



**HUEYPOXTLA**  
**MÁS CERCA DE TI**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**#MÁSCERCADETI**

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en la Coordinación de Recursos Humanos del municipio de Hueypoxtla, Méx.

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

## **OBJETIVO GENERAL**

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

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## PROCEDIMIENTOS

- ⊕ **Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.**
- ⊕ **Procedimiento de alta de personal**
- ⊕ **Procedimiento de detección de necesidades de capacitación**
- ⊕ **Procedimiento de capacitación del personal**
- ⊕ **Procedimiento de reporte de asistencias**
- ⊕ **Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes**
- ⊕ **Procedimiento de supervisión al personal**

	<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.</b>	<b>Clave:</b>
		<b>Versión. 01</b>
		<b>Fecha:</b>

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

**ALCANCE:**

Coordinación de Recurso Humanos

Todas las áreas del municipio

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Constitución política de los estados unidos mexicanos

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

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

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

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

**RESPONSABILIDADES:**

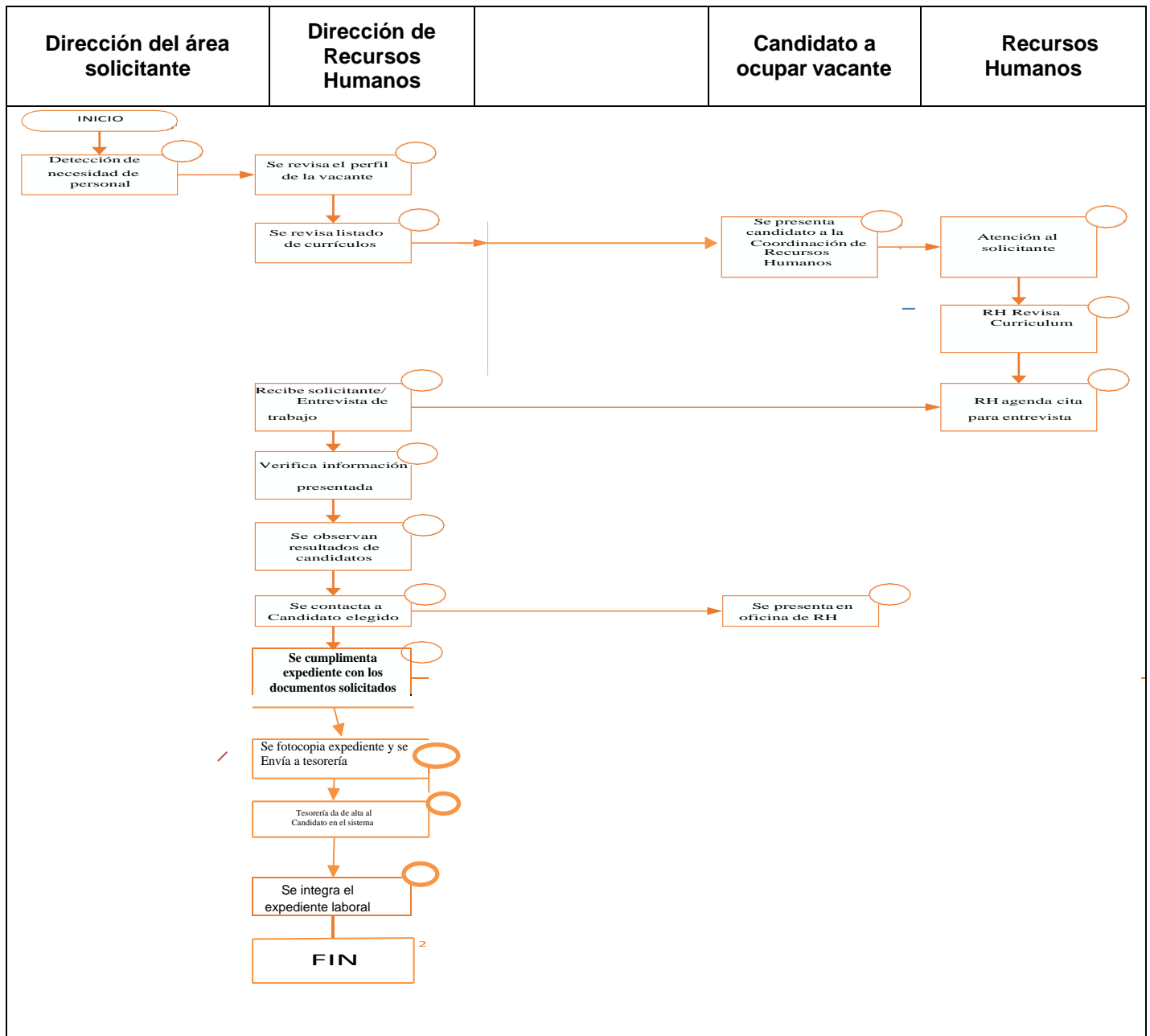
**Coordinación de Recursos Humanos:** Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recepción de documentación necesaria para la contratación requerida por el Municipio, evalúa dicha información y decide la viabilidad de la contratación. Conocer las necesidades de personal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

