

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal

MAYO 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: HASMT1821/MP/TM/14/130521

AUTORIZACIONES	
<p>Maria Isabel Garcia Ramos</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>
<p>Yul Alfredo Ramirez Monterrey</p>  <p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Tania Ocotilla Vázquez</p>  <p>Jefe de Recursos Humanos</p>


Se expide el trece de mayo del dos mil veintiuno, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 12, 32, 33 y 34 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

Contenido

I. Introducción.....	4
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
Alta de personal	6
Aplicación de incidencias de personal.	12
Movimientos de personal o baja	17
Reingreso de personal.....	22
Aplicación de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.....	26
Solicitud y autorización de permiso de inasistencia con goce de sueldo.....	29
Pago de nómina.....	33
Autorización de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	38
Impartición de capacitación a los Servidores Públicos	43
III.- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO	48
Documentación requerida para el Ingreso	48
Solicitud / constancia de vacaciones	48
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	49

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito el proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación de la Dirección de Recursos Humanos, además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño Confiable. El presente Manual de Procedimientos describe las actividades que se realizan en la Dirección 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 procedimientos específicos que orientan de manera eficaz el funcionamiento de la dependencia.

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación de esta Dirección que permita el efectivo y ágil cumplimiento del personal que labora en el H. Ayuntamiento. El alcance del presente contempla las actividades comprendidas desde la solicitud de cambios de adscripción, sueldo, 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Alta de personal
- Aplicación de incidencias de personal
- Movimientos de personal o baja
- Reingreso de personal
- Aplicación de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as
- Solicitud y en su caso autorización de permiso de inasistencia con goce de sueldo
- Pago de Nómina
- Para personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Impartición de capacitación a los Servidores Públicos



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Nombre del procedimiento:	Alta de personal
Objetivo:	Establecer las normas y pasos a seguir en el alta del personal de nuevo ingreso, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 108 • Ley General de Responsabilidades Administrativas, Art. 3 Fracc. XXV • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Art. 33 Fracc. III y Art. 34 Fracc. II
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Titulares de las Direcciones deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos, el oficio de solicitud de alta de Personal, debidamente rubricado por la presidenta municipal. 2. El trámite de alta de personal, solo procederá si se cuenta con la autorización de la Presidenta o del/la Tesorero/a Municipal. 3. Las altas de personal procedentes, se realizarán respetando la estructura organizacional, el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada Dirección. 4. Los criterios para alta del personal en las Dependencias de la Administración Pública Municipal son: <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir con el Perfil académico o de experiencia 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. III. Para los puestos de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable. 5. El oficio de solicitud de alta de personal deberá ser autorizado mediante las firmas y sellos de la Presidenta Municipal, o en caso de la Tesorería Municipal. 6. Todo el personal de nuevo ingreso deberá entregar la documental requerida por la Dirección de Recursos Humanos, para conformar su expediente laboral. En original y copia (originales sólo para cotejo): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de personal R.H. ✓ Cédula de identificación



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

- ✓ Curriculum versión pública
- ✓ Datos de identificación
- ✓ Copia del acta de nacimiento.
- ✓ Copia de la credencial de elector.
- ✓ Copia del CURP.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Copia del RFC.
- ✓ Comprobante del último grado de estudios.
- ✓ Copia de la cartilla del servicio militar.
- ✓ Carta de no antecedentes penales.
- ✓ Constancia de no inhabilitado
- ✓ Licencia de manejo vigente (opcional, excepto para personal que haga uso de vehículos en su labor diaria).
- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ Carta de recomendación (1)
- ✓ 1 fotografía tamaño infantil (blanco / negro)

Al momento de informar al candidato elegido que ingresará a laborar al Ayuntamiento, le deberá ser entregada la lista anterior, en la que se le indicará que cuenta con un plazo no mayor de 3 días para reunir la documentación y entregarla completa y en una sola exhibición, para solo así proceder a su alta, informándole que en caso contrario la documentación no se recibirá y se suspenderá su alta hasta que cumpla con su cabal entrega.

7. Todo personal adscrito al H. Ayuntamiento deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas en el mismo. Ayuntamiento.
8. La Dirección de Recursos Humanos remitirá, a la Subcontraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones, mensualmente, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas y bajas, generados en las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, durante la quincena correspondiente.

**Tiempo Promedio de
Gestión:**

2 días hábiles.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Alta de personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Asistente de Recursos Humanos	1	Recibe oficio signado por el/la Director/a del área solicitante donde indica el alta del/la candidato/a e informa al/la Director/a de Recursos Humanos de la recepción del oficio	Oficio único y requisitos	Original y copia (5 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	2	Instruye al Jefe de Recursos Humanos verificar la vacante solicitada.		
Jefe de Recursos Humanos	3	Revisa la vacante correspondiente para continuar con el proceso. Si está disponible la vacante solicitada continúa en la actividad No. 6 En caso contrario:	Base de datos (Sistema de Nómina)	(15 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	4	Informa al/la Director/a de Recursos Humanos que no existe la vacante y/o la suficiencia presupuestal y elabora oficio para firma del/la Director/a de Recursos Humanos.	Oficio	Original y copia (20 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	5	Emite oficio al/la Directora que solicito el alta, indicando la falta de suficiencia presupuestal y/o la falta de vacante.	Oficio	Original y copia (10 minutos)
		Fin del procedimiento		
Jefe de Recursos Humanos	6	Instruye al personal de la Dirección solicitar la documentación pertinente al/la candidata/a.	Requisitos	(5 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	7	Solicitará al candidato la documentación correspondiente, indicándole los tiempos establecidos que deberá cubrir.	Formato y requisitos	Original (10 minutos)
Candidato/a	8	Entregará en la Dirección de Recursos Humanos la documentación requerida.	Expediente	Original y copia



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Alta de personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
				(1 día)
Asistente de Recursos Humanos	9	Recibe la documentación del/la candidato/a y la entrega al Jefe de Recursos Humanos.	Expediente	Original y copia (10 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	10	Revisará la documentación entregada por el candidato, en caso de estar completa se integrará a un expediente previo; en caso negativo se solicitará la firma de una carta compromiso con un plazo de entrega.	Expediente	Original y copia (20 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	11	Recibe reporte del Jefe de Recursos Humanos indicándole el estatus del expediente del candidato en cuestión e instruye al Jefe de Recursos Humanos la elaboración del alta respectiva en nómina.	Formato y requisitos	Original (15 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	12	Le confirma al/la candidato/a el puesto, las condiciones de trabajo, el sueldo que percibirá y la fecha de ingreso.		(15 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	13	Tramita la apertura de cuenta bancaria para pago de nómina, y la entrega al/la trabajador/a.	Formato y requisitos	(1 hora)
Candidato/a	14	Recibe la tarjeta bancaria para el cobro de la nómina	Contrato bancario	Original y copia (10 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	15	Ordenará y archivará la documentación correspondiente al nuevo trabajador.	Expediente	Copias (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	16	Notifica a la Subcontraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones.	Oficio	Original y copia



