



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez

Dirección de Recursos Humanos

Manual de Procedimientos

Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P a 02 de enero del 2018.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.....	4
2.2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
3. MARCO JURIDICO	6
4. DENOMINACION Y PROPOSITO DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
5. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	10
6. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
7. DIAGRAMAS DE FLUJO	36
9. REGISTROS	81
10. GLOSARIO	82
11. ANEXOS.....	84



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

1. INTRODUCCION

Con la finalidad de llevar a cabo un trabajo eficiente y de calidad, la Dirección de Recursos Humanos, considera la necesidad de elaborar un manual en el que se describan las características y diversas actividades que en este departamento se desarrollan.

Dicho manual, es considerado como un instrumento que permite consultar las normas esenciales de la estructura material y humana, que la Dirección de Recursos Humanos ha diseñado para ser acatados por cada uno de sus colaboradores; de igual manera presenta la jerarquía en cuanto a autoridad, responsabilidad y funciones del personal adscrito a esta Dirección.

Este manual, podrá ser utilizado, además, como herramienta en la evaluación del desempeño, ya que señala y puntualiza las características específicas de cada una de las funciones a realizar en el departamento.

Cabe mencionar que este manual deberá ser verificado durante los primeros meses de cada año, con el objeto de adecuarlo a las condiciones y necesidades que en ese momento se consideren pertinentes dentro de la Dirección de Recursos Humanos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

- ✚ Administrar de manera óptima el capital humano del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, proporcionando y manteniendo la fuerza de trabajo adecuada para el apropiado funcionamiento del mismo, de igual manera, llevar a cabo las funciones básicas del manejo de personal como lo es: la planeación, selección, reclutamiento, capacitación, adiestramiento, evaluación del desempeño y programa de compensaciones, aplicando los controles necesarios para estas funciones.
- ✚ Propiciar las condiciones más favorables para el desempeño de un trabajo eficiente y enmarcado dentro de los estándares preestablecidos de control y calidad, con la colaboración de funcionarios y empleados, asistidos por las normas que rigen el accionar de esta dirección.
- ✚ Señalar las funciones asignadas a cada empleado según su adscripción; y presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido en la división de trabajo correspondiente y determinar cada vez un desempeño con mayor eficacia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

2.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✚ Actuar como instrumento de consulta y orientación para los servidores públicos, que laboran en el H. Ayuntamiento, específicamente a los adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.

- ✚ En ese contexto, y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, se pretende facilitar el desarrollo de las funciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos, a partir de las atribuciones que se le ha conferido de parte del H. Cabildo Municipal y la Oficialía Mayor, así como el Reglamento Interior de Trabajo.

- ✚ Presentar de manera esquemática, los procesos que permiten al empleado visualizar de una forma clara y precisa las etapas que debe seguir para la ejecución de sus tareas diarias; de igual manera lo anterior facilita la supervisión y evaluación del proceder laboral que manifiesta la totalidad de la plantilla de personal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

3. MARCO JURIDICO

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Constitución Política del Estado de San Luís Potosí.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ✚ Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luís Potosí.
- ✚ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ✚ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- ✚ Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del estado de San Luís Potosí.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luís Potosí.
- ✚ Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
- ✚ Reglamento para el Otorgamiento y uso del Servicio Médico Municipal.
- ✚ Reglamento Interno de la Dirección general de Seguridad Pública Municipal.
- ✚ Manual de Actas (falta aprobación).
- ✚ Ley de Justicia Administrativa.
- ✚ Reglamento Interno de Trabajo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

4. DENOMINACION Y PROPOSITO DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. CONTRATACION

PROPOSITO: Atraer y motivar el interés de los candidatos de más alta calidad.

4.2. MODIFICACION DE SUELDOS

PROPOSITO: Retribuir al personal de acuerdo a las capacidades que demuestra en sus labores.

4.3. CAMBIO DE AREA DE ADSCRIPCION

PROPOSITO: Mover al personal que cuente con los conocimientos y apoye de la mejor manera a algún otra Área del H. Ayuntamiento.

4.4. PRIMA VACACIONAL

PROPOSITO: Que el empleado tenga un dinero extra a sus ingresos normales para costear sus vacaciones.

4.5. SOLICITUD DE PRESTAMO

PROPOSITO: Que el funcionario que se encuentre activo en Nomina cuente con el apoyo económico en caso de algún problema familiar y se le sea descontado vía nomina

4.6. FINIQUITOS

PROPOSITO: Finiquitar al personal de baja con forme a los acuerdos que se lleguen y conforme a la ley.

4.7. CONTRATACION DE PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO

PROPOSITO: Contratar personal idóneo en el Régimen de "Honorarios Profesionales Asimilables al Salario para labor en los departamentos que lo necesiten.