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

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

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

### DIAGRAMA DE FLUJO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL




**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

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

<b>9</b>	Verifica la información presentada	Se realiza verificación de la información presentada por el candidato.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>10</b>	Se observan resultados de candidatos	Se observan los resultados de las o los candidatos para tomar una decisión acertada.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>11</b>	Se contacta a candidato	Se contacta al candidato a ocupar la vacante, para que se presente en la oficina de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>12</b>	Se presenta en oficina de Recursos Humanos	Se presenta en la oficina de Recursos Humanos.	Candidato a ocupar vacante
<b>13</b>	Entrega documentos	Entrega documentos para integrar el expediente laboral, que son: Solicitud de trabajo y/o Curriculum Copia de credencial de elector Copia de CURP Copia de RFC Copia de acta de nacimiento Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad Ultimo comprobante de estudios Certificado de Antecedentes No Penales Certificado Médico 2 fotografías tamaño infantil Adicional a estos, cuando se trata de Seguridad Pública y Protección Civil: Copia de cartilla liberada Copia de licencia de conducir	Candidato a ocupar vacante



<b>14</b>	Revisa la documentación	Se revisa la documentación entregada. Si esta la documentación completa, continúa el procedimiento. No está completa se les dan 10 días para completar la documentación.	Coordinación de Recursos Humanos
<b>15</b>	Solicitud del Visto Bueno.	Solicita el visto bueno del director de área solicitante y del Presidente Municipal mediante oficio.	Coordinación de RH
<b>16</b>	Teniendo el Visto Bueno	Se envía la documentación a Tesorería para que sea dado de alta	Coordinador de RH
<b>19</b>	Elaboración del contrato.	Menciona al solicitante su condición en término laboral, y elabora el contrato.	Coordinador de R.H
<b>20</b>	Firma del contrato.	Firma el contrato en conjunto con el solicitante, quedando cubierta la vacante.	Coordinador de RH
<b>21</b>	Presentación de personal al área solicitada	Acompaña a la persona que ocupara el cargo en la Dirección solicitante, presentándolo con el titular del área.	Coordinador RH
<b>22</b>	Se integra el expediente laboral	Una vez presentado el personal, se conforma el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 13 y con esto termina el procedimiento.	Coordinación de Recursos Humanos

	<b>Procedimiento de alta de personal</b>	Clave:
		Versión. 01
		Fecha:

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

**ALCANCE:**

Coordinación de Recursos

Humanos - Tesorería

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

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

Formato interno de altas.