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

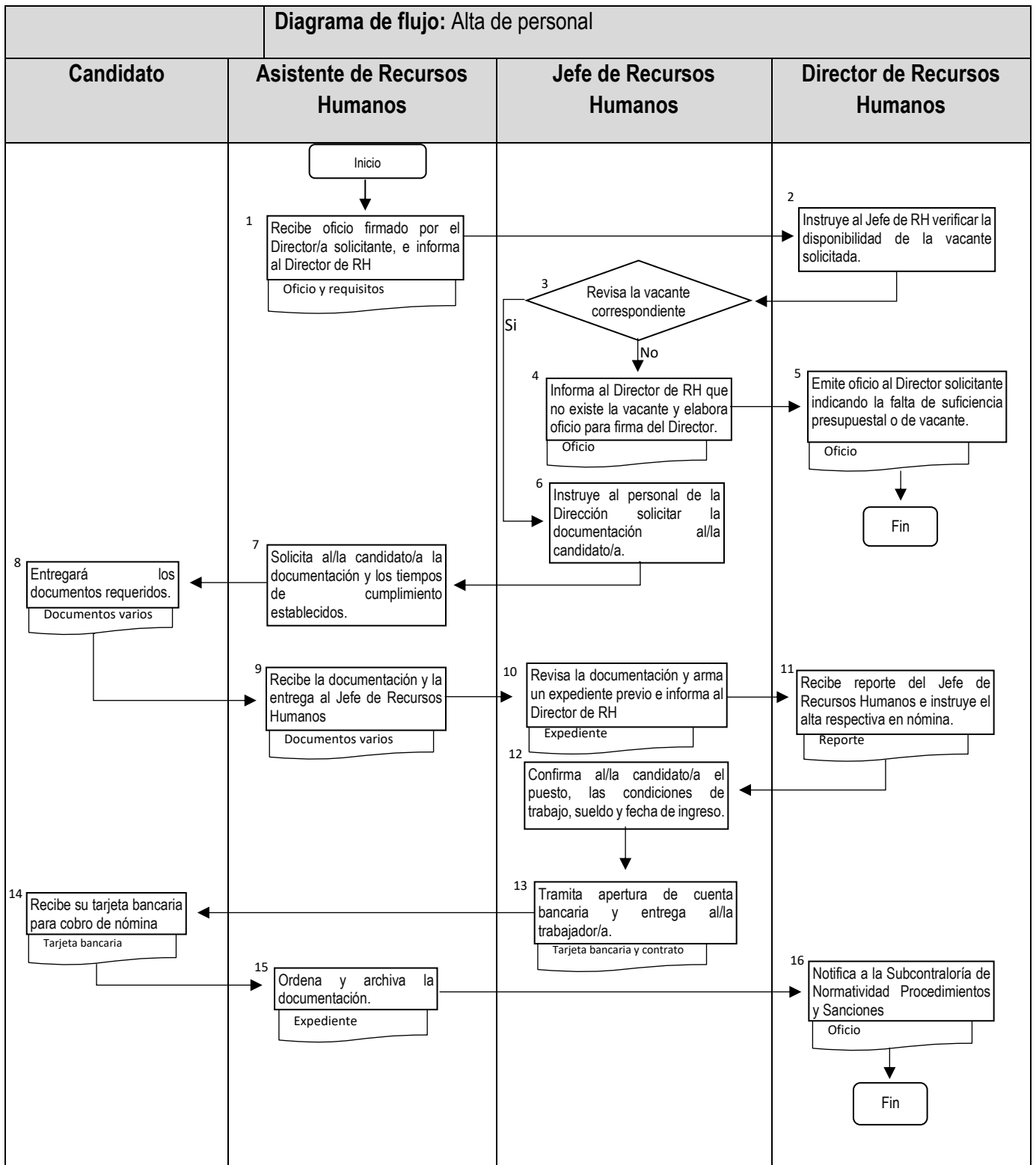
Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Alta de personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo: Alta de personal





**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Nombre del procedimiento:	Aplicación de 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:	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Art. 33 Fracc. IV, VI y Art. 34 Fracc. III y V
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El horario para el personal del H. Ayuntamiento será de 9:00 a 17:00hrs; 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 9:00 a.m.; el personal cuenta con 10 minutos de tolerancia, a partir del minuto 11 se considerará como retardo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.3. Cuando el trabajador tenga de 3 retardos en una quincena, se le aplicará un descuento equivalente a un día del sueldo base diario que perciba.4. Cuando el trabajador registre su entrada después de las 9:30, o no registre entrada y/o salida será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.5. 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), de la Dirección de Recursos Humanos justificando el retardo, la inasistencia o el no chequeo de la salida debidamente autorizado por su jefe inmediato.6. Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente.7. 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.8. Los Reportes de Incidencias del personal de Confianza deberán



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

	<p>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.</p> <p>9. Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal de Confianza, que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Administración 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>10. Los directores de área o generales, quedaran exentos de registrar su asistencia en los relojes biométricos del Ayuntamiento, así como el personal que, por sus funciones y previa autorización de la presidenta municipal, sean notificados a esta dirección, como exentos de ser registrados en los relojes biométricos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Incidencias de personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente de Recursos Humanos	1	Acude a las instalaciones donde se encuentran los relojes biométricos y recolecta la información contenida en ellos en un dispositivo USB.	Archivo electrónico	1 (2 horas)
Asistente de Recursos Humanos	2	Vacía la información recolectada en el programa de Asistencias y lo remite al Jefe de Recursos Humanos.	Archivo electrónico	1 (30 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	3	Ordena cronológicamente los oficios remitidos por las Direcciones del H. Ayuntamiento donde inasistencias o retartos, que correspondan a la quincena de verificación y las remite al Jefe de Recursos Humanos	Oficios	Variable (30 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	4	Verifica la justificación oficial de retardos o faltas y solicitudes de permisos autorizadas y lo registra en el Control de Asistencia y genera el Reporte de Incidencias.	Oficios	Variable (30 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	5	Aplica, en el Sistema de Control de Asistencia la/s incidencia/s por trabajador y actualiza el Reporte de Incidencias, en dos tantos y lo envía al Jefe de Recursos Humanos.	Archivo electrónico	1 (30 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	6	Entrega al/la Director/Directora, el Reporte de Incidencias.		
Director de Recursos Humanos	7	Firma el reporte de incidencias y lo envía al/la Tesorero/a para su autorización.	Reporte	Original (15 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	8	Una vez recibida la autorización del/la Tesorero/a, aplica los descuentos en el Sistema de Control de Nómina que se verán reflejados en el pago del trabajador, en la quincena correspondiente. y prepara el reporte para el Director de Recursos Humanos.	Reporte	Original (30 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	9	Archiva la documentación en el expediente respectivo.	Variable	Originales y copias



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

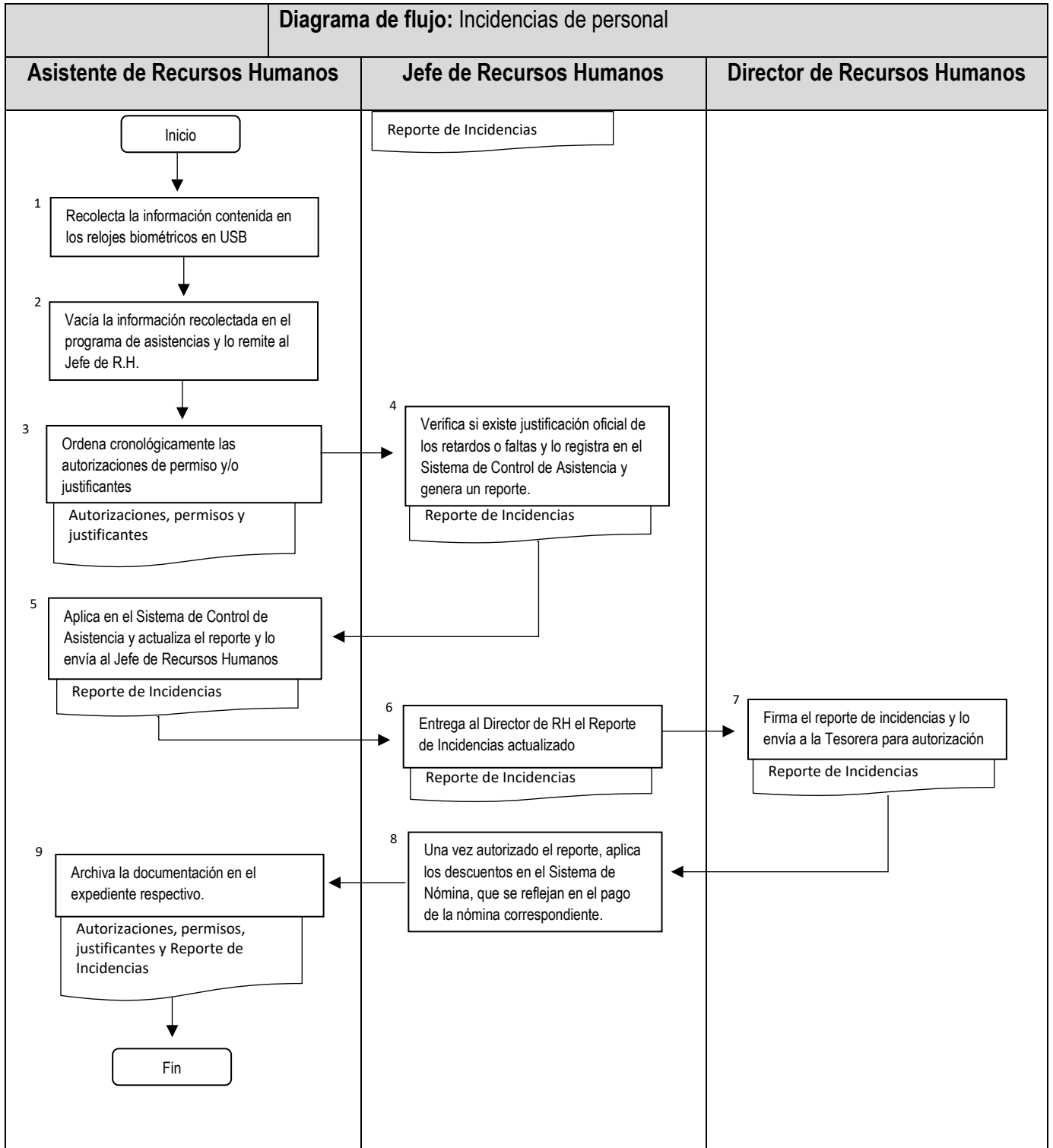
Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Incidencias de personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
				(45 minutos)
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo: Incidencias de personal



