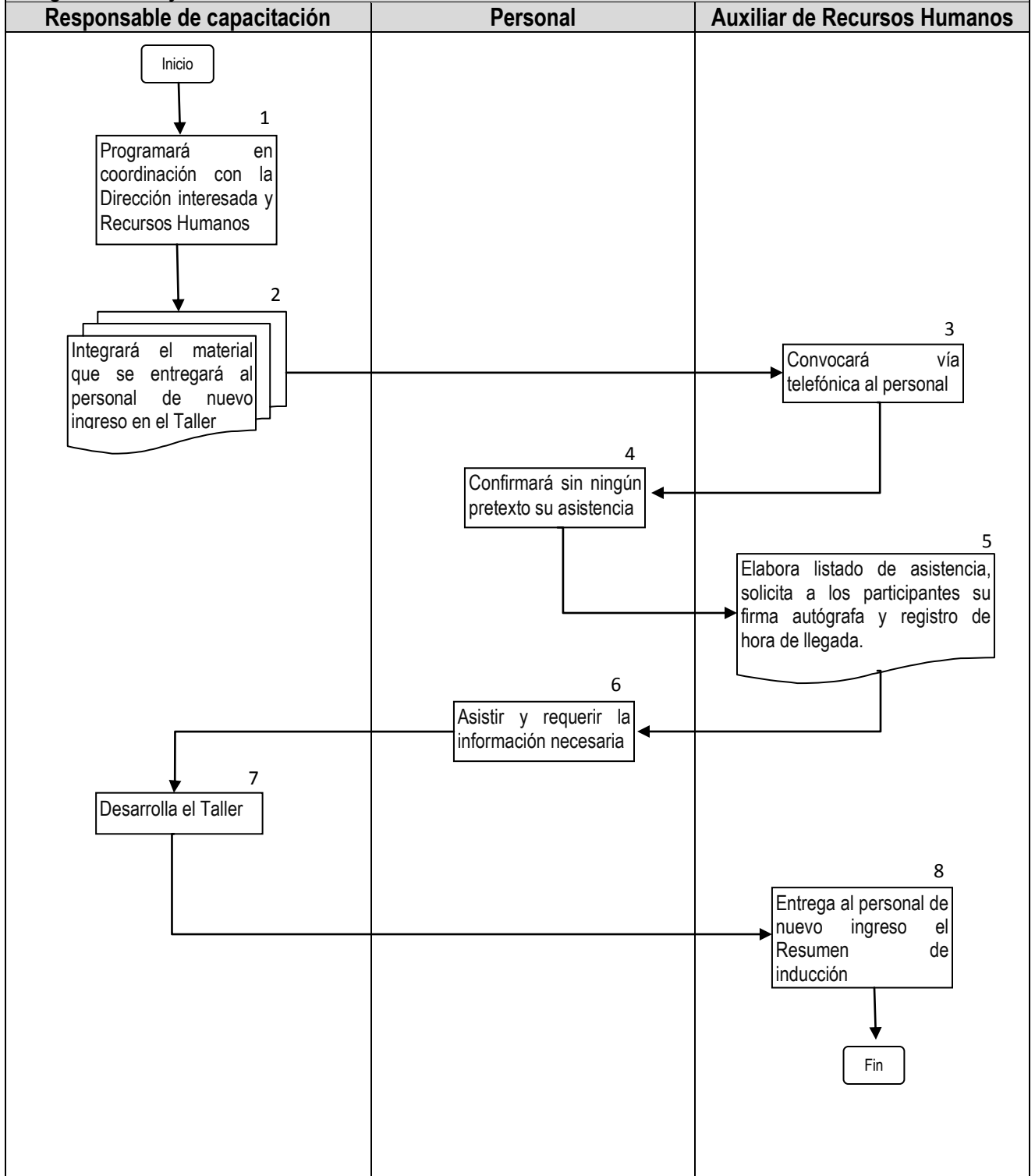
 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

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

	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

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

Diagrama de flujo: Inducción



	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Pago de nomina
Objetivo:	<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos.</p> <p>Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.</p>
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. Reglamento Interno. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal. • La nómina se pagará el último día hábil de cada día quince y treinta de cada mes. • Se extenderá conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampare las percepciones y deducciones de cada trabajador. • A efecto de evitar el pago indebido, las Dependencias de este H. Ayuntamiento tendrán que dar aviso oportuno a la Jefatura de Recursos Humanos, de las bajas, licencias sin goce de sueldo o suspensión temporal del empleado, para que efectúe la retención o cancelación del pago quincenal respectivo. • Únicamente a través del Departamento de Recursos Humanos se efectuaran los pagos de sueldos y prestaciones al personal del H. Ayuntamiento. • La Coordinación de Nómina no está autorizado para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos. • La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará basándose en el tabulador de sueldos autorizado. • Observar los mecanismos implantados para la validación y control previos y posteriores a los procesos de Nómina. • La Dirección de Egresos es la responsable de emitir oportunamente la nómina para el pago de salario a los empleados del H. Ayuntamiento. • No se efectuaran pagos fuera de nómina, los sueldos devengados en periodos menores de la quincena se incluirán en la siguiente quincena. • La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto. • Solo se dará trámite a la documentación que afecte la nómina cuando esta se encuentre debidamente autorizada • No se dará de alta en nómina por concepto de "nuevo ingreso" sin el

	<p>documento de soporte respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La actualización a conceptos de nómina y cifras de control deberá ser autorizado por el Jefe de Recursos Humanos y respaldado con el documento respectivo. • La autorización de proceso de nómina corresponde exclusivamente al Jefe de Recursos Humanos • Deberá vigilarse que las estructuras orgánicas sean congruentes con las plazas y recursos presupuestales autorizados para el presente ejercicio. • Cuando una plaza de estructura que recibe compensación mensual complementaria cause baja y dicho puesto quede vacante, es improcedente redistribuir ese importe entre otros funcionarios, aun cuando desarrollen temporal o definitivamente las funciones que este venía desempeñando. • En el supuesto del punto anterior, cuando se trate de una promoción para cubrir esa plaza vacante, el nivel de compensación lo determina el Presidente Municipal, con base al tabulador autorizado y considerando experiencia, capacidad, antigüedad.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>2 Días.</p>

	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

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

Tesorera (o)	13	Recibe memorándum y ordena al Director de Egresos para que efectúen la transferencia Bancaria.	Memorándum	1
Director de Egresos	14	Recibe Memorándum y ordena al Jefe de Finanzas realice transferencias, conforme al memorándum y archivo.	Memorándum	1
Jefe de Finanzas	15	Recibe Memorándum con una impresión de caratula donde muestra el resumen total de registros y total a transferir, el archivo Layout lo recibe por medio de una memoria USB.	Memorándum y archivo Layout	1
Jefe de Finanzas	16	Entra al portal bancario, en el menú nomina, selecciona cuenta bancaria para pago, Importa archivo Layout, Verificará los montos a transferir, deberá ser el mismo autorizado el memorándum y el archivo electrónico. Procesa, acepta e ingresa clave. En caso de no coincidir las cantidades entre lo electrónico y caratulas de resumen, se regresa para su corrección.		
Jefe de Finanzas	17	Imprime comprobante de dispersión operada.	Comprobante	2
Jefe de Finanzas	18	Elabora Memorándum para entrega de conocimiento de dispersión operada.	Memorándum	2
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	19	Recibe Memorándum, emite recibos de pago	Recibo de Pago	1
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	20	Entrega al personal el día del cobro contra firma en nómina.	Recibo de Pago	1