4.8. BAJA POR RENUNCIA VOLUNTARIA

PROPOSITO: Apoyar en los objetivos personales y profesionales que tiene el personal, si decide dejar de laborar en el H. Ayuntamiento.

4.9. PAGO DE INDEMNIZACION POR MUERTE

PROPOSITO: Que el familiar directo del (empleado) reciba el apoyo por descenso y pueda cubrir los gastos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



4.10. BAJA POR CESE JUSTIFICADO

PROPOSITO: Dar de baja al personal que no cubre con los objetivos, con base a las inasistencias, reportes, entre otros por parte del titular del Área.

4.11. PAGO POR SERVICIO FUNERARIO

PROPOSITO: Que el empleado sindicalizado tenga un dinero extra para costear los gastos funerarios de un familiar directo.

4.12. INCAPACIDADES

PROPOSITO: Que el empleado obtenga días de descanso en caso de enfermedad o accidente, para su recuperación y regreso a su Área de trabajo

4.13. BAJA POR LIQUIDACION LABORAL

PROPOSITO: Dar de baja al personal por necesidades del H. Ayuntamiento, dando de su conocimiento al trabajador para llegar a un convenio

4.14. OTORGAMIENTO DE SERVICIO MEDICO AL TRABAJADOR

PROPOSITO: Otorgar las prestaciones de seguridad social a favor de los servidores públicos tendientes a mejorar sus condiciones económicas, sociales y culturales.

4.15. GESTION DE ARCHIVO

PROPOSITO: Mantener el orden en el departamento de Recursos Humanos para el logro de identificación del personal y de incidencias correspondientes.

4.16. ELABORACION DE NOMINA

PROPOSITO: Hacer los descuentos necesarios del personal, por concepto de inasistencias, prestamos, entre otros.

4.17. RENOVACION DE CONTRATO

PROPOSITO: Ampliar el plazo de relación con el trabajador para seguir cumpliendo con los objetivos.

4.18. OTORGAMIENTO DE SERVICIO MEDICO A DERECHOHABIENTES (DESCENDIENTES DEL TRABAJADOR)

PROPOSITO: Otorgar las prestaciones de seguridad social a favor de los hijos del servidor público para mejorar sus condiciones económicas, sociales y culturales.

4.19. OTORGAMIENTO DE SERVICIO MEDICO A DERECHOHABIENTES (CONCUBINA)

PROPOSITO: Otorgar las prestaciones de seguridad social a favor de la concubina del trabajador (hombre) para mejorar sus condiciones económicas, sociales y culturales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

4.20. OTORGAMIENTO DE SERVICIO MEDICO A DERECHOHABIENTES (ESPOSA DEL TRABAJADOR)

PROPOSITO: Otorgar las prestaciones de seguridad social a favor de la esposa del trabajador (hombre) para mejorar sus condiciones económicas, sociales y culturales.

4.21. CONTROL DE ASISTENCIA

PROPOSITO: Hacer los descuentos necesarios de inasistencia y retardos, y en dado caso dar la baja.

4.22. INCAPACIDADES POR GRAVIDEZ

PROPOSITO: Que el empleado obtenga días para su recuperación, de ser necesario se renueve la incapacidad para el regreso a su Área de trabajo.

4.23. RECEPCION DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

PROPOSITO: Recibir los memos y oficios de los departamentos, para conocer las incidencias del personal y poder realizar el respectivo cálculo de Nomina.

4.24. REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS

PROPOSITO: Conocer las necesidades tanto del trabajador como de la ciudadanía para lograr la optimización del recurso humano.

4.25. CAPACITACION

PROPOSITO: Lograr la adaptación y obtención del conocimiento necesario al personal para el ejercicio de las funciones que se le otorga.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

5. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Generales

5.1. De la Observancia confidencialidad (IFAI/SISTEMA PERSONA)

1. El personal involucrado en la operación con los recursos humanos debe guardar estricta confidencialidad respecto a toda información relacionada con la operación realizadas por la Dirección, así como prevenir el uso indebido de la misma, abstenerse de proporcionarla a terceros no autorizados y utilizarla única y exclusivamente para los fines propios de la operación y el desarrollo de sus funciones.

5.2. De la Vigilancia de Cumplimiento

1. Los titulares de las áreas, en todo momento y en el ámbito de su competencia, deben vigilar que las operaciones a que se refiere el presente Manual se realicen con apego al marco legal y normativa aplicable, a lo dispuesto en el presente Manual y a las indicaciones y directrices emanadas de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.