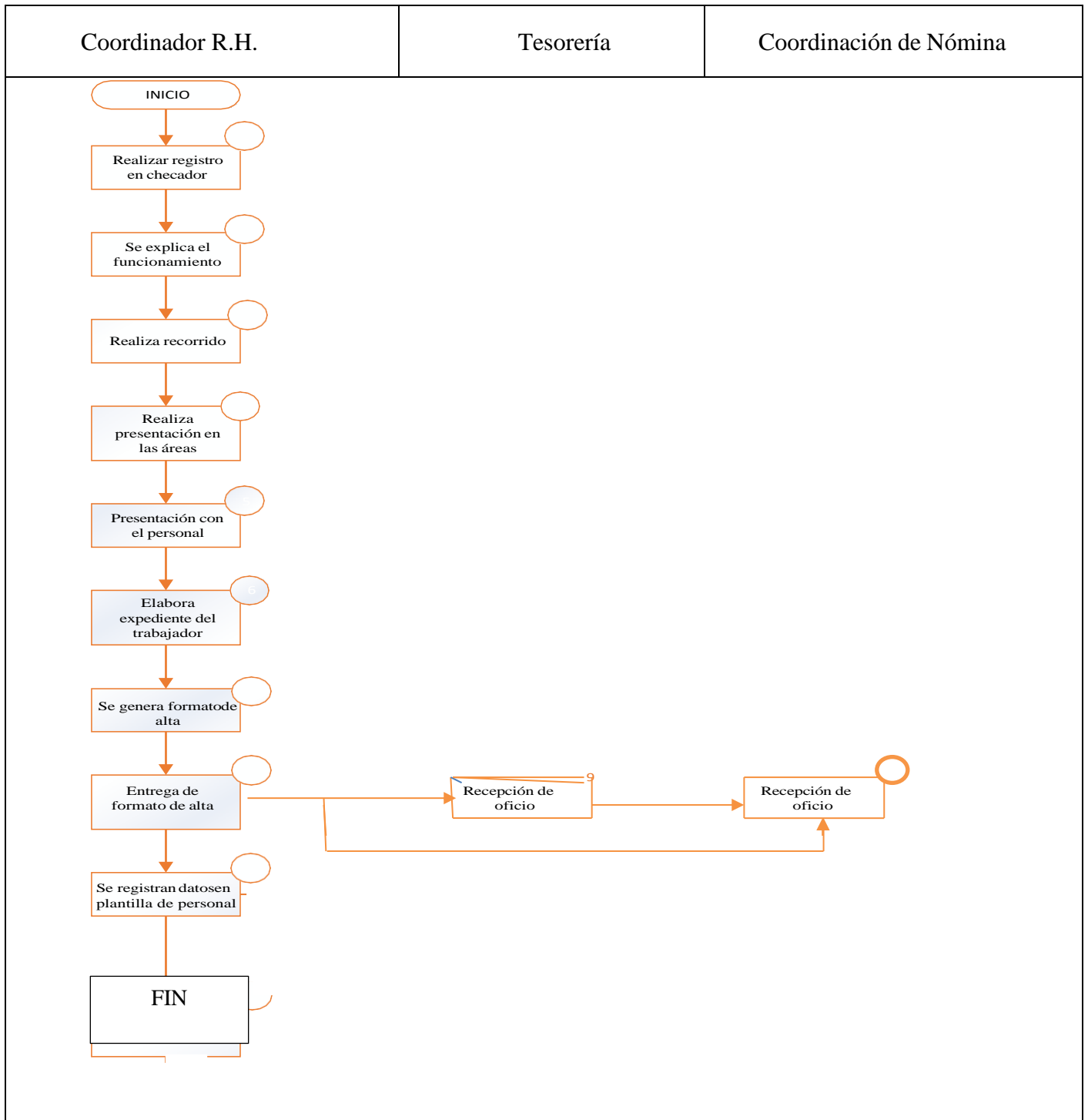
**DEFINICIONES: N/A**

**RESPONSABILIDADES:** Coordinación de Recursos Humanos: Responsable de dar de alta en el reloj checador, integrar el expediente laboral, integrar al personal en el reporte quincenal como alta para el pago correspondiente a la quincena.

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

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

## DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE PERSONAL



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ALTA DE PERSONAL

1	Realiza registro en checador	<p>Personal de recursos humanos, se dirige con el personal contratado al checador para realizar el registro de su número consecutivo según le corresponda y reconocimiento de huella, con esto se llevará a cabo el registro de entrada y salida.</p> <p>Se deberán seguir las instrucciones de la máquina para agregar usuario.</p>	R. H.
2	Se explica el funcionamiento	Se explica el funcionamiento del checador, en cuanto al mensaje que confirma el acceso correcto y el tiempo de 10 minutos de tolerancia.	R. H.
3	Realiza recorrido	<p>Se realiza el recorrido para que conozca las áreas más estratégicas, como son:</p> <p>Secretaría Municipal. Despacho de la Presidenta. Contraloría Interna Municipal.</p>	R.H.
4	Realiza presentación en las áreas	Se realiza la presentación en las áreas que corresponden a la naturaleza de sus actividades.	R. H.
5	Presentación con el Personal	Se presenta con el personal del área donde estará asignado.	R. H.
6	Elabora expediente del trabajador	<p>Se elabora expediente del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral y se etiqueta dicho expediente con:</p> <p>Nombre de Trabajador Número de empleado Área de adscripción Puesto o cargo</p> <p>Nota: La documentación anterior debe de estar concentrada en un archivero clasificado por Direcciones y Coordinaciones</p>	R. H.

9	Entrega de formato de alta	Se envía a Tesorería Municipal mediante oficio de solicitud, con la finalidad de tramitar su tarjeta de débito y ahí depositarla nómina correspondiente.	R: H:
10	Recepción de oficio	Recibe oficio de solicitud y anexo del formato de alta, sella y firma de recibido, generando así el acuse de entrega correspondiente.	Tesorería
11	Se registran datos en plantilla de personal	<p>Se registran los datos en la plantilla de Personal con la información siguiente:</p> <p>Clave del trabajador  Nombre  No. Isemmy  RFC  CURP  Fecha Alta  Área de adscripción  Puesto o cargo  Nivel Académico  Fecha de nacimiento</p> <p>Y con esto termina el procedimiento</p>	Tesorería



## Procedimiento de detección de necesidades de capacitación

Clave:

Versión. 01

Fecha:

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

### **ALCANCE:**

Coordinación de Recursos Humanos

Todas las áreas

### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Plan Municipal de Desarrollo