Diagrama de flujo: Pago de nomina

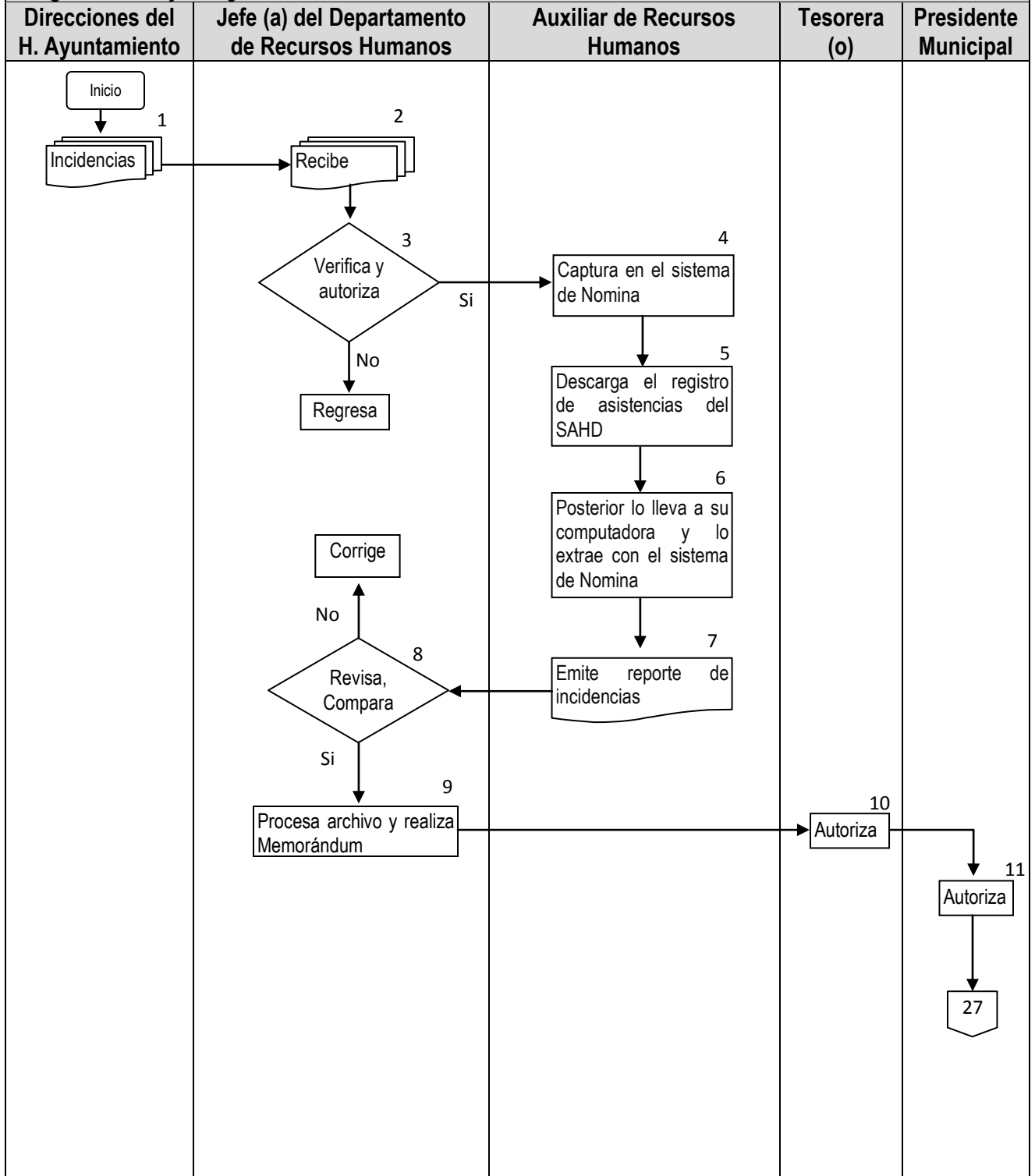
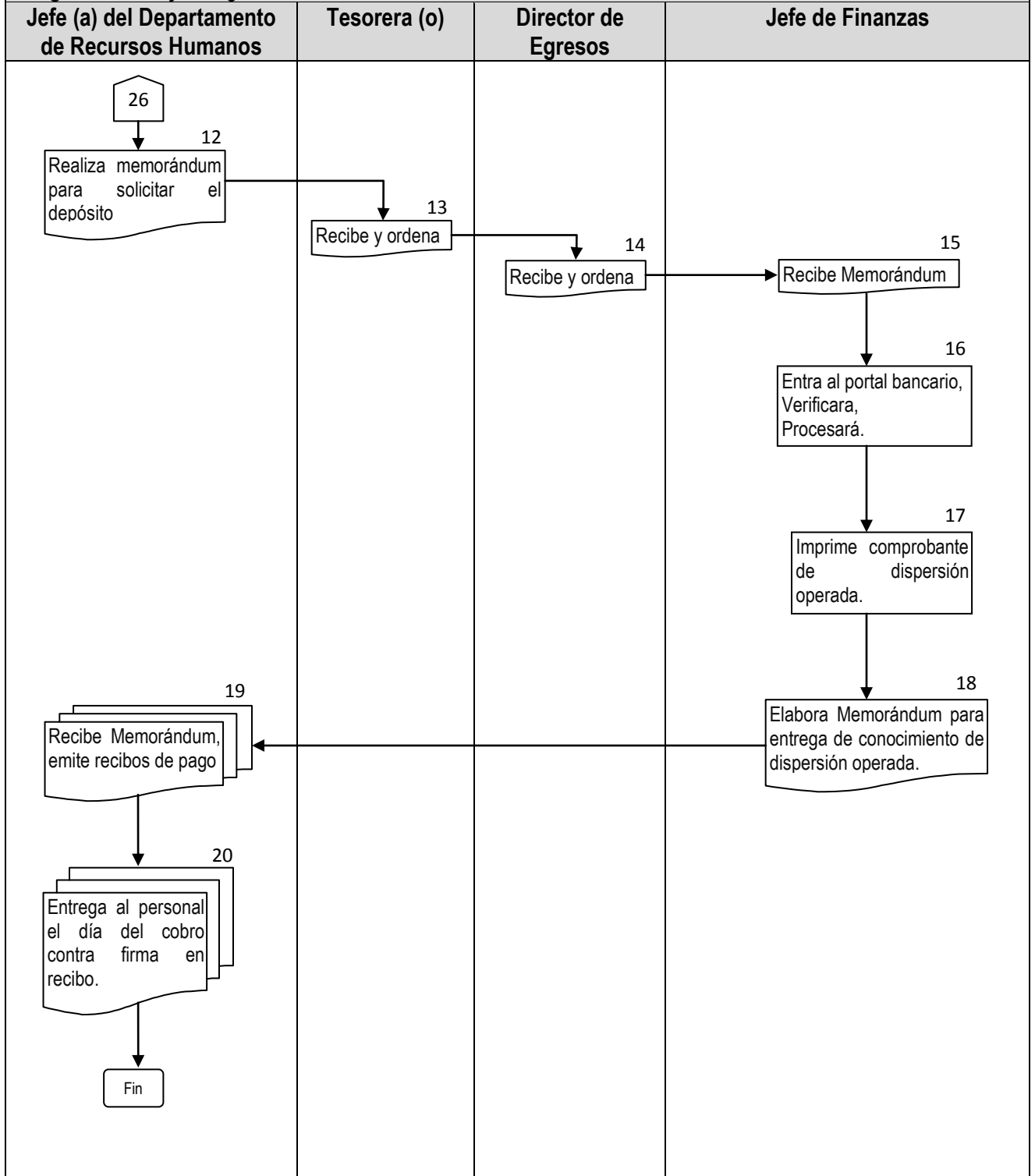