5.3. Del Control

1. Todas las operaciones deben estar debidamente documentadas. (SISTEMAS PERSONA); en apego al Sistema de Nomina vigente y actualizada con las disposiciones de SAT.
2. El Sistema Operativo de Recursos Humanos, automatizado debe considerar claves de acceso personalizadas, un acceso de los usuarios limitado a los módulos relacionados con su perfil y se debe considerar que un operador distinto al que pactó y registró la información, la autorice y libere y que las modificaciones o cancelación de la información sea validada por el Director de Recursos Humanos.

5.4. De las Contingencias

1. Se cuenta con un tiempo limite de entrega para cálculos de Nomina, el cual garantiza la continuidad de la operación ante eventos inesperados, para que se minimicen las pérdidas por errores en la aplicación de la normativa y en la programación de los sistemas de tecnologías de información, alteraciones importantes en los factores de riesgo, eventos catastróficos y de factor humano, a efecto de mantener los mismos niveles de eficiencia y control de la operación.

5.5. De los Canales de Comunicación

1. El Director debe asegurarse que se puntualice el flujo de información y los canales de comunicación al revisar que quede reflejado como las áreas envían la información de entrada, a través de qué medios se envía, cuáles son los tiempos y con qué periodicidad, así como la que arroja el proceso, los medios por los que se comunica, envía o transmite; a quién se dirige, en cuanto tiempo y con qué periodicidad.

5.6. De las incidencias del Personal

La Dirección de Recursos Humanos se rige en cuanto a las bases de aplicabilidad en la "Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

http://www.municipiosoledad.gob.mx/pdf/transparencia/18_fraccionII/leyes/trabajadores_servicio_instituciones_publicas.pdf



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

6. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.1 CONTRATACION

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO A	1.-Se recibe la solicitud	Solicitud printaform, curriculum vitae, certificado médico, antecedentes penales etc.
OFICIAL MAYOR.	2.-Evaluación de prospectos.	Entrevista y cuestionamiento de sus documento, habilidades y aptitudes.
OFICIAL MAYOR.	3.-Determinación del prospecto idóneo para cubrir la vacante generada.	Orden de contratación
AUX. GRAL. ADMVO A	4.-Recepción de la orden de contratación por parte de la oficialia mayor, conteniendo puesto, departamento y nivel de tabulador.	Solicitud, curriculum, acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, carta de antecedentes penales, certificado medico, CURP, actas de nacimiento de los dependientes económicos, etc.
SOLICITANTE	5.-Llenado de ficha de afiliación por el solicitante, y recabar la documentación básica para la contratación.	
AUX. GRAL ADMVO. A	6.-Presentación del empleado a su departamento de adscripción.	Elaboración de orden de presentación, para el departamento al que fue asignado el solicitante, copia para este último y su expediente personal, contraloría interna, responsable de nomina, responsable de asistencia, y oficialia mayor.
RESPONSABLE DE NOMINA	7.-Alta en el sistema de nomina.	Alta en el sistema de nomina y reloj checador.

Meta: Queremos crear un proceso de reclutamiento y contratación que nos dé el poder para identificar y atraer a los mejores talentos para la posición.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.2
MODIFICACION DE SUELDO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.-Se recibe la orden de modificación de sueldo de parte de Oficialia Mayor. 2.,-Se canaliza la orden a el área de elaboración de nomina con 2 tantos dejando uno para respaldo del área de nómina y el segundo en el expediente del trabajador. 3.- Se verifica si esta modificación implica un movimiento de departamento 4, Si lo implica, se realiza un oficio de cambio de departamento, el cual debe mencionar el puesto a ocupar, el nuevo jefe inmediato Etc.	Orden de modificación
RESPONSABLE DE NOMINA	5.- Si no implica movimiento de departamento, solo se da de alta la modificación en el sistema de nomina.	Oficio de notificación

Meta: Incentivar al funcionario a mantener y cumplir con los propósitos y estándares requeridos por la Administración Pública.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.3
CAMBIO DE AREA DE ADSCRIPCION

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- Se recibe la orden del movimiento de área de adscripción, emitida por parte de Oficialía Mayor, con copia para archivo, para departamento de adscripción, para el departamento al que se cambia el trabajador, para contraloría interna, responsable de nómina y responsable de asistencia.	Orden de movimiento
RESPONSABLE DE NOMINA	2.- Se canaliza la orden del movimiento, al área de nómina, misma que deberá contener 2 tantos de los cuales, uno de ellos se quedará en el archivo del área de nómina como respaldo y el segundo será colocado en el expediente del trabajador. 3.- Se realiza el oficio de notificación de cambio, mediante el cual se le dará a conocer al trabajador su nueva área de adscripción. 4.- Se da de alta el movimiento en el sistema de nómina	Oficio de notificación