Programa Operativo anual

### **DEFINICIONES: N/A**

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

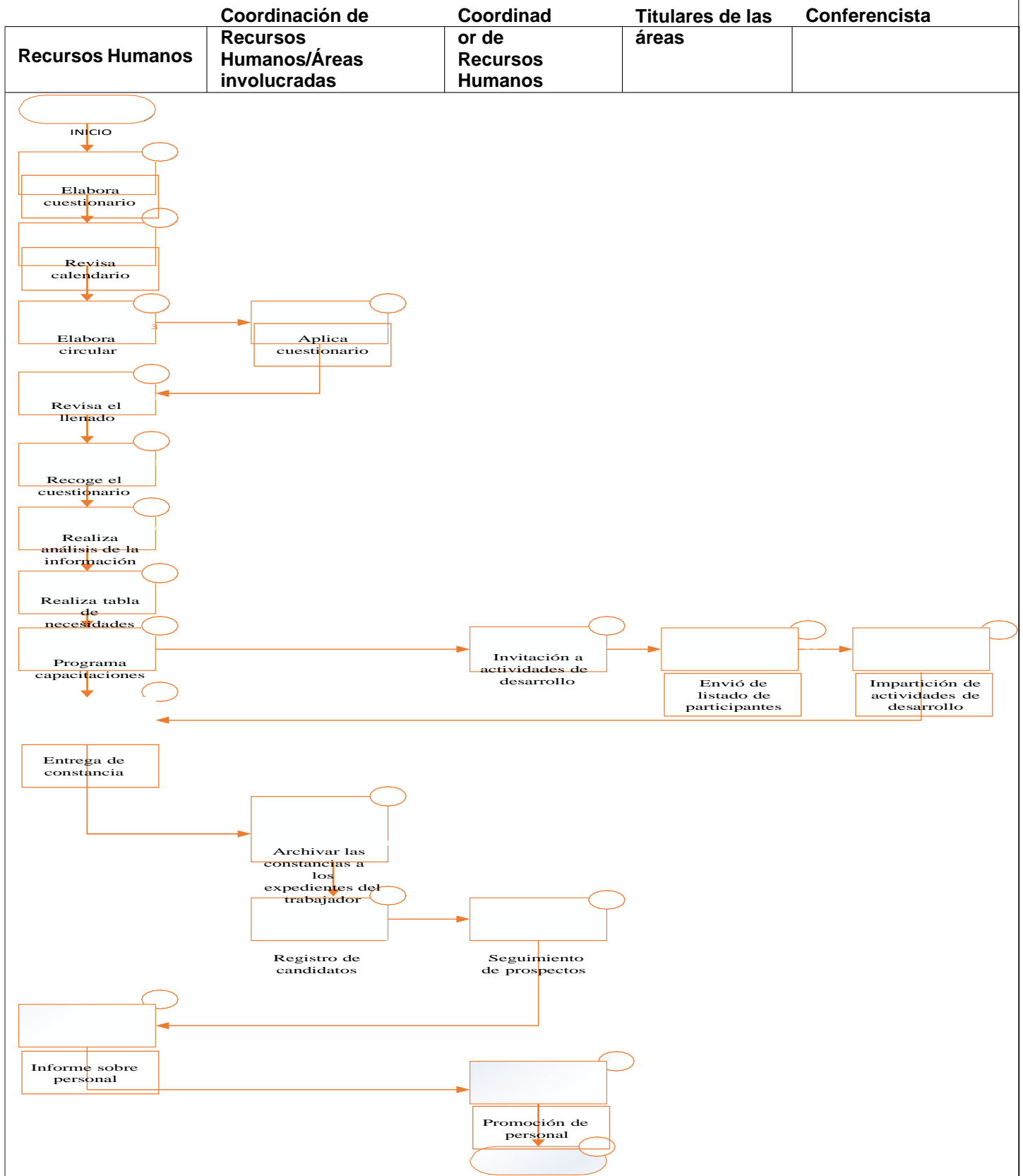
### **DESARROLLO:**

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

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

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

## DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN




FIN



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

16	Termino de procedimiento	Termina procedimiento	Coordinación de Recursos Humanos
----	--------------------------	-----------------------	----------------------------------

	<b>Procedimiento de capacitación del personal</b>	Clave:
		Versión. 01
		Fecha:

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

**ALCANCE:**

Coordinación de Recursos Humanos

Todas las áreas

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Plan municipal de Desarrollo