Diagrama de flujo: Pago de nomina



	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

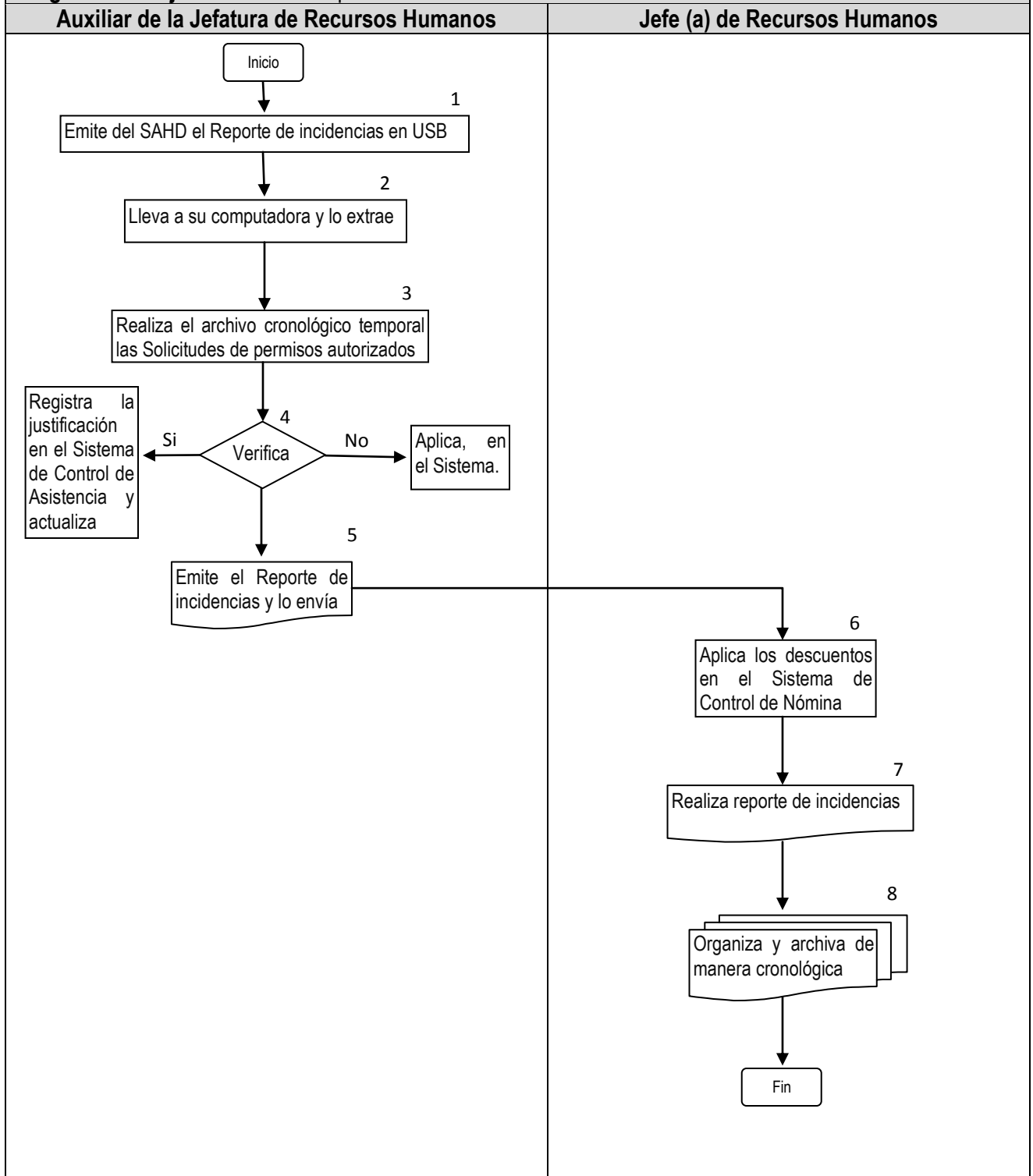
Nombre del Procedimiento:	Incidencias de personal.
Objetivo:	Verificar que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con la jornada laboral establecida y en su caso, vigilar la aplicación de las sanciones que correspondan.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El horario para el personal del H. Ayuntamiento será de 8:00 a 16:00hrs; la semana laboral será de cinco días de lunes a viernes, salvo casos especiales donde así lo requiera el área 2. La hora de entrada es 8:00 a.m.; el personal cuenta con 15 minutos de tolerancia, del minuto 16 al minuto 30 se considerará como retardo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área 3. Cuando el trabajador tenga de 4 retardos en un mes, se le aplicará un descuento equivalente a medio día del sueldo base diario que perciba. 4. Cuando el trabajador tenga 5 retardos en un mes, se le aplicará un descuento equivalente a un día del sueldo base diario que perciba, y así sucesivamente. 5. Cuando el trabajador registre su entrada después de las 8:30, o no registré entrada y/o salida será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área. 6. Se podrán justificar los retardos, la inasistencia o el no registro de entrada o salida, cuando el trabajador tenga una comisión a desempeñar formato (SMT-RH-01), con el correspondiente oficio de Comisión o un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos Justificando el retardo, la inasistencia o el no checado de la salida debidamente autorizado por su jefe inmediato. 7. Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente. 8. Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento. 9. Los Reportes de Incidencias del personal de Confianza deberán validarse con las Solicitudes de Permisos presentadas en la quincena, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica. 10. Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal de Confianza, que representen sanción económica, deberán

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

	<p>aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de la quincena posterior a la quincena en que hubieren ocurrido. En caso de que se interponga un período vacacional, el plazo se extiende una quincena más.</p> <p>11. El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en las Políticas y Lineamientos Internos sobre los Recursos Humanos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

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

Diagrama de flujo: Incidencias de personal



	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

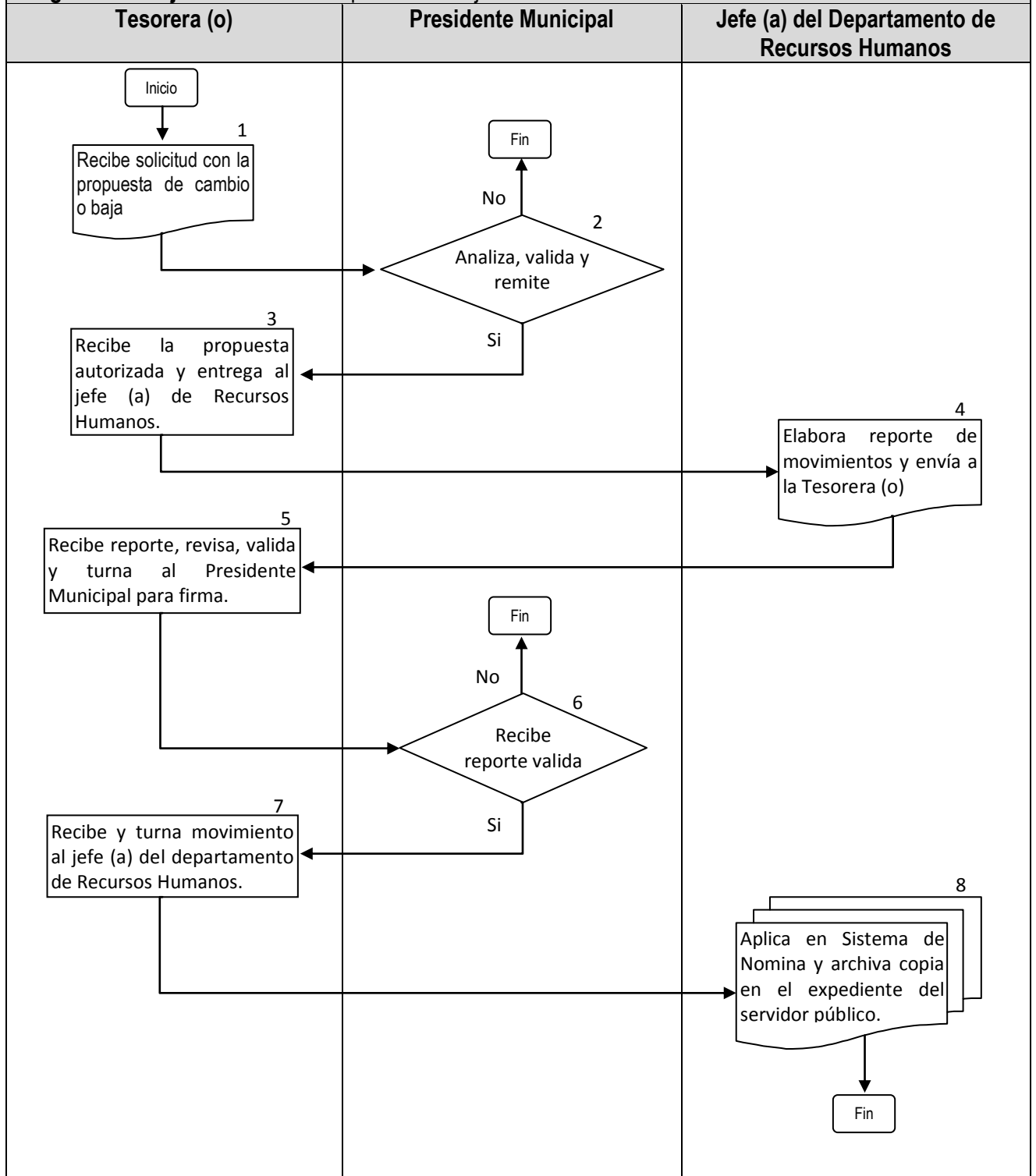
Nombre del Procedimiento:	Movimientos de personal o baja
Objetivo:	Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan 2015
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Titulares de las Direcciones deberán presentar a la Jefatura de Recursos Humanos, con quince días naturales de anticipación a su vigencia, el Formato de Movimiento de Personal, debidamente requisitado, con la renuncia original del trabajador. 2. Los Directores Generales de las diversas áreas enviarán a la Tesorería, el oficio con la propuesta del personal requerido para sus áreas, mismo que deberá de estar acorde con el perfil para el puesto a cubrir. Así mismo los oficios con el expediente que respalde la justificación de una baja de personal. 3. Las renunciaciones se deben presentar con efectos los días primero o dieciséis de cada mes. 4. La Jefatura de Recursos Humanos a través de las Direcciones buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros. 5. El trámite de modificación de percepciones o baja de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de su ingreso por el Presidente Municipal. 6. En virtud de las propuestas autorizadas por el Presidente Municipal y la Tesorera(o), el Departamento de Recursos Humanos elaborará los movimientos de cambios de categoría, adscripción, o baja de personal. 7. El trámite de modificación de percepciones, cambio de departamento o baja deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley. 8. Para el personal que se solicite cambios de categoría, adscripción y contratación, deberá acreditar el examen sicométrico correspondiente y cubrir el perfil del puesto vacante. 9. Los cambios de puestos y/o sueldos procedentes se realizarán respetando la estructura organizacional el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada Dirección. 10. En caso de tratarse de cambio de categoría se señalará el nombre