META: Colocar al personal, bajo el perfil requerido en cada uno de los departamentos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO: 6.4
PRIMA VACACIONAL**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
SECRETARIA "C"	1.- El trabajador debe haber cumplido 6 meses de trabajo en el H. Ayuntamiento 2.- Se notifica el hecho a la jefatura del área de trabajo para que esta elabore el Memorándum de solicitud de pago de prima vacacional. 3.- Se recibe el Memorándum en la Dirección de Recursos Humanos, departe del departamento de adscripción del solicitante. 4.- Se envía el Memorándum a al área de nominas para que esta determine la viabilidad del pago de la prima vacacional.	Memorándum de solicitud
RESPONSABLE DE NOMINA	5.- Si el pago es viable, se captura la prima vacacional en el siguiente pago. 6.- En caso de no ser viable, se remite la respuesta negativa al departamento que envió el memo de solicitud del pago explicando el motivo de la negación de dicho pago.	Memorándum de respuesta

META: Proporcionar en tiempo y forma el pago proporcional de concepto "Prima Vacacional.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.5
SOLICITUD DE PRESTAMO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- Se recibe la solicitud del préstamo por parte del interesado a través de un Memorándum	Solicitud de préstamo
RESP. DE NOMINA	2.- Se canaliza la orden al área de nominas para verificar la viabilidad del préstamo. 3.- Si es viable, se integra el legajo correspondiente, turnándolo a la Oficialia Mayor primeramente y después a la Contraloría Interna para su revisión, visto bueno y autorización respectivamente. 4.- hecho lo anterior, el legajo completo se entrega a la tesorería municipal para la programación y elaboración del cheque. 5.- En el momento que tesorería cuente con los recursos deberá llamar al trabajador para que este firme los pagares y se le notifica el descuento vía nomina. 6.- en el sistema de nominas se realizan las anotaciones correspondientes para que semanal o catorcenalmente según corresponda se realicen los descuentos proporcionales.	Pagares

META: Cubrir los pagos del empleado antes de terminar el año fiscal, para que no tengan deuda alguna con el H. Ayuntamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDEMIENTO: 6.6
FINIQUITOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- Se recibe la orden de cese por parte de Oficialía Mayor. 2.- Se canaliza la orden al área de nominas, misma que se presenta en 2 tantos, uno será para respaldo del área de nominas u el segundo para el expediente del trabajador. 3.- Se deberá notificar al empleado sobre la terminación de la relación laboral, mediante un Memorándum.	Orden de cese. Memorándum de notificación del empleado
ASESOR JURIDICO	4.- Se notifica al jefe directo a cerca de la decisión, mediante un Memorándum. 5.- Se informa al empleado a cerca del monto de su liquidación, y este puede o no aceptar el finiquito. 6.- Si el trabajador acepta, se envía el finiquito a tesorería para la elaboración del cheque. 7.- En caso de no aceptar, se envía el finiquito a tesorería para elaborar el cheque y enviarlo a sindicatura para su depósito en el tribunal.	Memorándum de notificación al jefe inmediato. Cheque

META: Cubrir con el trámite y pagar al ex empleado, lo antes posible.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.7
CONTRATACION DE PERSONAL POR TIEMPO
DETERMINADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- El solicitante presenta su solicitud de empleo o currículum, acompañado de los documentos correspondientes. 2.- El departamento en el que se encuentra la vacante, envía un Memorándum de solicitud a Oficialia Mayor, con la finalidad de cubrir la vacante en el menor tiempo posible y con el personal idóneo. 3.- Se recibe la orden de alta por parte de la Oficialia Mayor, especificando el sueldo y el nombramiento que se le proporcionaran a la persona, lo anterior con el fin de realizar la contratación del personal 4.- Se recibe del director de recursos humanos la documentación de la persona a contratar, misma que es revisada y agregada en el expediente del trabajador. 5.- Se realiza el contrato de trabajo por tiempo determinado y es firmado por el solicitante, este por lo general es válido por 28 días. 6.- Se realiza la presentación al departamento en el que será adscrito el nuevo trabajador 5.- Se notifica al encargado de nómina sobre la nueva alta, a fin de que lo incluya en la siguiente nómina, así como a los encargados del reloj checador.	-Solicitud de empleo o currículum. - Ficha de afiliación. -Comprobante de estudios. -Acta de nacimiento propia y de los dependientes. -Acta de matrimonio. -Carta de no antecedentes. -Certificado médico. -2 cartas de recomendación. -Carta de recomendación de empleo anterior. -Comprobante de domicilio -Cartilla S.M.N -CURP -Credencial para Votar -Contrato de trabajo

META: Lograr los objetivos de cada departamento dándole el personal que requiere para dicho propósito