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del procedimiento:	Movimientos de personal o baja
Objetivo:	Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo, Art. 46 • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Art. 33 Fracc. IV y Art. 34 Fracc. III
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Titulares de las Direcciones deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos, con cinco días hábiles de anticipación a su vigencia, el oficio de solicitud de movimiento de Personal, debidamente rubricado por la presidenta municipal. 2. Los Directores Generales de las diversas áreas enviarán a la Tesorería, el oficio que respalde la baja de personal. 3. Las renunciaciones o bajas de personal se deben presentar con efectos los días quince o treinta de cada mes (veintiocho o treinta y uno si es el caso). 4. El trámite de modificación de percepciones o baja de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización de la Presidenta Municipal. 5. 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. 6. 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. 7. Para la promoción deberá existir una plaza vacante de nivel superior y señalar el nombre y número de expediente de la persona que sustituye 8. Los criterios de promoción para el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal son: <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir con el Perfil académico o de experiencia 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 un expediente completo. 9. Para las promociones de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable. 10. 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 realizar



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

	<p>el oficio de petición y buscar la rúbrica de autorización de la presidenta municipal, y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas que marca el Calendario de Nóminas, para su autorización y aplicación correspondiente en el sistema de nóminas.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Los cambios de puesto y/o sueldo se deberán realizar a través de un oficio el cual deberá estar debidamente integrado con los siguientes datos: nombre de el/la trabajador/a, puesto anterior, puesto actual, firma de el/la Director/a General y firma del Presidente Municipal. Así mismo deberá ser entregado en la Dirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas para tal efecto en el Calendario de Nóminas vigente; en caso de no apegarse al calendario antes mencionado el movimiento será aplicado en la quincena siguiente.12. El oficio de movimientos de personal deberá ser autorizado mediante las firmas y sellos de la Presidenta Municipal, o en caso del/la Tesorero/a Municipal.13. Todo el personal del H. Ayuntamiento y de nuevo ingreso deberá entregar la documental requerida por la Dirección de Recursos Humanos, para conformar su expediente laboral.14. La Dirección de Recursos Humanos, una vez que haya recibido el oficio de movimiento deberá verificar lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Que el cambio a la plaza que se solicita se encuentre vacante.b) 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.c) 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.15. La Dirección de Recursos Humanos remitirá, a la Subcontraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones, mensualmente, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas y bajas, generados en las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, durante la quincena correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Movimientos de personal o baja

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente de Recursos Humanos	1	Recibe, oficio de solicitud firmado por el/la Dirección General que solicita el movimiento o baja de personal. Y lo turna al Jefe de Recursos Humanos	Oficio	Original y copia (10 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	2	Revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas del presente manual; y reporta al/la Director/a de Recursos Humanos, de los movimientos posibles y de los que tuvieron inconsistencias	Oficio	Original (20 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	3	Verifica que los movimientos de personal cumplan con las políticas del presente manual en caso afirmativo continuar al paso 9. En caso negativo:		
Director/a de Recursos Humanos	4	En los que no cumplan con las políticas (tengan inconsistencias) instruye al elaborar oficio dirigido al/la Director/a solicitante para solventarlas.		
Jefe de Recursos Humanos	5	Elabora el oficio para firma del Titular de la Dirección, dirigido al/la Director/a que solicitó el movimiento las inconsistencias que debe solventar para dar trámite procedente a su solicitud.		
Director de Recursos Humanos	6	Emite Oficio al/la Director/a del área solicitante para que solvante las inconsistencias identificadas.		
Asistente de Recursos Humanos	7	Recibe oficio que solvante las inconsistencias contenidas en el oficio mencionado en el paso anterior y lo remite al Jefe de Recursos Humanos.		
Jefe de Recursos Humanos	8	Regresa al paso 2		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

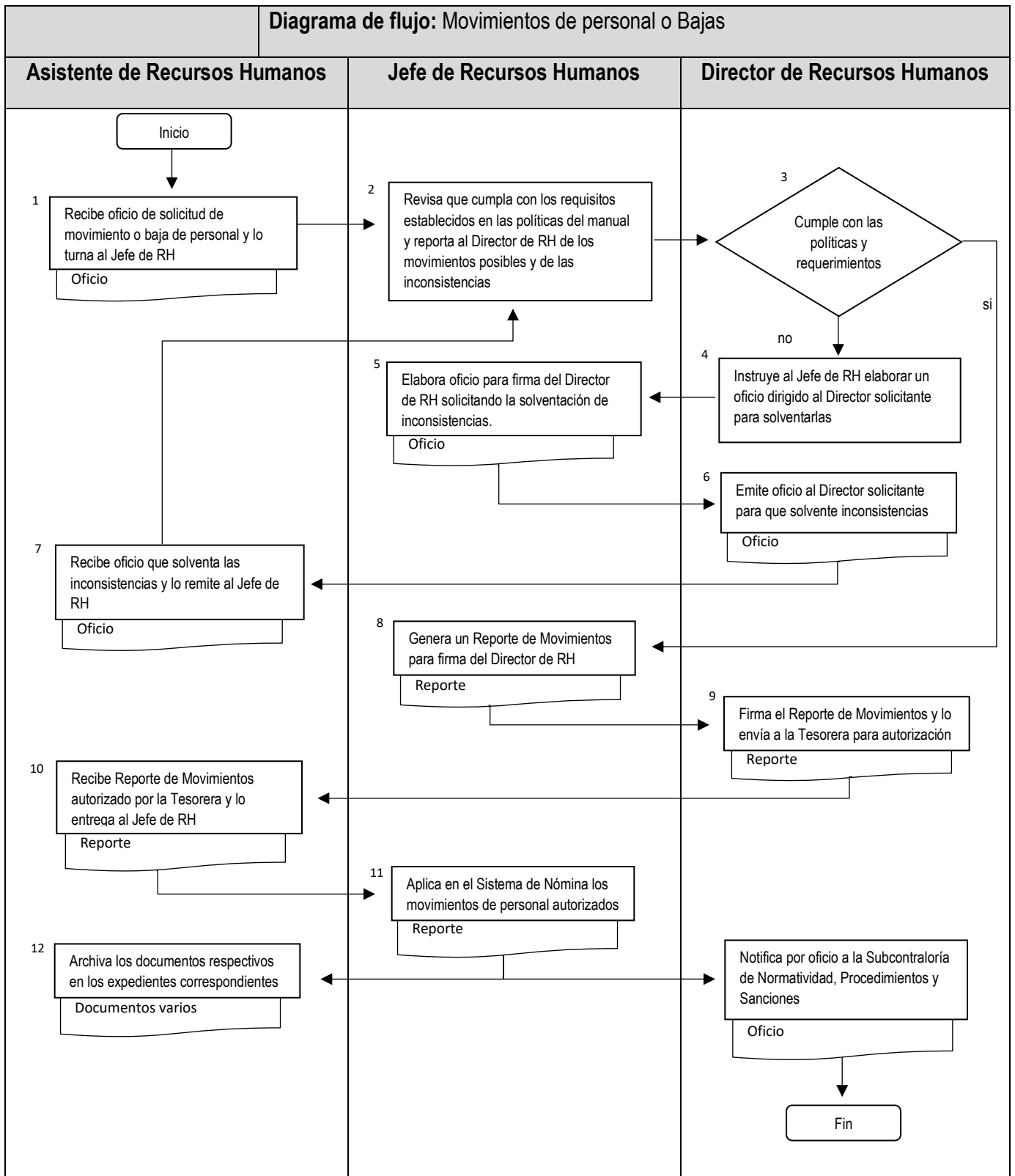
Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Jefe de Recursos Humanos	9	Genera un reporte para firma del/la Director/a .	Oficio (si aplica)	Original y copia (30 minutos)
Director de Recursos Humanos	10	Envía Reporte de Movimientos de Personal al/la Tesorero/a para su autorización		
Asistente de Recursos Humanos	11	Recibe reporte autorizado por el/la Tesorero/a de los movimientos y entrega al Jefe de Recursos Humanos.	Reporte	Original (10 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	12	Aplica en el Sistema de Nóminas los movimientos de personal.	Archivo electrónico	1 (45 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	13	Archiva los documentos respectivos en los expedientes correspondientes.	Expediente	Originales y copias (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	14	Notifica por oficio a la Subcontraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones.	Oficio	Original y copia (30 minutos)
		Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo: Movimientos de personal o Bajas