- y número de expediente de la persona a quién se sustituye.
11. El empleado que cambia de tipo de contratación no es de nuevo ingreso, por lo tanto en el movimiento de personal debe llevar el número de su expediente que en su momento ya fue asignado.
 12. El cambio de sueldo no podrá rebasar el monto establecido como máximo dentro del tabulador para cada puesto, sin que esto implique cambio de puesto superior.
 13. Para la promoción deberá existir una plaza vacante de nivel superior.
 14. Los criterios de promoción para el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal son:
 - I. Cumplir con el Perfil académico establecido en el Manual de Organización de cada una de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.
 - II. Contar con los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren para ocupar el puesto promocionado.
 - III. Contar con disciplina y puntualidad dentro de su área de trabajo.
 - IV. Contar con un expediente completo y sin actas administrativas.
 - V. Acreditar el examen de asenso para ocupar el puesto promocionado y presentar buenos resultados dentro de la Evaluación de Desempeño.
 15. Para las promociones de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.
 16. Los cambios de puestos y/o sueldos no considerados en la política número 5, podrán ser solicitados por el/la Jefe/a inmediato/a del trabajador/a, el/la Directo/a del área.
 17. Las y los Directores de la Administración Pública Municipal deberán, observar y cumplir los criterios establecidos para el cambio de puesto y/o sueldo del personal adscrito a las mismas, se encargarán de llenar el formato correspondiente y signarlo, deberán recabar las firmas de, el/la Titular de la Dirección Solicitante, el/la Director/a o Puesto homólogo del Área solicitante y remitir a la Jefatura de Recursos Humanos en las fechas que marca el calendario de nóminas, para su autorización y aplicación correspondiente en el sistema de nóminas.
 18. Los cambios de puesto y/o sueldo se deberán realizar a través del Formato DP 01 establecido por la Jefatura de Recursos Humanos, dicho formato deberá estar debidamente integrado con los siguientes datos: nombre de el/la trabajador/ra, puesto anterior, puesto actual, percepción anterior, percepción actual, firma de el/la Director/a General el jefe de Recursos Humanos, el/la Titular de la Dirección Solicitante, el/la Director/a o Puesto homólogo del Área solicitante y firma del Presidente Municipal en casos particulares. Así mismo deberá ser entregado en la Jefatura de Recursos

	<p>Humanos en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario de Nóminas vigente; en caso de no apegarse al calendario antes mencionado los formatos DP-01 no podrán ser recepcionados.</p> <p>19. Los formatos DP-01 de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) El/la Tesorero/a, como responsable de llevar el control y registro de los cheques del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. 2) El jefe de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla en el sistema electrónico de control.</p> <p>20. Todo el personal del H. Ayuntamiento y de nuevo ingreso deberá entregar la documental requerida por la Jefatura de Recursos Humanos, para conformar su expediente laboral.</p> <p>21. La Jefatura de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en Coordinación con las demás Direcciones de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo</p> <p>22. Cuando se promocióne a un/a trabajador/a para un puesto de confianza, se deberá anexar al formato DP-01, la autorización de la Dirección que pertenezca respectivamente.</p> <p>23. La Jefatura de Recursos Humanos, una vez que haya recibido el formato DP-01 deberá verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que el cambio a la plaza que se solicita se encuentre vacante. Que dicho cambio de puesto y/o sueldo no impacte el presupuesto asignado, y si así lo hiciere solicitar la autorización correspondiente, la cual deberá tramitar la Dirección solicitante ante la Tesorería Municipal. Verificar, en el cambio de puesto que el nuevo sueldo asignado no rebase los rangos establecidos en el Tabulador de Sueldos vigente aprobado por el H. Cabildo Municipal. <p>24. La Jefatura de Recursos Humanos remitirá, a la Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control, mensualmente, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, reingresos, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, durante la quincena correspondiente.</p> <p>25. En caso de tratarse de baja se señalará el nombre, cargo y número de expediente de la persona.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día.</p>