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO: 6.8
BAJA POR RENUNCIA VOLUNTARIA**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- Recibe del director de recursos humanos el documento firmado por el trabajador.	Renuncia voluntaria
	2.- Recaba el formato de finiquito por término de la relación laboral.	Finiquito laboral
	3.- Solicita a tesorería, patrimonio municipal y al departamento correspondiente informe de adeudos.	Informe de adeudos
	4.- Recibe de tesorería, patrimonio municipal y al departamento correspondiente informe de adeudos.	No adeudos
	5.- Integrado el legajo se remite a la contraloría interna para su revisión.	Autorización
	6.- Revisada la papelería se hacen las observaciones o bien, se autoriza para seguir con el tramite de finiquito.	Solicitud de cheque, sellada y firmada de autorizado.
	7.- Al tener la autorización y/o revisión de contraloría, se turna a la oficialia mayor el legajo para la autorización del pago por concepto de finiquito.	Solicitud de cheque, sellada y firmada de autorizado.
	8.- Una vez autorizado el finiquito por la oficialia mayor, se entrega en la tesorería municipal la solicitud de cheque, dejando copia del legajo en la sindicatura municipal.	Cheque legajo completo conteniendo respaldos.
	9.- Al ser elaborado el cheque, la tesorería municipal lo remite a sindicatura municipal para que esta lo entregue al beneficiario en el tribunal estatal de conciliación y arbitraje o en la propia sindicatura.	
	10.- Se manda archivar el finiquito con todos los respaldos en la carpeta de finiquitos laborales.	

META: Cubrir con las necesidades que deja el personal que decidió darse de baja



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.9
PAGO DE INDEMNIZACION POR MUERTE

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- Se recibe la solicitud del pago por indemnización por muerte por parte de los beneficiarios o el sindicato del trabajador. 2.- Se remite la solicitud de indemnización por muerte a la sindicatura municipal a fin de que dictamine su procedencia. 3.- La Sindicatura Municipal envía a cabildo el trámite correspondiente para someter su dictamen a la correspondiente aprobación. 4.- Una vez que la sindicatura y cabildo municipal resuelven sobre la procedencia del pago de la indemnización por muerte y sobre la persona a quien legalmente le corresponde dicho pago, se remite a la contraloría municipal para la autorización correspondiente. 5.- Una vez que la contraloría municipal otorga la autorización de pago, se remite el legajo a la oficialía mayor para el visto bueno del pago. 6.- Una vez dado el visto bueno al pago por indemnización por muerte, por parte de la oficialía mayor, se solicita el cheque correspondiente a la tesorería municipal. 7.- La tesorería entrega el cheque al beneficiario. Previa identificación. 8.- Se manda archivar la documentación de la solicitud del pago de indemnización por muerte en la carpeta correspondiente.	Se presenta el documento ante la oficialía mayor o la dirección de recursos humanos, junto con el acta de defunción del trabajador y la declaración de beneficiario Se le anexa al oficio la documentación personal existente en el expediente laboral del trabajador, así como la solicitud y el acta de defunción. Se remite mediante oficio la resolución de la sindicatura municipal, el acta de defunción y la documentación personal del trabajador. Mediante el oficio correspondiente en el que se anexa la documentación que respalda la solicitud. Mediante oficio en el que se agrega la solicitud del cheque sellada y firmada de autorizado.

META: Agilizar los trámites para apoyar al familiar del (trabajador) económicamente.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.10
BAJA POR CESE JUSTIFICADO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- Recibir de la Oficialia Mayor los documentos. 2.- Recaba el formato de liquidación con la cuantificación correspondiente. 3.- Solicita a tesorería, patrimonio municipal y al departamento correspondiente informe de adeudos. 4.- Recibe de tesorería, patrimonio municipal y al departamento correspondiente informe de adeudos. 5.- Integrado el legajo se remite a la contraloría interna para su revisión. 6.- Revisada la papelería se hacen las observaciones o bien, la autorización para seguir con el trámite de finiquito. 7.- Al tener la autorización y/o revisión de contraloría, se turna a la oficialia mayor el legajo para el visto bueno del pago por concepto de finiquito. 8.- Una vez autorizado el finiquito por la oficialia mayor, se entrega en la tesorería municipal la solicitud de cheque, dejando copia del legajo en la sindicatura municipal. 9.- Al ser elaborado el cheque, la tesorería municipal lo remite a sindicatura municipal para que esta lo deposite ante el h. tribunal estatal de conciliación y arbitraje dentro del procedimiento para procesal o voluntario. 10.- Se manda archivar el finiquito con todos los respaldos en la carpeta de finiquitos laborales.	Resolución que decreta el cese sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Liquidación laboral Informe de adeudos No adeudos Legajo. Autorización Solicitud de cheque, sellada y firmada de autorizado. Solicitud de cheque, sellada y firmada de autorizado. Cheque legajo completo conteniendo respaldos.