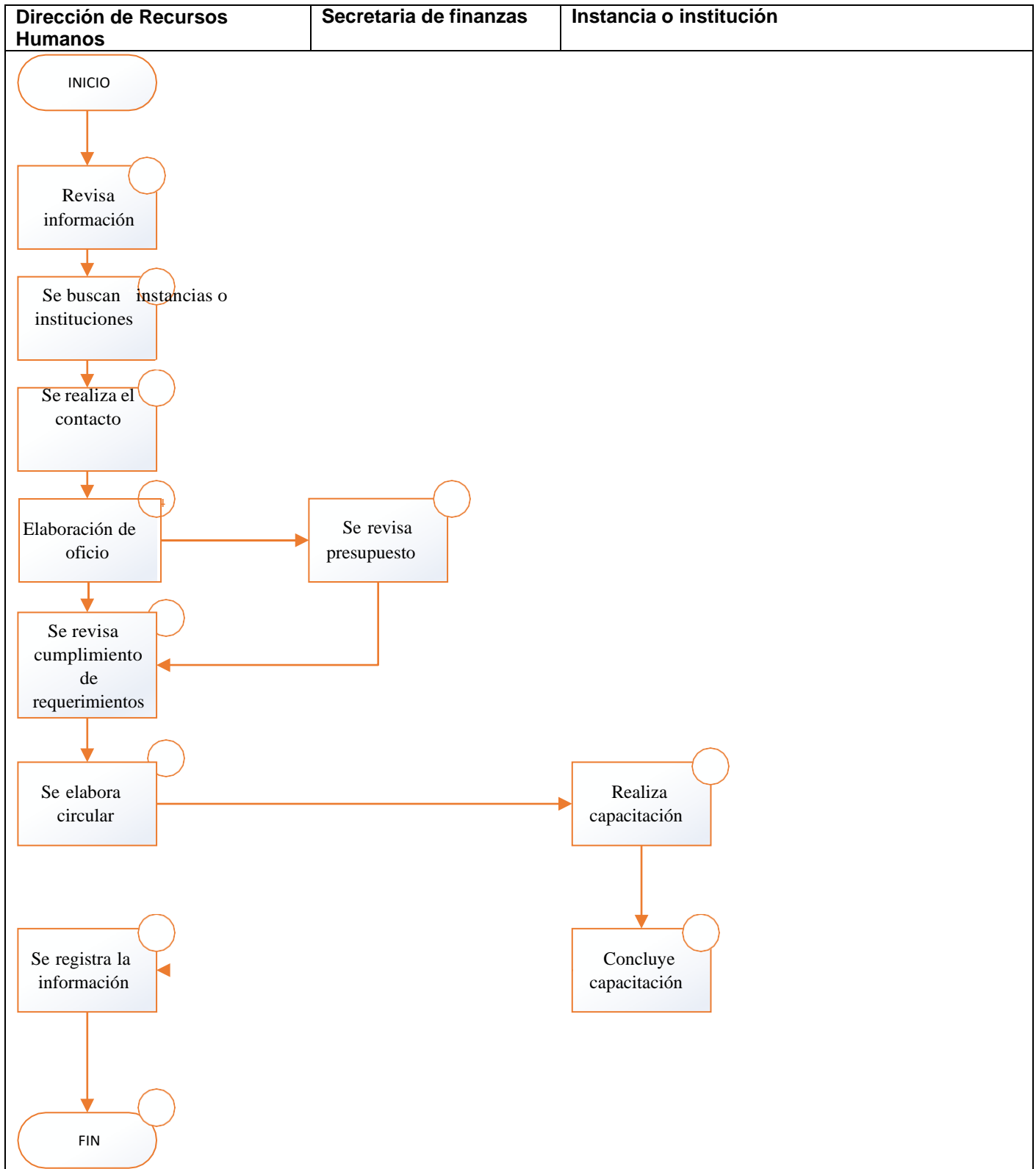
Guía consultiva de desempeño Municipal

**DEFINICIONES: N/A**

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

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

## DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

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

	<b>Procedimiento de reporte de asistencias</b>	Clave:
		Versión. 01
		Fecha:

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

**ALCANCE:**

Coordinación de Recursos Humanos

Tesorería

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Programa Operativo Anual

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

**DEFINICIONES: N/A**

**RESPONSABILIDADES:**

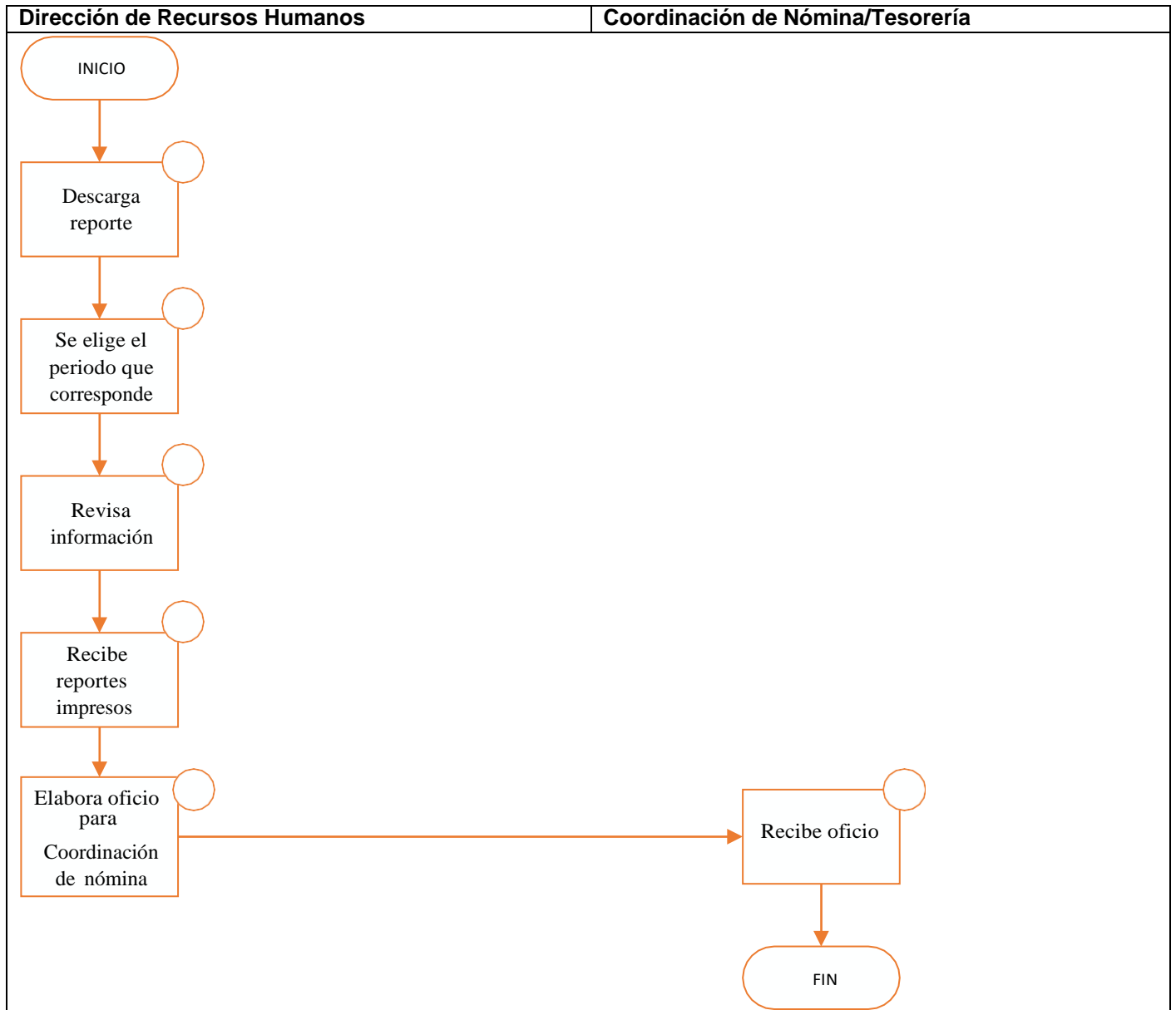
**Coordinación de Recursos Humanos:** Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Tesorería para que realice lo conducente.

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

**DESARROLLO:**

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

## DIAGRAMA DE FLUJO REPORTE DE ASISTENCIAS



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REPORTE DE ASISTENCIAS

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





## Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes

Clave:

Versión. 01

Fecha:

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

### **ALCANCE:**

Coordinación de Recursos Humanos

Todas las áreas

### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Programa Operativo Anual

Reglamento Interno de Trabajo

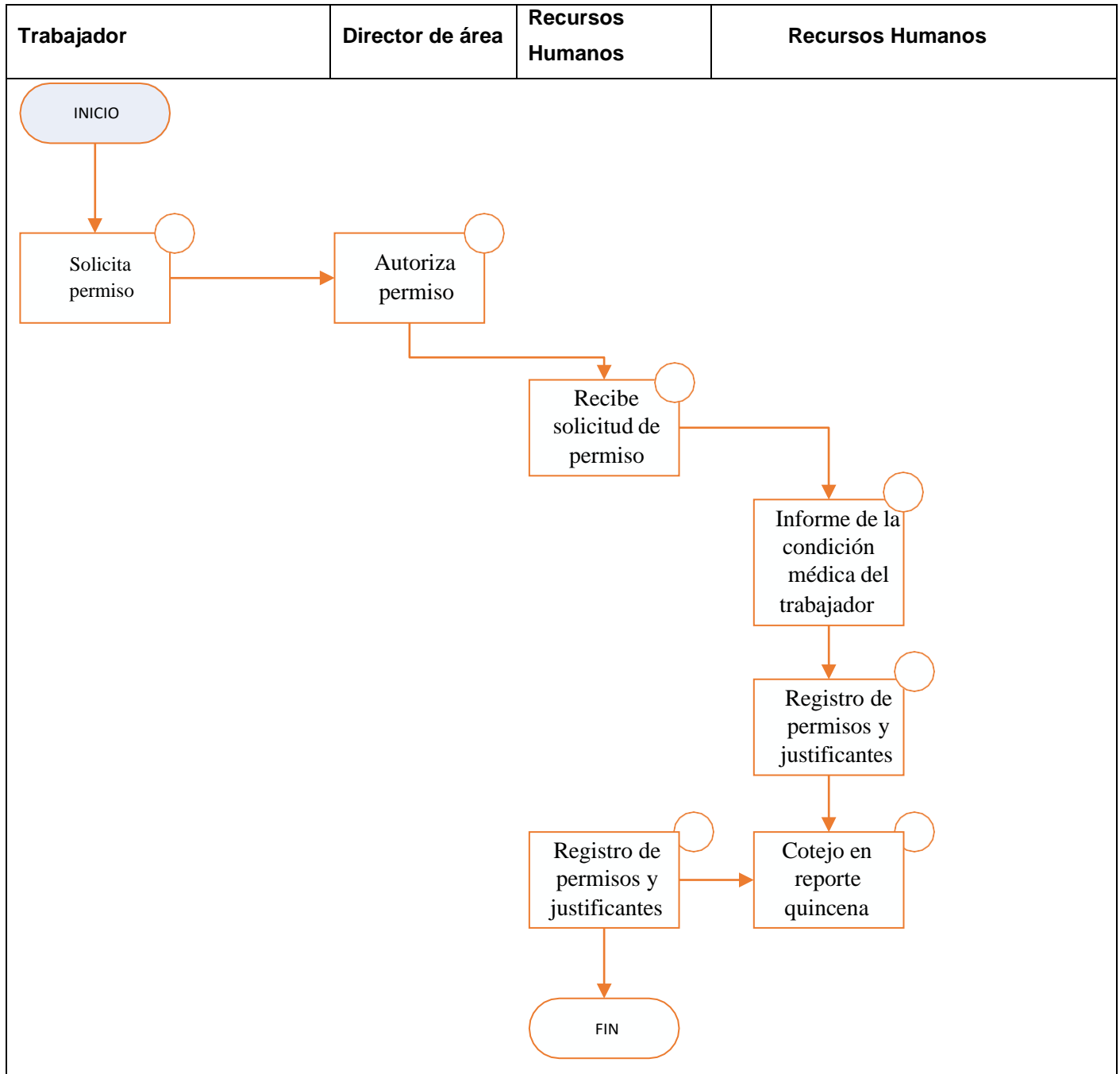
### **DEFINICIONES: N/A**

### **RESPONSABILIDADES:**

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

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


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



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES**

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

2	Autoriza permiso	El Director del área autoriza el permiso por el motivo que sea	Director de área
3	Recibe solicitud de permiso	Se recibe la solicitud y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con la receta médica.	Recursos Humanos
4	Informe de la condición médica del trabajador	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	Recursos Humanos
5	Registro de permisos y justificantes	Todos los permisos son registrados en base de datos " <b>Lista Mensual</b> " de la Coordinación de Recursos Humanos.	Recursos Humanos
6	Cotejo en reporte quincena	En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador.  Nota: este cotejo se realiza con el Tesorero y el Coordinador de Recursos Humanos.	Recursos Humanos
7	Archivo de permisos y justificantes	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta " <b>Registro de resguardo e incapacidades</b> ", y con esto termina el procedimiento	Recursos Humanos
8	Fin	Termina Procedimiento	

	<b>Procedimiento supervisiones al personal</b>	<b>Clave:</b>
		<b>Versión. 01</b>
		<b>Fecha:</b>

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

**ALCANCE:**

Coordinación de Recursos Humanos

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Reglamento Interno de Trabajo