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

Diagrama de flujo: Movimientos de personal o baja



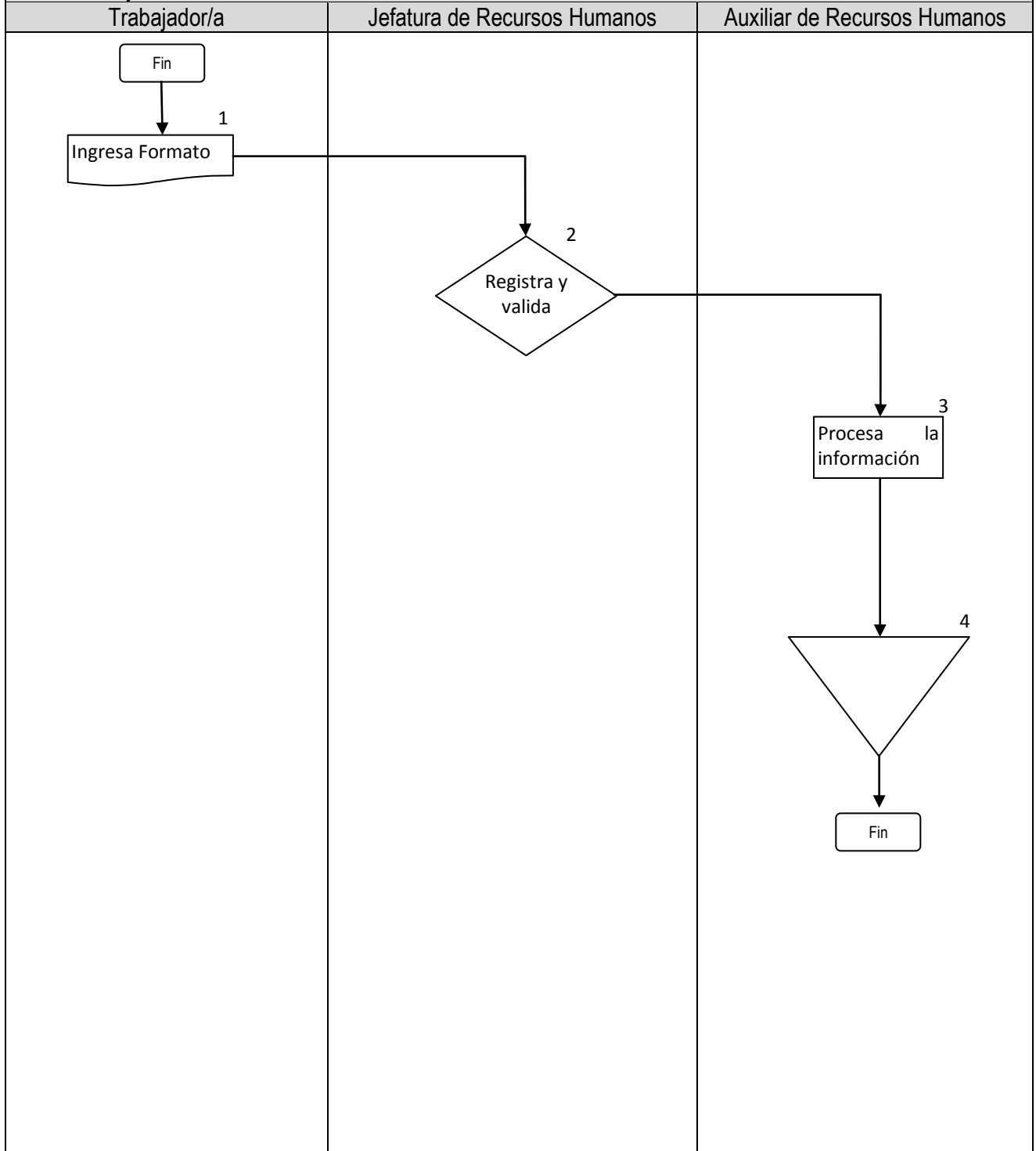
	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

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

	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

Descripción del Procedimiento: Para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Trabajador/a	1	Ingresa Formato de Vacaciones, en la Jefatura de Recursos Humanos.	Formato	2
Jefatura de Recursos Humanos	2	Registra y valida el Formato en el control de Vacaciones del personal.	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Procesa la información del Formato de Vacaciones en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital).	Formato	1
Auxiliar de Recursos Humanos	4	Archiva el Formato de Vacaciones en el recopilador correspondiente.	Formato	1

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



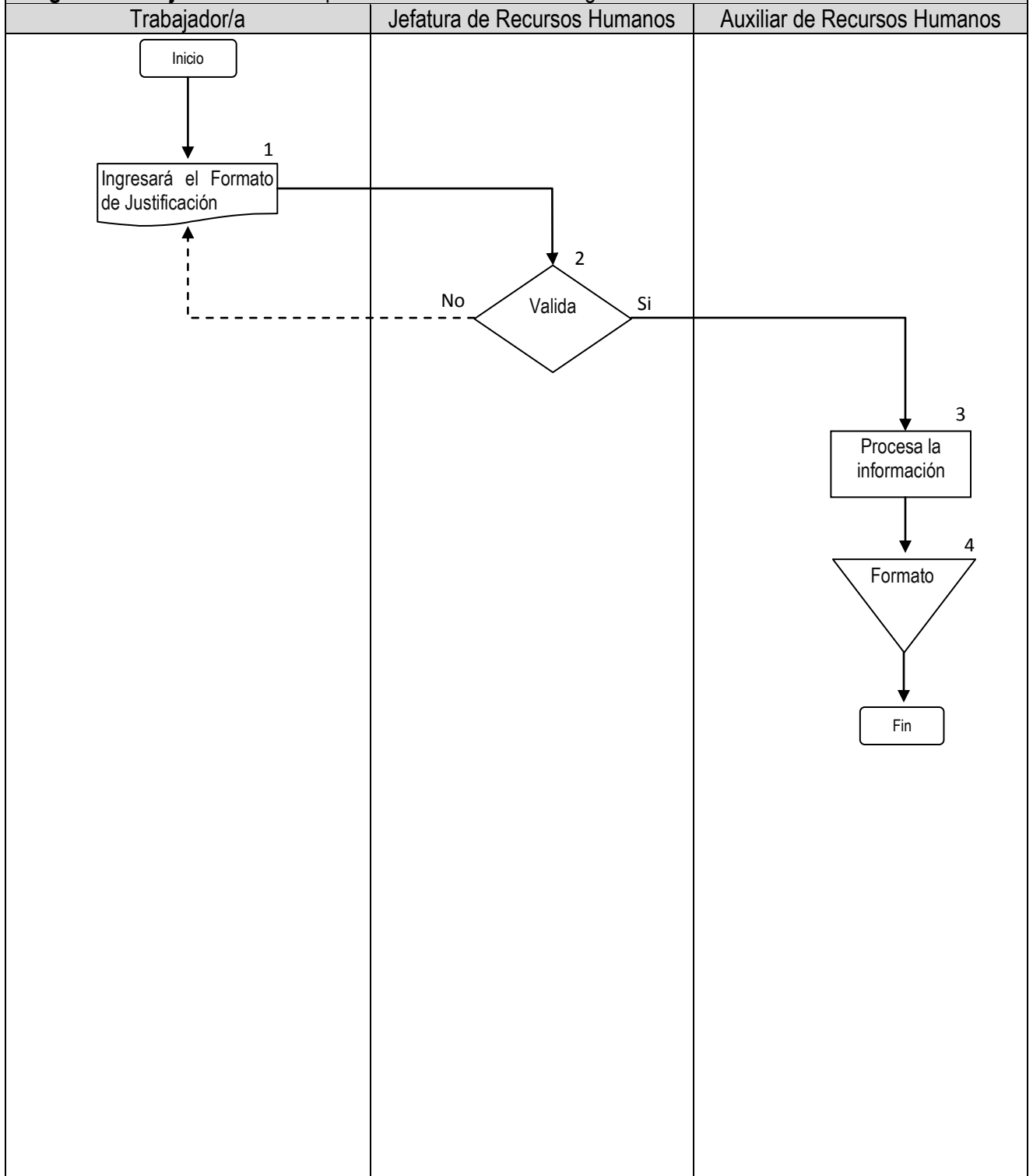
	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

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

Descripción del Procedimiento: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo.