META: Contar con el personal que tenga la necesidad de trabajar y cumpla con los horarios, y requerimientos que solicita el Área en la cual se le asigne.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.11
PAGO POR SERVICIO FUNERARIO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
A S E S O R J U R I D I C O	1.- Se recibe la solicitud de pago por servicios funerarios acompañada de la documentación pertinente aquí mencionada. 2.-Adjunto a los respaldos correspondientes, recibe del director de recursos humanos la instrucción de realizar el trámite de apoyo por concepto de servicio funerario. 3.- Integrado el legajo con los documentos descritos, se envían a la contraloría interna municipal para su revisión y autorización 4.- Al tener la autorización y/o revisión de contraloría, se turna a la oficialia mayor el legajo para el visto bueno del pago por concepto de apoyo por concepto de servicio funerario. 5- Una vez autorizado el finiquito por la oficialia mayor, es devuelto al departamento de Recursos Humanos que elabore la solicitud de cheque. 6.-Se entrega la solicitud de cheque en el departamento de tesorería 7.-Al ser elaborado el cheque, la tesorería municipal lo entrega al beneficiario, previa identificación. 8.- Se manda archivar el finiquito con todos los respaldos en la carpeta de finiquitos laborales.	Solicitud de apoyo, suscrita por el interesado o por el sindicato respectivo, Acta de defunción del finado, Identificación del trabajador beneficiario. Solicitud de cheque, sellada y firmada de autorizado. Póliza de cheque. Cheque legajo completo conteniendo respaldos.

META: Agilizar los trámites para apoyar al personal económicamente.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.12
INCAPACIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- Al principiar la enfermedad el trabajador o sus dependientes darán aviso por escrito a su superior inmediato y este a su vez remite la documentación a la Dirección de Recursos Humanos, dentro del termino legal 2.- Al recibir la incapacidad médica en el departamento de Recursos Humanos se procesa la información agregándola al control de incapacidades. 3.- La Dirección de Recursos Humanos, al llevar el control de incapacidades analiza si tendrá derecho a licencia de goce de sueldo o con medio sueldo pagado por el H. Ayuntamiento de acuerdo a lo siguiente: ↓ Con menos de un año de servicio se les concederá licencia por enfermedad no profesional. Hasta 15 días con goce de sueldo integro y hasta 15 días mas con medio sueldo. ↓ De uno a cinco años de servicio, hasta 30 días con goce de sueldo integro y hasta 30 días mas con medio sueldo. ↓ De cinco a diez años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo integro y 45 días mas con medio sueldo. ↓ De diez años de servicio en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo integro y hasta 60 días mas con medio sueldo. 4.- Si al vencer la licencia con medio sueldo continua la imposibilidad del trabajador para desempeñar su labor, se le concederá al trabajador licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad hasta por 52 semanas contadas desde que se inicio esta, o a partir de que se expida la primera licencia medica. 5.- Durante la licencia sin goce de sueldo el Ayuntamiento cubrirá al trabajador un 50% del sueldo básico que percibe el trabajador al ocurrir la incapacidad. 6.- Para efectos de las fracciones anteriores los cómputos deberán hacerse por servicios continuados; o cuando la interrupción de en su prestación no sea mayor a 6 meses. 7.- La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contando a partir del momento en que se tomo posesión del puesto. A partir de ese momento, el pago estará a cargo del Ayuntamiento, conforme a las fracciones que anteceden. 8.-Si al concluir el periodo de 52 semanas el trabajador sigue enfermo se prorrogará el tratamiento hasta por 52 semanas más previo dictamen del especialista en medicina laboral. 9.- A mas tardar al concluir el segundo periodo de 52 semanas el ayuntamiento deberá dictaminar sobre la procedencia de la invalidez del trabajador que lo hiciere sujeto de una pensión en los términos de la ley del ISSSTE. Si al declararse esta invalidez el trabajador el trabajador no reúne los requisitos para tener derecho a una pensión por invalidez, le será otorgada la liquidación correspondiente.	Notificación de la enfermedad Incapacidad medica Examen médico laboral Expediente del trabajador

META: Cubrir las actividades que deja el trabajador incapacitado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.13
BAJA POR LIQUIDACION LABORAL