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Reingreso de personal
Objetivo:	Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, en el movimiento de Reingreso de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, Art. 3 Fracc. XXV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Art. 33 Fracc. II y Art. 34 Fracc. I
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Titulares de las Direcciones deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos, el oficio de solicitud de Reingreso de Personal, debidamente rubricado por la Presidenta Municipal. 2. La Dirección de Recursos Humanos verificará que el expediente del/la candidato/a se encuentre debidamente integrado y solicitará la actualización de los documentos que así lo requieran. 3. El reingreso del personal procederá si la Dirección que solicita cuenta con recursos presupuestales y la vacante de acuerdo al organigrama vigente para efectuar el movimiento. 4. El personal propuesto por las Direcciones deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos. 5. 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 realizar el oficio de petición y buscar la rúbrica de autorización de la presidenta municipal, y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas que marca el Calendario de Nóminas, para su autorización y aplicación correspondiente en el sistema de nóminas. 6. La Dirección de Recursos Humanos, una vez que haya recibido el oficio de reingreso deberá verificar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Que la plaza que se solicita se encuentre vacante. b) Que dicho reingreso no impacte el presupuesto asignado, y si así lo hiciera solicitar la autorización correspondiente, la cual deberá tramitar la Dirección solicitante ante la Tesorería Municipal. c) Verificar que el/la candidato/a no se encuentre bajo procedimiento legal por autoridad competente. d) Que no tenga adeudos con la Administración Municipal. 7. La Dirección de Recursos Humanos remitirá, a la Subcontraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones, el informe generado de los reingresos de personal.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Reingreso de personal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente de Recursos Humanos	1	Recibe, oficio de solicitud firmado por el/la Dirección General que solicita el reingreso de personal y lo remite al Jefe de Recursos Humanos	Oficio	Original y copia (10 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	2	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas del presente manual; y reporta al/la Director/a de Recursos Humanos.	Archivo electrónico	1 (45 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	3	Verifica que la vacante se encuentre disponible, en caso de que así fuera indica por escrito al/la Director/a solicitante para tramitar la suficiencia correspondiente. Continúa en paso 8	Oficio	Original y copia (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	4	En caso negativo instruye al Jefe de Recursos Humanos emitir oficio dirigido al/la Director/a solicitante informando las inconsistencias para que las solvante.		
Jefe de Recursos Humanos	5	Elabora oficio para firma del/la Director/a de Recursos Humanos, donde informe al/la Director/a del área solicitante las inconsistencias a solventar.		
Director/a de Recursos Humanos	6	Envía oficio al/la Director/a del área solicitante para solventar las inconsistencias.		
Asistente de Recursos Humanos	7	Recibe documentos que solventen las inconsistencias contenidas en el oficio mencionado en el paso anterior y lo remite al Jefe de Recursos Humanos.		
Jefe de Recursos Humanos	8	Regresa al paso 2		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

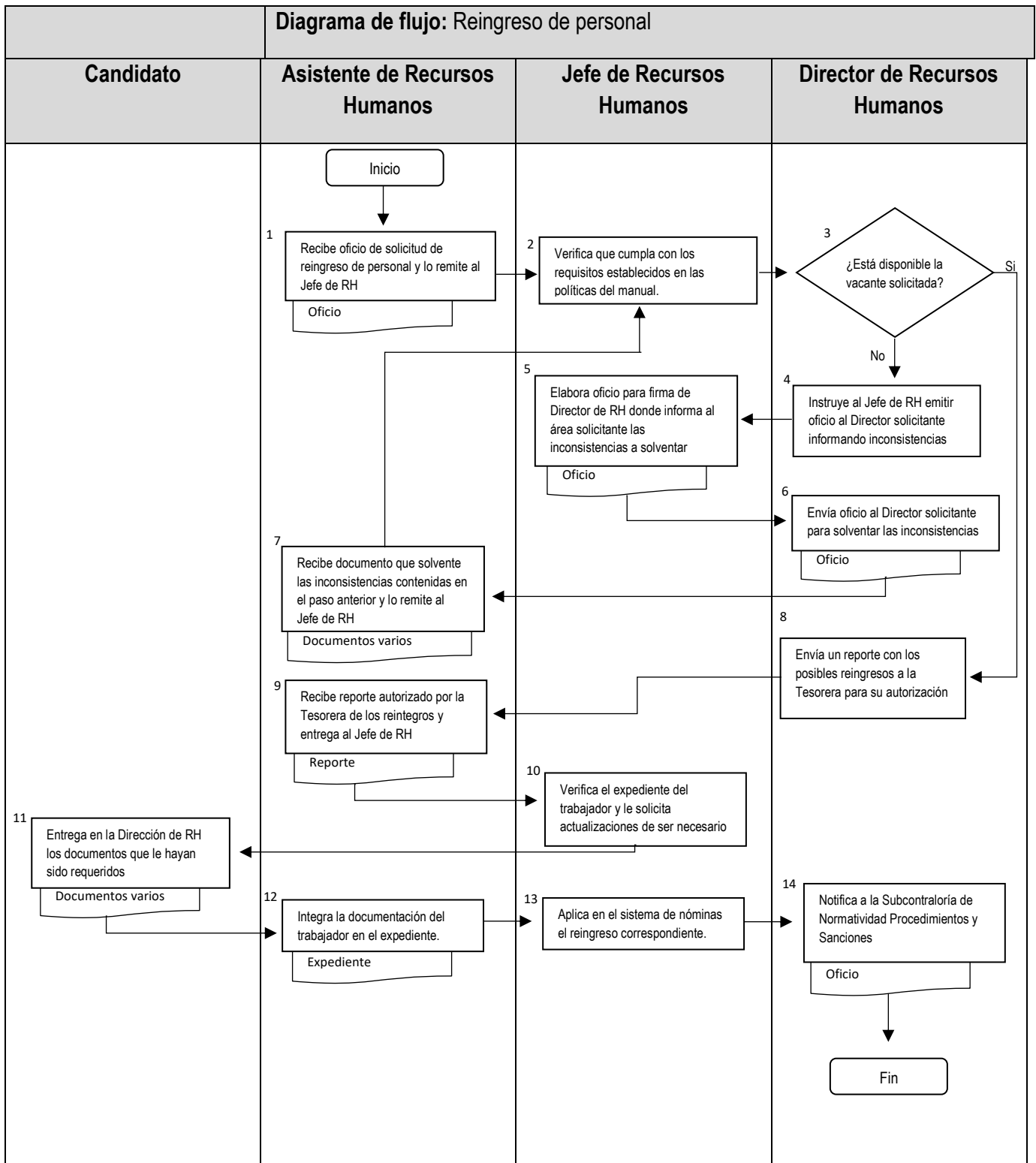
Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Director/a de Recursos Humanos	9	En caso de cubrir con todos los requisitos establecidos en las políticas del presente manual, envía un reporte con los posibles reingresos al/la Tesorero/a Municipal para su autorización	Reporte	Original (30 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	10	Recibe reporte autorizado por el/la Tesorero/a de los reingresos y entrega al Jefe de Recursos Humanos.	Reporte	Original (10 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	11	Verifica que el expediente del/la trabajador/a y le solicita la actualización de los documentos correspondientes.	Expediente	Originales y copias (30 minutos)
Candidato/a	12	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos los documentos que le hayan sido requeridos.	Expediente	Originales y copias (20 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	13	Integra la documentación del/la trabajador en su expediente e informa al Jefe de Recursos Humanos.	Expediente	Originales y copias (20 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	14	Aplica en el Sistema de Nóminas el reingreso correspondiente.	Archivo electrónico	1 (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	15	Notifica a la Subcontraloría de Normatividad Procedimientos y Sanciones.	Oficio	Original y copia (30 minutos)

Diagrama de flujo: Reingreso de personal





**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Nombre del Procedimiento:	Aplicación 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:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Art. 30
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El/la trabajador/a que tenga más de seis meses de servicio disfrutará de un periodo de vacaciones de diez días naturales de vacaciones pagadas; una vez que el trabajador cumpla con un año de servicio, contara con dos periodos anuales de vacaciones pagadas.2. Los formatos utilizados deberán presentarse por lo menos tres días antes de gozar del periodo vacacional y previo a la fecha de cierre establecido en el Calendario de Nóminas, debidamente autorizados por su Jefe Inmediato y el/la Directora General Correspondiente.3. La Dirección 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. <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Aplicación 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 Dirección de Recursos Humanos.	Formato de vacaciones	Original (10 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	2	Registra y valida el Formato en el control de Vacaciones del personal, e informa al Jefe de Recursos Humanos.	Archivo electrónico	1 (30 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	3	Prepara un informe para el/la Director/a de Recursos Humanos.	Informe	Original (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	4	Revisa el Informe enviado por el Jefe de Recursos Humanos.		
Asistente de Recursos Humanos	5	Procesa la información del Formato de Vacaciones en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital), e informa al/la trabajador/a su autorización.	Archivo electrónico	1 (40 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	6	Archiva el Formato de Vacaciones en el recopilador correspondiente.	Formato de vacaciones	Original (30 minutos)
		Termina procedimiento		