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

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



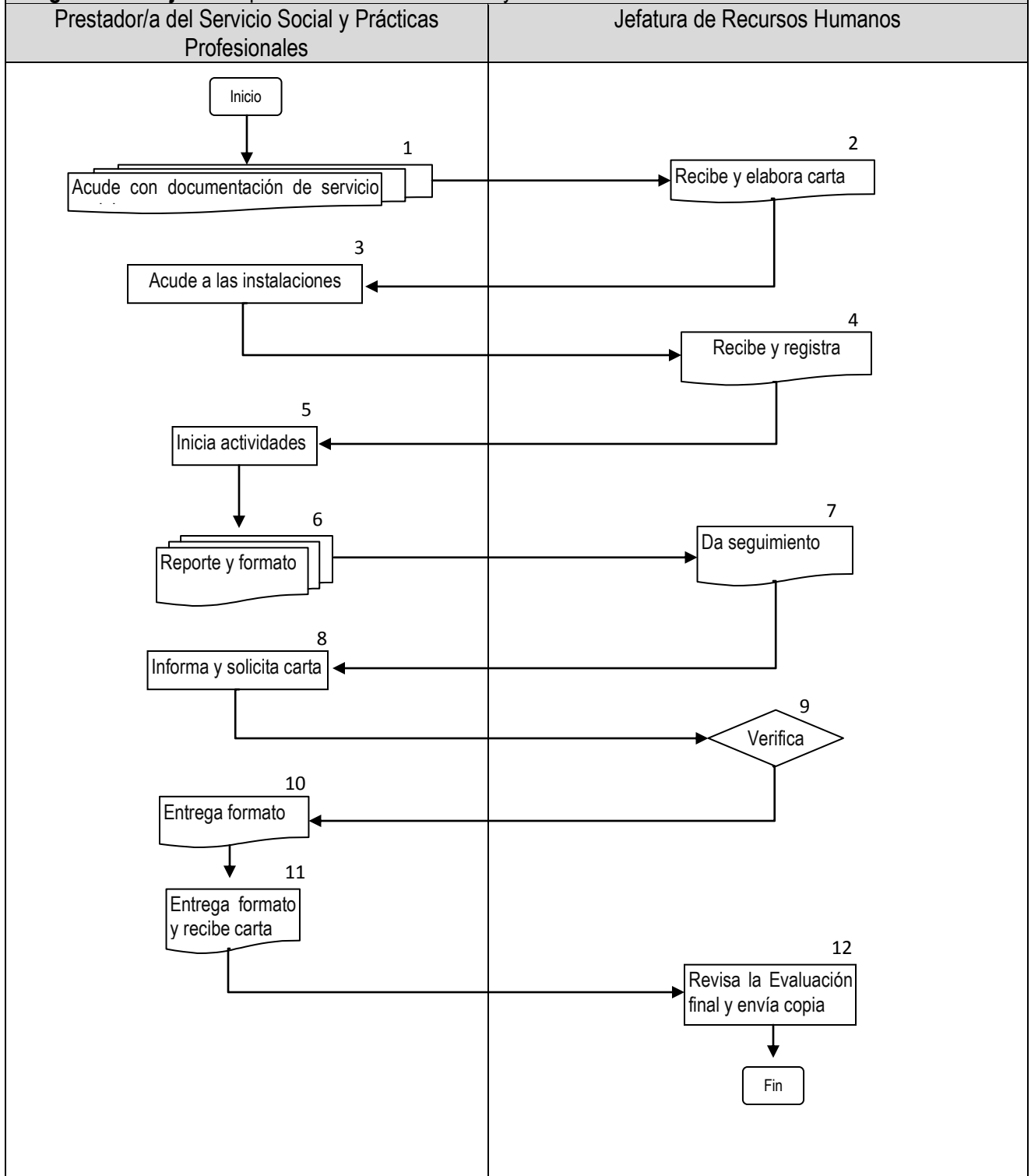
Nombre del Procedimiento:	Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Objetivo:	Ofrecer a las/os estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en las Dependencias del H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Reglamento Interno.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Consideramos el servicio social y/o prácticas profesionales como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen los/as estudiantes y pasantes de las diversas instituciones para beneficio de la sociedad. 2 La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Ayuntamiento, por ser éste en beneficio de la comunidad. 3 La Jefatura de Recursos Humanos llevará a cabo el reclutamiento de los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias, el cual deberá ser solicitado mediante el Formato de “Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales”. 4 Las/los interesados/as en prestar servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar los siguientes documentos: a) Carta de presentación dirigida al/a Jefe/a de Recursos Humanos; y b) fotografía tamaño infantil. 5 La Jefatura de Recursos Humanos emitirá a las instituciones educativas una carta de aceptación, notificando la aprobación y la conformidad del interesado/a en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento. Asimismo se enviará una carta de presentación al responsable del programa para informarle la inscripción del/a estudiante interesado/a. 6 El servicio social será de 480 horas las cuales deberán cubrirse en un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años. 7 Para la realización de prácticas profesionales las horas a cubrir dependerán de las características del programa de la Institución Educativa a la cual pertenece. 8 El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos de los y las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales de la Administración Municipal. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada, se interrumpa la

	<p>prestación del servicio social por más de 2 meses, en cuyo caso el servicio deberá reiniciarse.</p> <p>9 La Jefatura de Recursos Humanos llevará el control de los/las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales mediante la presentación el formato de “Reporte Mensual de Servicio Social y/o prácticas profesionales”, con el sello y firma del/la jefe/a inmediato/a, firma y sello de la Dependencia, firma del/la Jefe/a de Recursos Humanos, y firma del prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>12 La Jefatura de Recursos Humanos extenderá la Carta de Liberación, en la cual se informa que el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente.</p> <p>13 Al ser entregada la Carta de Liberación, el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales deberá llenar el formato de “Evaluación final de servicio social y/o prácticas profesionales” y entregar la credencial a La Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>14 La Jefatura de Recursos Humanos otorgará al personal de servicio social y/o prácticas profesionales con alguna discapacidad, las facilidades necesarias que le permitan realizar las actividades en las Dependencias.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>6 meses</p>

Descripción del Procedimiento: Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	1	Acuden a la Jefatura de Recursos Humanos y entregan la documentación requerida para su alta como prestador/a del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o prácticas profesionales.	Documentos Formato	Original
Jefatura de Recursos Humanos	2	Recibe la documentación del interesado/a y elabora: a) Carta de Aceptación la cual: es dirigida a los Instituto y/o Universidad, b) La Carta de Presentación: la cual es dirigida al responsable del programa, al cual se incorporara el prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Carta	2
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	3	Acude a las instalaciones de la Jefatura de Recursos Humanos el día y hora citados.		
Jefatura de Recursos Humanos	4	Recibe al Prestador/a y registrará en la lista de asistencia a los/as prestadores/as de servicio y/o prácticas profesionales, se hace entrega de la Credencial del Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Lista Credencial	1
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	5	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como prestadores/as del servicio social o prácticas profesionales.		
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	6	Entrega a la Jefatura de Recursos Humanos el Reporte Mensual de Servicio Social y el formato de Control de Asistencia debidamente firmado y sellado.	Reporte Control de Asistencia	1
Jefatura de Recursos Humanos	7	Da seguimiento al desempeño de sus actividades a los/as estudiantes, acudiendo al área donde realiza su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cada 2 meses y llena formato de	Formato de Evaluación	1

		evaluación		
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	8	Informa a la Jefatura de Recursos Humanos de su Servicio Social y/o Prácticas profesionales y solicita su carta de liberación.	Reporte Control de Asistencia	1
Jefatura de Recursos Humanos	9	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación y elaboración de la carta de liberación solicitada.	Carta	1
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	10	Entrega formato de Evaluación del Desempeño a su jefe/a inmediato/a y lo devolverá a la Jefatura de Recursos Humanos.	Evaluación	1
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11	Entrega el formato de evaluación del Desempeño debidamente llenado, y recibe la carta de liberación y contesta el formato de la Evaluación final.	Evaluación Carta	1
Jefatura de Recursos Humanos	12	Revisa la Evaluación final y envía copia de esta a los responsables del programa.	Evaluación	2