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
ASESOR TECNICO OPERATIVO C	1.- Recibe del director de recursos humanos la instrucción de elaborar el convenio. 2.- Recaba el formato de liquidación por término de la relación laboral. 3.- Solicita a tesorería, patrimonio municipal y al departamento correspondiente informe de adeudos. 4.- Recibe de tesorería, patrimonio municipal y al departamento correspondiente informe de adeudos. 5.- Integrado el legajo se remite a la contraloría interna para su revisión. 6.- Revisada la papelería se hacen las observaciones o bien, la autorizan para seguir con el trámite de finiquito. 7.- Al tener la autorización y/o revisión de contraloría, se turna a la oficialía mayor el legajo para la autorización del pago por concepto de liquidación. 8.- Una vez autorizada la liquidación por la oficialía mayor, se entrega en la tesorería municipal la solicitud de cheque, dejando copia del legajo en la sindicatura municipal. 9.- Al ser elaborado el cheque, la tesorería municipal lo remite a sindicatura municipal para que esta lo entregue al beneficiario en el tribunal estatal de conciliación y arbitraje o en la propia sindicatura. 10.- Se manda archivar el convenio con todos los respaldos en la carpeta de convenios laborales o liquidaciones.	Convenio laboral en términos del artículo 54 fracción II de la ley burocrática local. liquidación laboral informe de adeudos Legajo. Autorización Solicitud de cheque, sellada y firmada de autorizado. Solicitud de cheque, sellada y firmada de autorizado. Cheque legajo completo conteniendo respaldos.

META: Tratar de cubrir las necesidades que deja el personal que debe darse de baja en el Área.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.14
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MEDICO AL TRABAJADOR

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.-Se revisa la documentación que obra en el archivo laboral del trabajador, que en ese momento solicita la incorporación al servicio medico. 2.- Se carga la información a la base de datos y se envía copia al servicio medico 3.- con solo presentar el oficio en el servicio medico, se verifican sus datos y se le atiende según se establece en el reglamento correspondiente.	Expediente del trabajador Oficio que hace constar como trabajador y define a sus dependientes para el otorgamiento del servicio médico municipal

META: Dar de manera oportuna el servicio médico, cumpliendo con el proceso en tiempo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.15
GESTION DE ARCHIVO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.-Conocimiento de lineamientos para la gestión de archivos. 2.- Depuración de documentos innecesarios para la formación de expedientes 3. Organización Archivística de la papelería que el trabajador presenta para su contratación y la que genera la dependencia durante su estancia laboral. 4.- Clasificación (organización documental), mediante la separación de los documentos personales y los causados por las actividades. 5.- Códigos de localización de acuerdo a lineamientos archivísticos que permitan localizar cualquier expediente de manera rápida. 6.- Soporte de almacenamiento (fólder con indicadores de localización). 7.- Se coloca el expediente en archivo siguiendo las condiciones precisas.	Reglamento de archivo. Expedientes laborales Documentación del empleado Lineamiento de archivo.

META: Tener los expedientes del personal al día con sus incidencias de vacaciones, inasistencias, permisos, contratos, entre otros.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.16
ELABORACION DE NOMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
R E S P O N S A B L E D E N O M I N A	1.- Se recibe y se separa la papelería que notifica las incidencias que presenta el trabajador (primas vacacionales, vacaciones, permisos económicos, permisos de largo plazo, cambios de departamento, altas de personal, faltas y retardos, incapacidades, altas y bajas del sindicato, etc.) en nomina 2.- Se capturan las incidencias que cada trabajador puede presentar en diversos conceptos en el programa de nómina micro SIP (ayuda funeral, ayuda para festividades, cuotas sindicales, fondo de ahorro, incidencias de Fonacot, calculo retroactivo anual, calculo de aguinaldo, etc.) 3.- Se imprimen los anexos de la nómina (listado de nómina, recibos de pago, recibos de pago del ISPT, primas vacacionales. Incapacidades, seguros de vida a seguridad pública fondo de ahorro, quinquenio anual, despensa, etc.) 4.- Realización de dispersiones a fin de proporcionar en tiempo y forma el pago para aquellas personas que perciben el pago de su sueldo por medio de una institución bancaria (Bancomer, Banamex, Banorte) 5.-Remitir las nominas impresas al Director de Recursos Humanos para que sean firmadas, después a Oficialía Mayor para que el Oficial Mayor también las firme. 6.- Se envían las nominas impresas al departamento de Tesorería para que se hagan las dispersiones correspondientes y el pago en efectivo.	Programa de Nómina Nomipaq Microsoft Excel Microsoft Word Nominas impresas Recibos de nomina Papelería de incidencias

META: Pagar la nómina a tiempo, de acuerdo a los métodos de pago estipulados con el trabajador



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO: 6.17
RENOVACION DE CONTRATO**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
ASESOR TEC. OPERAT C	1.- Se revisa en la base datos creada por la Dirección de Recursos Humanos aquellas personas que tienen próximo a vencer su contrato.	Contrato de trabajo
	2.- Una vez determinadas las personas que ameritan la renovación de contrato, se extrae el contrato vencido del expediente de cada uno de ellos y se modifica el periodo de contratación en un documento electrónico.	Expediente del trabajador
	3.- Al contar con las correcciones se imprime el documento.	Base de datos Excel
	4.- Se convoca a las personas que renovaran su contrato para que firmen de conformidad el nuevo documento.	
	5.- Una vez firmado y revisado el documento se anexa nuevamente al expediente del trabajador.	
	6.-Se archiva el expediente como le corresponde	

META: Mantener identificado al personal, y conocer si se están cubriendo las necesidades del departamento.