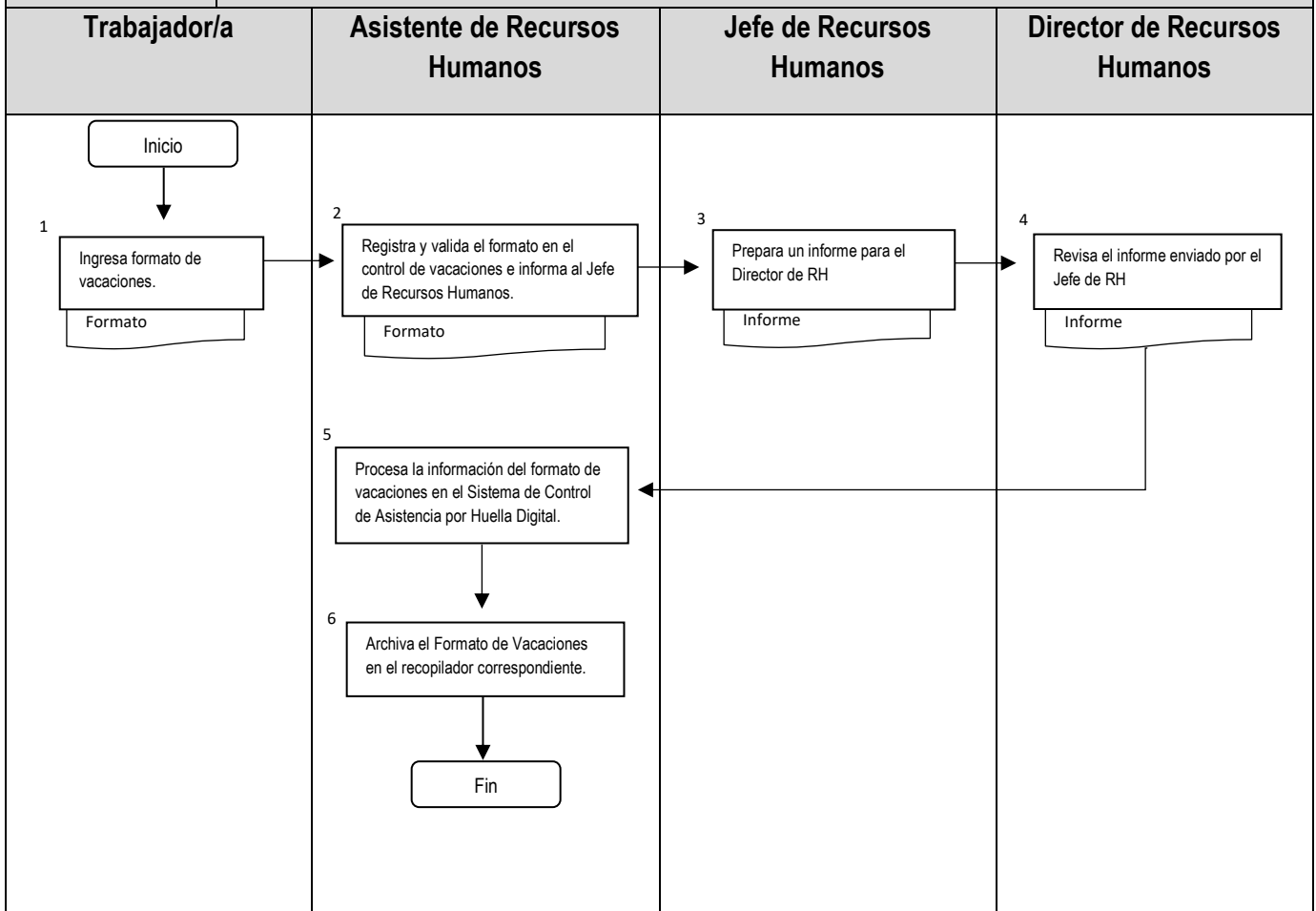
**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Diagrama de flujo: Aplicación de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.





**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Nombre del Procedimiento:	Solicitud y autorización de permiso de inasistencia con goce de sueldo.
Objetivo:	Obtener la autorización de permiso para atender asuntos laborales, comisiones, de capacitación, escolares, nacimiento de hija/o, fallecimiento de familiar y otro aquel que tenga derecho el/la Trabajador/a.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Art. 43 Fracc. VIII y 111
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 horas. de antelación. El/la trabajador/a, debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud. Esto deberá hacerlo 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 (o), padre o madre, hijos/as) e/la trabajador/ 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 hijo/a, con aviso a través del Formato de Justificación, presentando documento legal mediante el cual compruebe el nacimiento.5. El permiso por maternidad para las trabajadoras consiste en otorgar SEIS SEMANAS anteriores y SEIS SEMANAS posteriores al parto; con aviso a través del Formato de Justificación, presentando documento legal mediante el cual compruebe el embarazo.6. El permiso de lactancia para las trabajadoras consiste en que durante un periodo no mayor a SEIS MESES se otorgarán DOS reposos por día de MEDIA HORA cada uno, mismo que se otorgará posterior al permiso por maternidad mediante formato debidamente requisitado para tal efecto.7. 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.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

	<p>8. En caso de que los/as trabajadores no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso.</p> <p>9. En caso de presentar el formato y este cuente con observaciones será regresado al trabajador que lo ingreso para su solventación.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

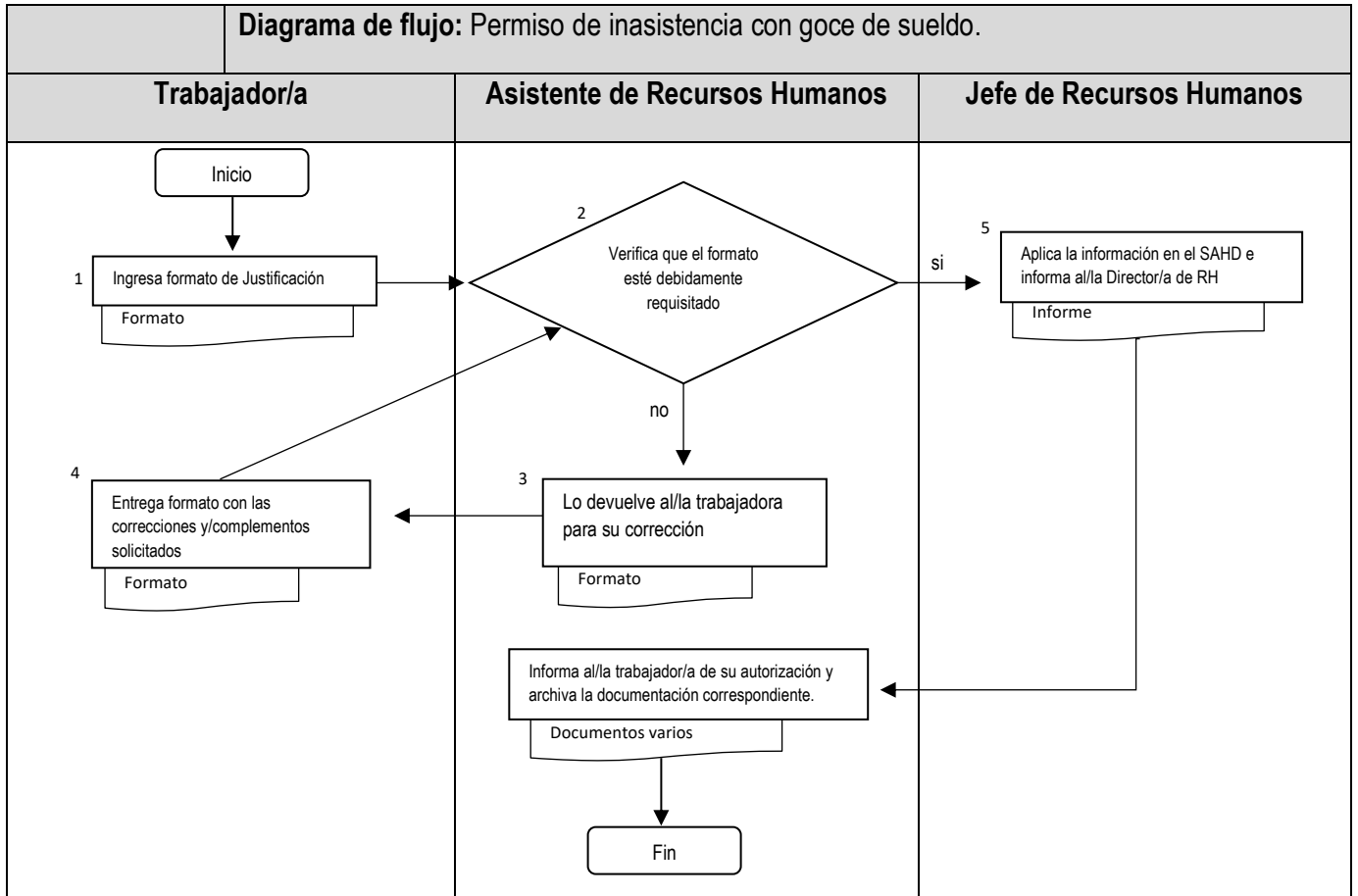
Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: 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 Dirección de Recursos Humanos.	Formato de Justificación	Original (10 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	2	Verifica que el Formato de Justificación esté debidamente requisitado. Si la respuesta es sí, lo reporta al Jefe de Recursos Humanos y pasa a la actividad No. 5 Si la respuesta es "No", continúa al paso siguiente:	Formato de Justificación	Original (10 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	3	Lo devuelve al/la trabajador/a para su corrección y/o complemento.	Formato de Justificación	Original (10 minutos)
Trabajador/a	4	Entrega Formato de Justificación con las correcciones y/o complementos solicitados.		
		Regresa a paso 2		
Jefe de Recursos Humanos	5	Aplica en el SAHD (Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital), e informa al/la Director/a de Recursos Humanos.	Archivo electrónico	1 (45 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	6	Informa al/la trabajador/a de su autorización y archiva la documentación derivada del proceso.		(30 minutos)
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo: Permiso de inasistencia con goce de sueldo.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina
Objetivo:	Presentar en tiempo y forma la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Art. 33 Fracc. V y Art. 34 Fracc. IV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente a través de la Dirección de Recursos Humanos se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal del H. Ayuntamiento. 2. La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al Calendario de Nóminas establecido para tal efecto. 3. Solo se dará trámite a la documentación que afecte la nómina cuando esta se encuentre debidamente autorizada y completa. 4. El proceso de la nómina se hará con una periodicidad quincenal. 5. La actualización a conceptos de nómina y cifras de control deberá ser autorizada por el Director de Recursos Humanos y respaldada con el documento respectivo. 6. Durante el proceso de elaboración de la Nómina no está autorizado modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos. 7. La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará basándose en el tabulador de sueldos autorizado. 8. La Dirección de Egresos es la responsable de emitir oportunamente las transferencias de nómina para el pago de salario a los empleados del H. Ayuntamiento. 9. Las transferencias de nómina se harán los días quince y treinta de cada mes o el día hábil inmediato anterior en caso de fines de semana. 10. Se extenderá conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampare las percepciones y deducciones de cada trabajador, el cual se hará llegar vía correo electrónico a cada trabajador/a. 11. A efecto de evitar el pago indebido, las Dependencias de este H. Ayuntamiento tendrán que dar aviso oportuno a la Dirección de Recursos Humanos, de las incidencias, bajas, licencias sin goce de sueldo o suspensión temporal del empleado, para que efectúe la retención o cancelación del pago respectivo. 12. No se efectuaran pagos fuera de nómina, los sueldos devengados en periodos menores de la quincena se incluirán en la quincena posterior inmediata. 13. La autorización de proceso de nómina corresponde exclusivamente al el Director de Recursos Humanos. 14. Deberá vigilarse que las estructuras orgánicas sean congruentes con las