Diagrama de flujo: Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales



	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

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

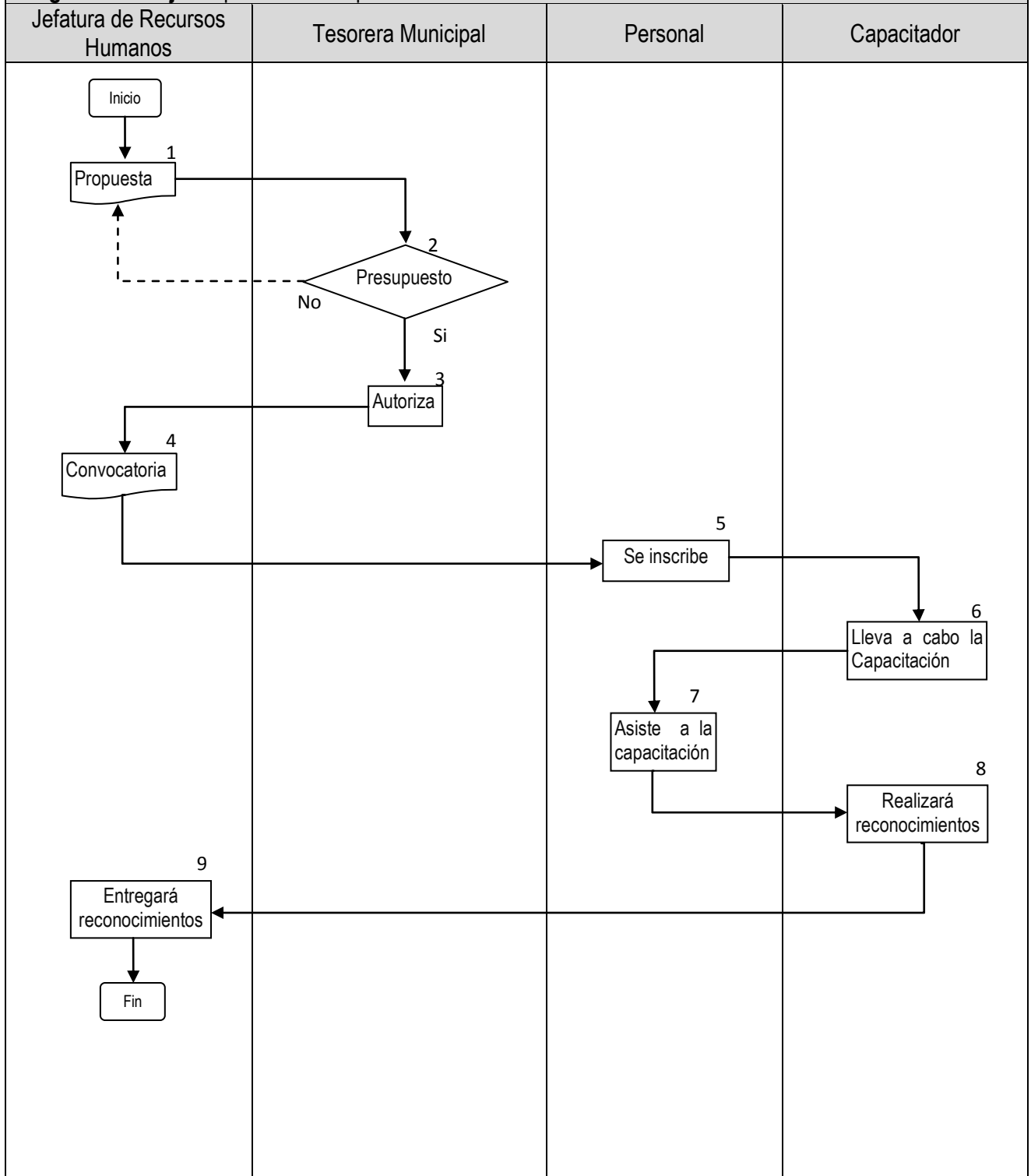
	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

	<p>6. Las encuestas serán capturadas y analizadas con la finalidad de generar un análisis final de Calidad del Servicio, el cual se entregará a los instructores para su retroalimentación.</p> <p>7. La Jefatura de Recursos Humanos, mantendrá actualizado el registro de capacitación de los/as servidores públicos, de acuerdo a los cursos impartidos por el H. Ayuntamiento. Asimismo se enviará al Departamento de Personal copia de las constancias, diplomas, reconocimientos obtenidos en cada una de las capacitaciones con la finalidad de mantener actualizados los expedientes del personal.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00



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

Diagrama de flujo: Impartición de capacitación a los Servidores Públicos



VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Empleo


JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS


REGISTRO DE PERSONAL

Líneas con letra de móvil y día: _____ Fecha: _____

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____	Apellido Materno: _____	Nombre(s): _____	
Domicilio: _____		FOTOGRAFÍA	
Colonia: _____ Código Postal: _____			
Teléfono: _____ Tel. Celular: _____			
Municipio: _____ Estado: _____		Nacionalidad: _____	
Vive con: <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Solo <input type="checkbox"/> Herita <input type="checkbox"/> Pezo <input type="checkbox"/> Estatura: _____			
Fecha y Lugar de Nacimiento: _____ Edad: _____			
Estado Civil: _____ R.F.C.: _____ CURP: _____			
No. Afiliación al IMSS: _____ E-MAIL: _____			
¿Prefiere ser el dependiente? _____ ¿Cuál es su preferido? _____			
Nombre	Sexo	Edad	Ocupación
Padre: _____			
Madre: _____			
Espouse (si vive): _____			
Hijos: _____			
Amos: _____			
Amas: _____			
Preparación	Institución y Calificación	Fecha de Inicio	
Preparatoria: _____			
Profesional: _____			
Maestría o Estudios Avanzados: _____			

CURP: _____

HISTORIAL LABORAL

Empresa o institución	Fecha de ingreso	Fecha de salida
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

RECOMENDANTES



Personas que dan referencias de calidad que no sean familiares ni jefes anteriores

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMPRESA DONDE TRABAJA	TIEMPO DE CONOCERLO
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Jefe de Recursos Humanos: _____ Firma del Solicitante: _____
Debe estar en un papel tamaño carta

OBSERVACIONES
Área de trabajo: _____

Documentación requerida para el Ingreso


Jefatura de Recursos Humanos


DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL INGRESO

NOMBRE: _____	
CATEGORIA: _____	CONFIANZA: _____
FECHA: _____	
DOCUMENTACION	RECIBIDA
Registro de personal R.H.	<input type="checkbox"/>
Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/>
Identificación Oficial	<input type="checkbox"/>
C.U.R.P.	<input type="checkbox"/>
Comprobante Domiciliario	<input type="checkbox"/>
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	<input type="checkbox"/>
Examen Médico	<input type="checkbox"/>
Constancia de Estudios	<input type="checkbox"/>
Cartilla Militar Liberada	<input type="checkbox"/>
Constancia de antecedentes no penales	<input type="checkbox"/>
Constancia de no inhabilitado	<input type="checkbox"/>
Licencia de Manejo Vigente	<input type="checkbox"/>
Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>
Das cartas de recomendación	<input type="checkbox"/>
Acta de Matrimonio	<input type="checkbox"/>
Acta de nacimiento de hijos	<input type="checkbox"/>
* Fotografías tamaño infantil blanco y negro	<input type="checkbox"/>
Copia de manero cuenta Tarjeta Débito (Bancomex)	<input type="checkbox"/>
Firma de contrato Laboral*	<input type="checkbox"/>

Documentación entregada en original y copia (originales sólo para cotejo)

Entregó: _____ Recibió: _____

* Para la firma del contrato laboral será necesario cubrir con la documentación solicitada y acompañados del formato **movimiento de personal**.

Cedula de Identificación


JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS


CEDULA DE IDENTIFICACION

Apellido Paterno: _____ Fotografía: _____
 Apellido Materno: _____
 Nombre: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Unidad de Nacimiento: _____
 R.F.C.: _____ C.U.R.P.: _____
 Dirección: _____ C.P.: _____
 Teléfono Celular: _____ Teléfono casa: _____
 E-mail de Emergencia antes de: _____ Teléfono: _____
 Puesto: _____
 Dirección General: _____
 Dirección: _____
 Nombre del Jefe inmediato: _____
 Fecha de ingreso: _____

FIRMA _____ HUUELLA _____

Movimientos de Personal

H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO		JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS MOVIMIENTO DE PERSONAL	
Formulario único para realizar movimientos de personal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla y su personal en cualquier área funcional de administración			
PERSONA SOLICITANTE			
Nombre:	Domicilio:		
Fecha de nacimiento:	Cobania:		
CURP:	Ciudad y Municipio:		
R.F.C.:	Código Postal:		
Affiliación al IMSS:	Teléfono:		
Estado Civil:	Carrera Específica:		
Grado de Estudios:	No. Expediente:		Preparación por RRHH (base autorizada):
1. DATOS DEL MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de ingreso:	Dirección:		
Puesto:	Horario:		
Dirección General:	Sueldo Base \$:		
Letras:	Categoría:		
TIPO DE TRABAJADOR: BASE <input type="radio"/> COMPANÍA <input type="radio"/> OVERTURAL <input type="radio"/>	Tabulador: \$:		
REINGRESO			
Fecha de Reingreso:	Dirección:		
Puesto:	Horario:		
Dirección General:	Sueldo Base \$:		
Letras:	Categoría:		
TIPO DE TRABAJADOR: BASE <input type="radio"/> COMPANÍA <input type="radio"/> OVERTURAL <input type="radio"/>	Tabulador: \$:		
BAJA			
Fecha del Ojo:	Dirección General:		
Causa:	<input type="radio"/> Faltas Excesivas <input type="radio"/> Desautorización <input type="radio"/> Desvinculación <input type="radio"/> OTRAS: _____		
CAUSAS DE FALTAS EXCESIVAS Y/O DESAUTORIZACIÓN DE SUeldo			
Fecha de inicio:	De y al día:		
Puesto Actual:	Nombre:		
Sueldo Actual: \$	Causa:		
Sueldo Actual: \$	Causa:		
II. OBSERVACIONES			
III. FIRMA DEL SOLICITANTE			
SOLICITA		RECIBE	
DIRECTOR DE AREA		JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	