**DEFINICIONES: N/A**

**RESPONSABILIDADES:**

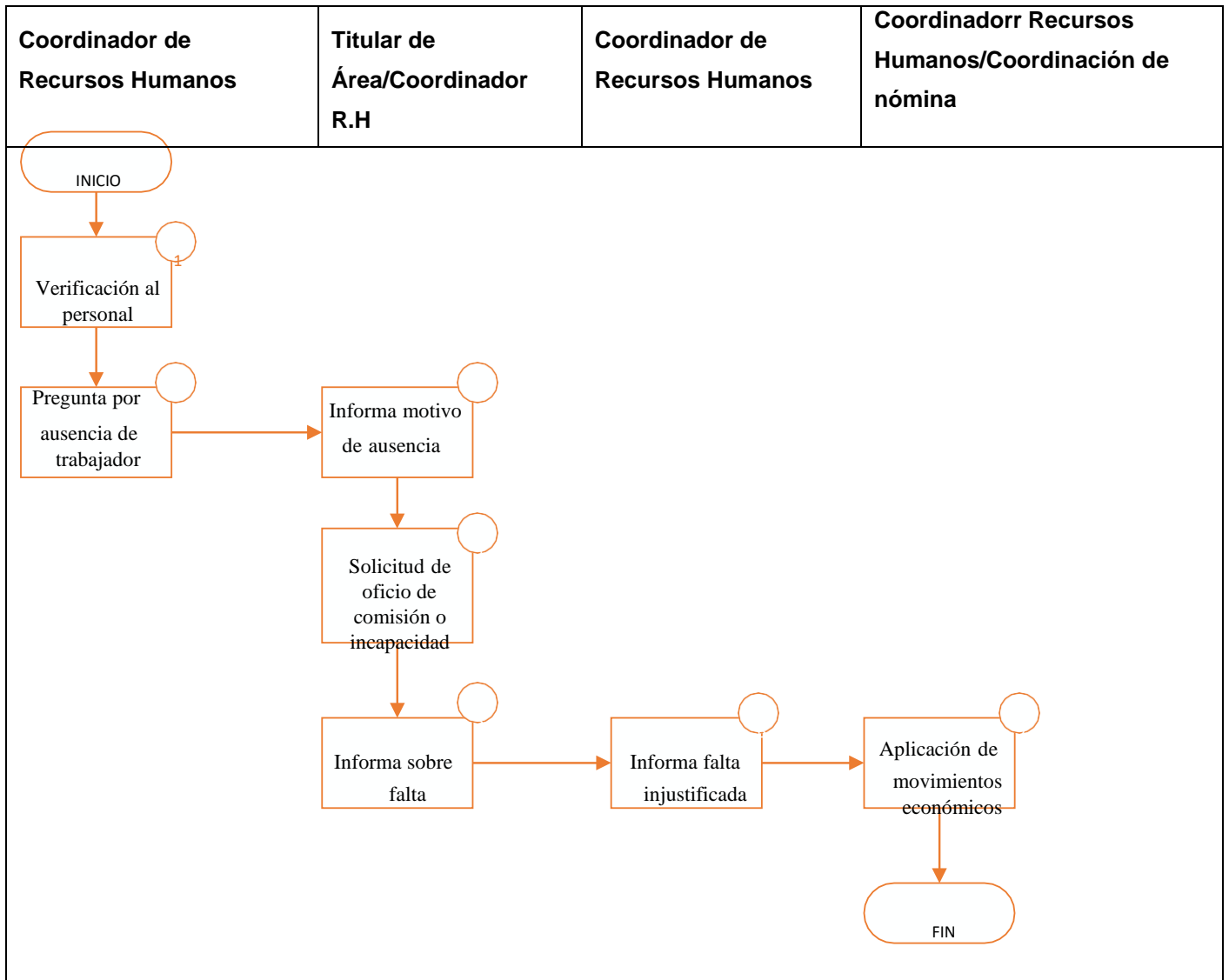
**Coordinador de Recursos Humanos:** Responsable de verificar mediante supervisiones físicas no programadas el cumplimiento del personal a sus áreas de trabajo.

**Coordinación de Recursos Humanos:** Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Tesorería para que realice lo conducente.

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

**DESARROLLO:** El coordinador de recursos Humanos se dirige a las áreas a verificar la asistencia del personal en visitas no programadas y emitir reporte de inasistencia o por faltas injustificadas.

### DIAGRAMA DE FLUJO SUPERVISIONES AL PERSONAL



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUPERVISIONES AL PERSONAL

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

**C. DIEGO VARGAS COLÍN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES CRUZ LUNA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LUCIO DANIEL LEAL MELÉNDEZ  
PRIMER REGIDOR**

**C. MIREYA MANCILLA HERNÁNDEZ  
SEGUNDA REGIDORA**

**MTRO. GERARDO MÁRQUEZ CARBAJAL  
TERCER REGIDOR**

**C. CINDY HERNÁNDEZ AMADOR  
CUARTA REGIDORA**

**C. JUAN MENDOZA SÁNCHEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ROSA BOLAÑOZ CRUZ  
SEXTA REGIDORA**

**LIC. ENRIQUE ALONSO GARCÍA MARTÍNEZ  
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. DANIEL MARGARITO REYES HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**