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

	plazas y recursos presupuestales autorizados para el presente ejercicio.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 Días.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Pago de nómina

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente de Recursos Humanos	1	Recibe y ordena cronológicamente los movimientos (incidencias, formatos de justificación, etc.), que afectan la nómina y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en las políticas del presente manual. Informa al Jefe de Recursos Humanos.	Oficios	Variable (45 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	2	Valida la información recibida y prepara un reporte al/la Director/a de Recursos Humanos.	Reporte	Original (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	3	Verifica en el reporte recibido la información de movimientos, incidencias, altas y bajas e instruye al Jefe de Recursos Humanos la captura en el Sistema de Administración de Nómina.	Archivo electrónico	1 (30 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	4	Captura en el Sistema de Administración de Nómina y prepara reporte (Altas, Bajas, Cambio de puesto, incidencias, etc.) que el/la Director/a de Recursos Humanos enviará a la Tesorera para su autorización.	Reporte	Original (45 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	5	Valida y envía reporte de movimientos de nómina al/la Tesorero/a Municipal para su autorización.	Reporte	Original (30 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	6	Recibe la autorización del reporte de movimientos de personal, del/la Tesorero/a Municipal; y la remite al Jefe de Recursos Humanos.	Reporte	Original (10 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	7	Revisa la aplicación de movimientos. Procesa y cierra la nómina; genera Layout para dispersión, e instruye al Asistente generar las órdenes de	Archivo electrónico	1 (180 minutos)



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

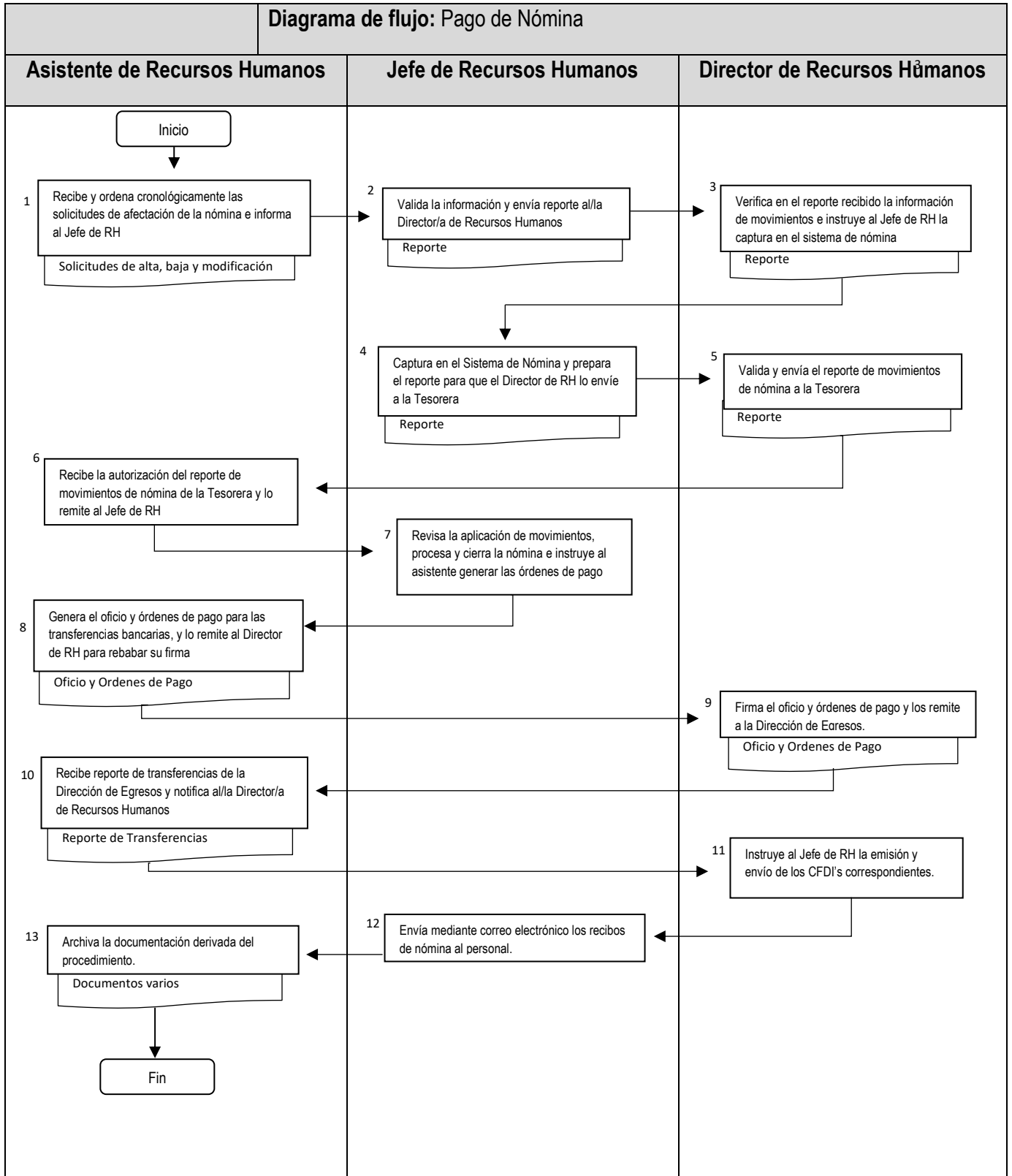
Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Pago de nómina

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		pago y el oficio correspondiente		
Asistente de Recursos Humanos	8	Genera el oficio y órdenes de pago instruidas por el Jefe de Recursos humanos para la realización de las transferencias bancarias conforme a los archivos correspondientes y lo remite con el Director de Recursos Humanos para recabar su firma.	Oficios	Original y copia (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	9	Firma el oficio y las órdenes de pago y lo remite a la Dirección de Egresos.	Oficios	Original y copia (20 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	10	Recibe reporte de trasferencias de la Dirección de Egresos y lo notifica al/la Director/a de Recursos Humanos.	Reporte	Original (10 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	11	Instruye al Jefe de Recursos Humanos, la emisión y envío de los CFDI's correspondientes mediante correo electrónico a todo el personal del Ayuntamiento.	Archivos electrónicos	Variable (1 día)
Jefe de Recursos Humanos	12	Envía mediante correo electrónico los recibos de nómina al personal que comprende la plantilla del Ayuntamiento.	Archivos electrónicos	Variable (1 día)
Asistente de Recursos Humanos	13	Archiva la documentación derivada de este procedimiento. Termina Procedimiento	Expediente	Originales y copias (30 minutos)