H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO		JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO			
El presente Formulario deberá ser llenado e impreso a máquina o en forma de texto en un computador con el formato de la Dirección General, con base en la información y documentación proporcionada por el trabajador.			
Orden de llenado:			
1. Nombre del Servicio Público (Público Interno, público externo, Contratos). 2. Fecha de nacimiento que consta en el Acta de nacimiento del Servicio Público. 3. Dirección General donde se encuentra adscrito el trabajador. 4. Código Postal del Servicio Público (interno, externo, contratos). 5. Pagaré Federal de contribuciones del Servicio Público con domicilio. 6. Causa del movimiento de personal. 7. Causa que da origen al movimiento de personal. 8. Ciudad o Municipio donde reside el Servicio Público. 9. Código Postal donde reside el Servicio Público. 10. Número de expediente del trabajador. 11. Número de expediente del trabajador. 12. Código Postal. 13. Nombre de Expediente (En caso de tener expediente será proporcionado por el personal de Recursos Humanos de la Dirección General).			
IV. OBSERVACIONES			
A. ALTA			
1. Fecha de ingreso como servidor público del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla. 2. Puesto que ocupará el trabajador. 3. Dirección General donde se encuentra adscrito el trabajador. 4. Letras de la categoría del trabajador. 5. Letras de la categoría del trabajador. 6. Sueldo base del trabajador según tabulador de sueldo y salario. 7. Número de horas que cubra el trabajador. 8. Categoría.			
B. REINGRESO			
1. Fecha de reingreso como trabajador al H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla. 2. Puesto asignado al trabajador. 3. Dirección General donde se encuentra adscrito el trabajador. 4. Letras de la categoría del trabajador. 5. Letras de la categoría del trabajador. 6. Sueldo base del trabajador según tabulador de sueldo y salario. 7. Número de horas que cubra el trabajador. 8. Categoría.			
C. BAJA			
1. Fecha que se realiza la baja del trabajador del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan Puebla. 2. Dirección y ciudad en la que se encuentra el trabajador. 3. Causa de la baja del trabajador. 4. Causa de la baja del trabajador. 5. Causa de la baja del trabajador. 6. Causa de la baja del trabajador. 7. Causa de la baja del trabajador. 8. Causa de la baja del trabajador. 9. Causa de la baja del trabajador. 10. Causa de la baja del trabajador. 11. Causa de la baja del trabajador. 12. Causa de la baja del trabajador. 13. Causa de la baja del trabajador. 14. Causa de la baja del trabajador. 15. Causa de la baja del trabajador. 16. Causa de la baja del trabajador. 17. Causa de la baja del trabajador. 18. Causa de la baja del trabajador. 19. Causa de la baja del trabajador. 20. Causa de la baja del trabajador. 21. Causa de la baja del trabajador.			
V. OBSERVACIONES			
1. Según el personal. 2. Substitución de Puesto. 3. Acta de Nacimiento. 4. Acta de Nacimiento. 5. CURP. 6. CURP. 7. Pagaré Federal de Contribuciones (R.F.C.). 8. Causa de Baja. 9. Contratación de Estudios. 10. Causa de Baja. 11. Contratación de personal (en proceso de selección). 12. Contratación de personal (en proceso de selección). 13. Contratación de personal (en proceso de selección). 14. Contratación de personal (en proceso de selección). 15. Acta de Nacimiento. 16. Acta de Nacimiento. 17. Acta de Nacimiento. 18. Acta de Nacimiento. 19. Acta de Nacimiento. 20. Acta de Nacimiento. 21. Acta de Nacimiento.			
Se solicita copia por RRHH para verificar documentación por adscripción y del consentimiento de la documentación firmada por el personal. BAJA Funcionario: _____, Área Administrativa, Área de Contratación, Oficina de expedientes por Contratación en proceso de selección.			

Requisición de Personal

H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO		Jefatura de Recursos Humanos	
REQUISICIÓN DE PERSONAL			
PUESTO: _____		DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____	
Fecha de requisición: _____		Fecha para cubrir el puesto: _____	
Fecha de ingreso del nuevo empleado: _____		Nombre: _____	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
ORIGEN DE LA REQUISICIÓN			
<input type="checkbox"/> Insatisfacción de: <input type="checkbox"/> Puesto de nuevo creación <input type="checkbox"/> Demerito <input type="checkbox"/> Insatisfacción <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Otros			
DURACIÓN, HORARIO Y SUELDO			
<input type="checkbox"/> Eventual hasta: _____ <input type="checkbox"/> Temporal De: _____ a: _____ <input type="checkbox"/> Permanente			
Horario: _____ Sueldo propuesto: _____			
REQUISITOS DEL PUESTO			
SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO ESTADO: _____ MENOR MAYOR			
REQUIERE VIAJAR			
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Permanentemente Dirección de los viajes: _____			
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Número de subordinados: _____			
ESCOLARIDAD E IDIOMAS			
		Necesaria	Desnecesaria
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPERIENCIA			
		Necesaria	Desnecesaria
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			
SOLICITA		RECIBE	
DIRECTOR DE AREA		RECURSOS HUMANOS	

Solicitud / constancia de vacaciones

H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN		Jefatura de Recursos Humanos	
SOLICITUD/CONSTANCIA DE VACACIONES			
Nombre: _____		Fecha: _____	
Ema: _____		No. Empleados: _____	
Fecha de Impreso: _____		Días a disfrutar: _____	
FECHA EN QUE DESEO DISFRUTAR MIS VACACIONES			
Del: _____		Hasta: _____	
Periodo	Año	Comenzando	Terminando
Observaciones: _____			
<small>Haga constar que ha disfrutado sus vacaciones en la fecha arriba mencionada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo, así como la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.</small>			
Solicita		Va. Be.	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Firma del trabajador		Jefe Inmediato	
Va. Be.		Recibe	
Nombre: _____		Nombre: C.F. MIGUEL ANGEL SOLES ARMENTA	
Director General		Jefe de Recursos Humanos	

Justificante

H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN		Jefatura de Recursos Humanos	
JUSTIFICANTE			
Nombre: _____		Fecha: _____	
Ema: _____		No. Trabajador: _____	
MOTIVOS			
<input type="checkbox"/> Retardo	Fecha: _____	Hora de llegada: _____	
<input type="checkbox"/> Faltas	Fecha: _____	Motivo: _____	
<input type="checkbox"/> Permiso	Del: _____	Al: _____	Motivo: _____
<input type="checkbox"/> Poner de Salida	H. Salida: _____	H. Regreso: _____	Motivo: _____
<input type="checkbox"/> Otro	Del: _____	Al: _____	Motivo: _____
Observaciones: _____			
Solicita		Va. Be.	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Firma del trabajador		Jefe Inmediato	
Va. Be.		Recibe	
Nombre: _____		Nombre: C.F. MIGUEL ANGEL SOLES ARMENTA	
Director General		Jefe de Recursos Humanos	

El presente formato es únicamente informativo para el área de Recursos Humanos y los relativos. Tienen jefatura y equal otro concepto que justifique que no se encuentre en su lugar, en trabajo con responsabilidad del servidor público quien presenta el justificante.

	Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/111115
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 00

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Expediente: Documento confidencial del servidor público.

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

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

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

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

Sistema Nomina Fácil: (Sistema de Aplicaciones y Productos), Sistema multiusuario, con una interfaz controlada mediante menús y comandos donde se capturan los movimientos del personal.

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