Diagrama de flujo: Pago de Nómina



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Autorización de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Objetivo:	Ofrecer a los/as 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:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. Art. 33 Fracción XVIII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. La Dirección de Recursos Humanos será el vínculo entre las instituciones educativas que mediante el establecimiento de un convenio firmado por la persona facultada para tal efecto; extenderá los lazos de colaboración entre los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales, atendiendo los requerimientos de cada una de las dependencias. Los/las interesados/as en prestar servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar, una Carta de presentación dirigida al/la Director/a de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos verificará que la institución de procedencia del/la estudiante, cuente con un convenio actualizado con el Ayuntamiento, en caso negativo, indicará al/la estudiante el procedimiento a seguir para la firma. Una vez firmado el convenio entre la institución educativa y el Ayuntamiento, la Dirección 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. El servicio social será de 480 horas las cuales deberán cubrirse en un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años. Para la realización de prácticas profesionales las horas a cubrir dependerán de las características del programa de la Institución Educativa a la cual pertenece. 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



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

	<p>justificada, se interrumpa la prestación del servicio social por más de 2 meses, en cuyo caso el servicio deberá reiniciarse.</p> <p>10. La Dirección de Recursos Humanos llevará el control de los/las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales mediante la presentación del oficio de "Reporte Mensual de Servicio Social y/o prácticas profesionales", con el sello y firma del/la Director/a inmediato/a, firma y sello de la Dependencia, firma del/la Director/a de Recursos Humanos, y firma del prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <p>11. La Dirección 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>
Tiempo Promedio de Gestión:	7 meses.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Autorización de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	1	Entrega en la Dirección de Recursos Humanos la carta de presentación emitida por su institución educativa.	Carta de presentación	Original y copia (20 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	2	Recibe la carta de presentación y verifica si existe convenio con la institución educativa de procedencia. En caso afirmativo pasa a la actividad No. 4 En caso contrario:	Carta de presentación	Original (30 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	3	Informa al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que no existe convenio y que debe acudir a la Dirección Jurídica de Secretaría del Ayuntamiento para que le informen el proceso a seguir para firma de convenio. En caso de firma de convenio continua con el procedimiento, en caso contrario Termina procedimiento		(20 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	4	Elabora carta de aceptación y de designación interna al/la Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; y abre un expediente.	Carta de aceptación	Original y copia (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	5	Firma carta de aceptación y designación interna.	Carta de aceptación	Original y copia (30 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	6	Entrega la carta de aceptación y designación, y explica al/la Prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sus derechos y obligaciones.	Carta de aceptación	Original y copia (45 minutos)



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

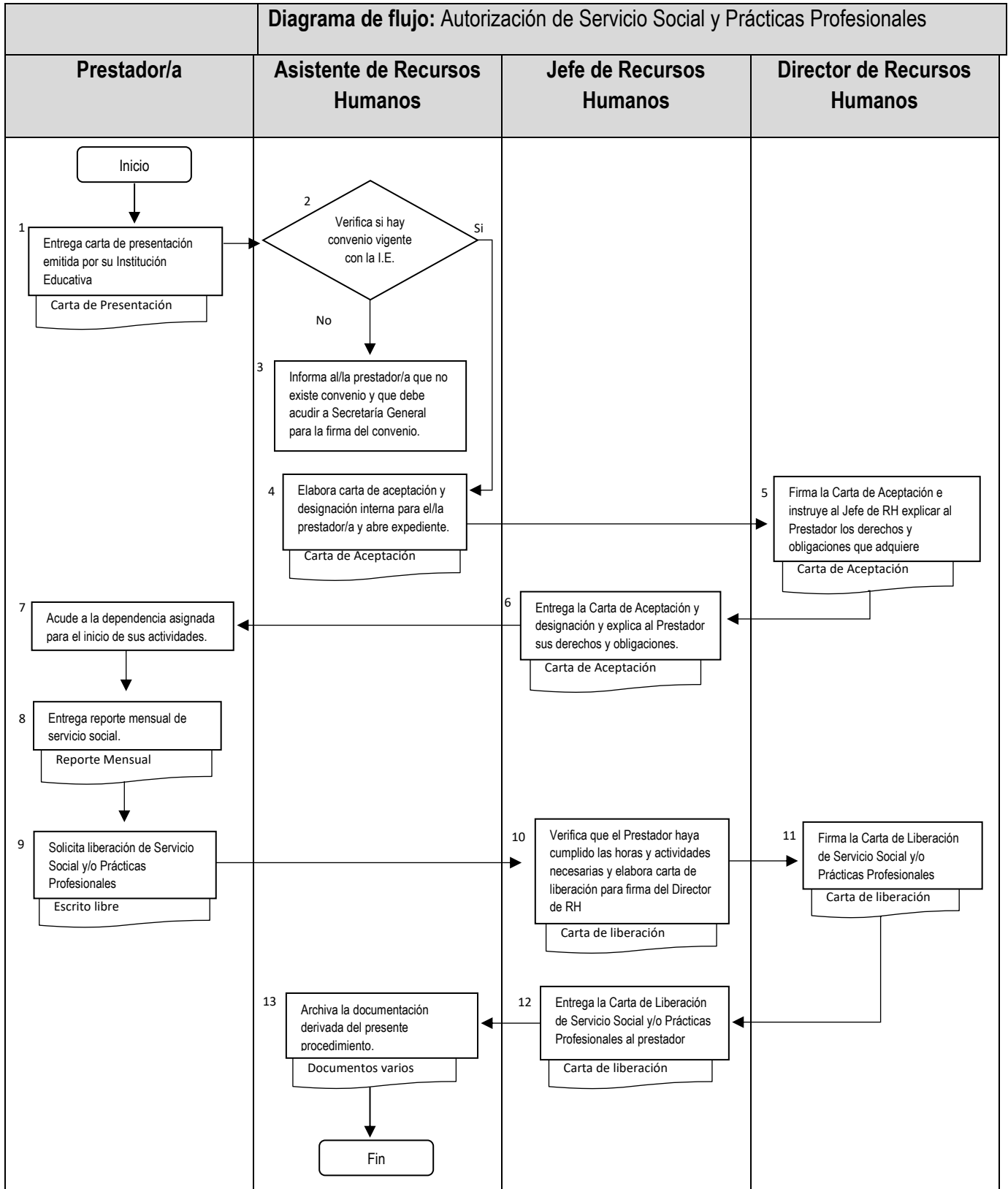
Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Autorización de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	7	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como prestador/a de servicio social o prácticas profesionales.		
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	8	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos el Reporte Mensual de Servicio Social.	Reporte mensual de Serv. Soc.	Original y copia (20 minutos)
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	9	Solicita mediante escrito libre, a la Dirección de Recursos Humanos la Carta de Liberación.	Escrito libre	Original y copia (20 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	10	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación. Y elabora la carta de liberación para firma del/la Director/a	Carta de liberación	Original y copia (45 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	11	Firma la Carta de liberación	Carta de liberación	Original y copia (10 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	12	Entrega la carta de liberación a/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Carta de liberación	Original y copia (20 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	13	Archiva la documentación derivada del presente procedimiento.	Expediente	Originales y copias (30 minutos)



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Impartición de capacitación a los Servidores Públicos
Objetivo:	Proporcionar a los/as Servidores Públicos del H. Ayuntamiento habilidades, aptitudes y conocimientos que ayuden a un mejor desempeño laboral y desarrollo personal.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan. Art. 33 Fracc. IX
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 Dirección 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/a 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 d) Incidir en el desarrollo personal del/a trabajador/a para que esto se vea reflejado, en su vida personal 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 las sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso, b) Atender las indicaciones de quien imparta los cursos y cumplir



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

	<p>con los programas respectivos; y</p> <p>c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos,</p> <p>d) Evaluar la calidad de los cursos recibidos.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Humanos dará seguimiento a la capacitación y adiestramiento otorgado para corroborar la calidad de cursos recibidos por los/las servidores públicos del Ayuntamiento.</p> <p>6. La Dirección 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
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Impartición de capacitación a los Servidores Públicos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	1	Envía al/la Tesorero/a Municipal la propuesta anual para capacitación de los Trabajadores del Ayuntamiento.	Oficio	Original y copia (60 minutos)
Asistente de Recursos Humanos	2	Recibe la propuesta anual de capacitación autorizada por el/la Tesorero/a Municipal y notifica al/la Director/a de Recursos Humanos.	Oficio	Original y copia (30 minutos)
Director/a de Recursos Humanos	3	Lanza la convocatoria con los requisitos a todo el personal del Ayuntamiento a través de las Direcciones Generales.	Convocatorias	Variable
Trabajador/a	4	Acude a la Dirección de Recursos Humanos y entrega los requisitos establecidos en la convocatoria para inscribirse.	Variable	Originales y copias (30 minutos)
Jefe de Recursos Humanos	5	Gestiona el espacio, mobiliario y equipo requerido para el desarrollo de la capacitación.	Variable	Variable
Capacitador	6	Lleva a cabo la capacitación del personal, los días y horas programados conforme a la convocatoria.		Variable
Personal	7	Asiste a la capacitación, participa y cumple con todas las actividades que se requieran del programa del capacitador.		Variable
Capacitador	8	Entrega un reporte final de capacitación; informa en él los pormenores del desarrollo de las sesiones de la capacitación.	Reporte	Original y copia.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Recursos Humanos de la
Tesorería Municipal**

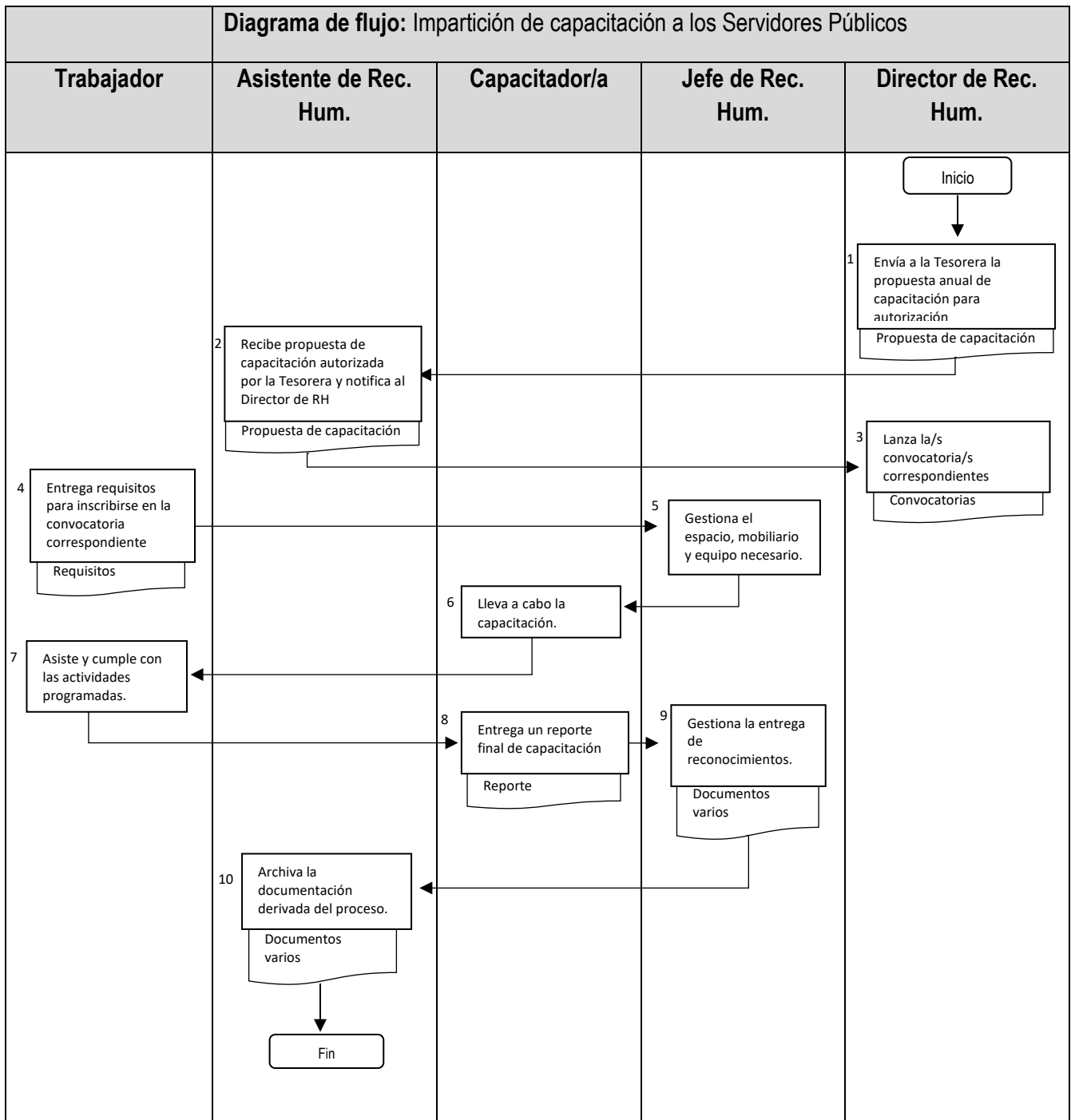
Registro: **HASMT1821/MP/TM/14/130521**

Fecha de elaboración: **13/05/2021**

Núm. de Revisión: **03**

Descripción del Procedimiento: Impartición de capacitación a los Servidores Públicos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Recursos Humanos	9	Gestiona ante la institución que brindó la capacitación, la entrega de los reconocimientos a cada trabajador/a que hay cumplido con los requerimientos de la capacitación (asistencia, evaluaciones, etc.)	Reconocimientos	Originales
Asistente de Recursos Humanos	10	Archiva la documentación derivada de este proceso.	Expediente	Originales y copias (30 minutos)



 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

III.- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documentación requerida para el Ingreso

Documentación		RECIBIDA
Registro de personal R.H.	<input type="checkbox"/>	
Acta de Nacimiento Tamaño Carta	<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 DE VIGENCIA Y VALORES
Constancia de Estudios Tamaño Carta	<input type="checkbox"/>	
Cartilla Militar Liberada	<input type="checkbox"/>	
Constancia de antecedentes no penales (original)	<input type="checkbox"/>	
Constancia de no inhabilitado (original)	<input type="checkbox"/>	
Licencia de Manejo Vigente (Aplica para tránsito y vialidad, seguridad pública y)	<input type="checkbox"/>	
Curriculum vitae / Solicitud de empleo	<input type="checkbox"/>	
Una carta de recomendación (original)	<input type="checkbox"/>	

Entregó	Recibió
---------	---------

NOMBRE Y FIRMA

Cédula de Identificación

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CEDULA DE IDENTIFICACIÓN	
Apellido Paterno:	Foto:
Apellido Materno:	
Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	Entidad de Nacimiento:
R.F.C.:	C.U.R.P.:
Dirección:	C.P.:
Teléfono Celular:	Teléfono casa:
En caso de Emergencia avisar a:	Teléfono:
Puesto:	
Dirección General:	
Dirección:	Jefatura:
Nombre del Jefe inmediato:	
Fecha de Ingreso:	Correo electrónico:
FIRMA	HUELLA

Solicitud / constancia de vacaciones

SOLICITUD/CONSTANCIA DE VACACIONES						
Nombre:	Puesto:		Fecha:		No. Empleados:	
Área:	Antigüedad:		Días a disfrutar			
Fecha de Ingre:						
FECHA EN QUE DESEO DISFRUTAR MIS VACACIONES						
Del:	Al:	Representando a:				
Del:	Al:	Representando a:				
Del:	Al:	Representando a:				
Del:	Al:	Representando a:				
Del:	Al:	Representando a:				
Periodo:	Año:	Correspond:	Disfrutados:	Saldo:	Días a disfrutar:	Pendientes:
Observaciones:						
<small>Haga constar que ha disfrutado sus vacaciones en la fecha antes 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			Vo.Bo.			
Nombre:	Firma del trabajador		Nombre:	Jefe Inmediato		
Vo.Bo.			Recibe			
Nombre:	Director de Área		Nombre:	MYRIAM FLORES NIEVA Director de Recursos Humanos		

Justificante/ Pase de salida

JUSTIFICANTE				
Nombre:	Fecha:	No. Trabajadores:		
Área:	Cargo:			
MOTIVO:				
<input type="checkbox"/> Retardo	Fecha:	Hora de llegada:		
<input type="checkbox"/> Falta	Fecha:	Motivo:		
<input type="checkbox"/> Permiso	Del:	Al:	Motivo:	
<input type="checkbox"/> Pase de Salida	H. Salida:	H. Regreso:	Motivo:	
<input type="checkbox"/> Otro	Del:	Al:	Motivo:	
Observaciones:				
Solicita		Vo.Bo.		
Nombre:	Firma del trabajador		Nombre:	Jefe Inmediato
Vo.Bo.		Recibe		
Nombre:	Director General		Nombre:	MYRIAM FLORES NIEVA Director de Recursos Humanos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT1821/MP/TM/14/130521
		Fecha de elaboración: 13/05/2021
		Núm. de Revisión: 03

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Expediente: Documento confidencial de la/el servidora/or pública/o.

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.

Layout: Término de la lengua inglesa que puede traducirse como “disposición” o “plan” y tiene un uso extendido en el ámbito de la tecnología. En este sentido se refiere a una especie de plantilla que presenta tablas con información a procesarse en diferentes sistemas, como el caso del sistema bancario.

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

SAHD: Sistema de Control de Asistencia por Huella Digital