PROCEDIMIENTO: 6.18
OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MEDICO A
DERECHOHABIENTES (DESCENDIENTES DEL
TRABAJADOR)

META: Dar de manera oportuna el servicio médico, cumpliendo con el proceso en tiempo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.19
OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MEDICO A
DERECHOHABIENTE (CONCUBINA)

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- En los términos de reglamento para el otorgamiento del servicio medico correspondiente, debe presentar información testimonial que acredite el concubinato que le une al trabajador, además, acta de nacimiento de sus hijos, si los ha procreado con el trabajador. 2.- Se revisa la documentación que acredita el estado civil que le une al trabajador. 3.- Se cargan los datos en la base de datos y se envía copia al servicio medico. 4.- Para recibir la atención medica correspondiente en los términos de los convenios y reglamentos respectivos, es requisito indispensable presentar el oficio para el otorgamiento y uso del servicio medico que se entrega al trabajador.	Acta de nacimiento de los hijos en común con el trabajador. Oficio como trabajador y dependientes

META: Dar de manera oportuna el servicio médico, cumpliendo con el proceso en tiempo.



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GUADALUPE SÁNCHEZ 2015-2018

PROCEDIMIENTO: 6.20
OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MEDICO A
DERECHOHABIENTE (ESPOSA DEL TRABAJADOR)

META: Dar de manera oportuna el servicio médico, cumpliendo con el proceso en tiempo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
PRESIDENCIA MUNICIPAL / 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.21
CONTROL DE ASISTENCIA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
A U X I L I A R G E N E R A L A D M I N I S T R A T I V O "A"	1.- Se reciben oficios de notificación, por parte del trabajador, a fin de dar a conocer las incidencias (vacaciones, permisos económicos, incapacidades jubilaciones, licencia sin goce de sueldo, cambios de departamento, justificaciones por entrada o salida etc.) 2.- Se capturan las incidencias en la base de datos, a fin de llevar control y registro electrónico. 3.- Se complementan las capturas con los datos arrojados por el reloj checador en el que se respaldan otras incidencias (faltas, retardos, faltas por límite de tolerancia, etc.) 4.- Se hace el corte de incidencias y se pasa a nominas para la realización de descuentos correspondientes.	Oficios de notificación Base de datos Excel

META: Mantener un control del personal y de los pagos de Nomina.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.22
INCAPACIDADES POR GRAVIDEZ

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
ASESOR	1.-Las incapacidades son autorizadas por el médico tratante.	Incapacidad
TECNICO	2.- El trabajador o un familiar entrega la incapacidad al jefe inmediato para darlo por enterado.	Oficio de notificación
OPERATIVO	3.- El jefe inmediato remite un oficio de notificación al departamento de Recursos Humanos para darle el seguimiento pertinente a la incapacidad.	Ley del ISSSTE
C	4.-Se realiza la autorización según lo establecido en la ley del ISSSTE una vez que se tiene la fecha probable del parto otorgando 45 días antes y 45 días después del parto.	
	5.- Las incapacidades por gravidez se pagan al 100%.	

META: Cubrir las actividades que deja el trabajador incapacitado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.23
RECEPCION DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
AUX. GRAL. ADMVO. A	1.- Se recibe el documento, estampando el sello, hora, fecha y firma de quien recibe. 2.- Se capturan los datos del documento y se clasifica. 3.- Se remite la documentación ya clasificada, al director del departamento para que esta sea analizada 4.- El director, asigna el documento al empleado que le dará el seguimiento indicado. 5.- Una vez diligenciado el trámite que corresponda se entrega al responsable de archivar la documentación.	Documentación recibida

META: Mantener al tanto del movimiento e incidencias, de cada trabajador para administrar eficientemente al recurso humano



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.24
REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
ASESOR TECNICO OPERATIVO C	1.- El trabajador acude a la oficina de Recursos Humanos para solicitar el estudio socioeconómico. 2.- El asesor, pide en ese momento algunos datos personales al trabajador y los coloca en el formato correspondiente que el ayuntamiento ha designado. 3.- Una vez con los datos personales del trabajador, se procede a visitar su vivienda a fin respaldar que los datos obtenidos son correctos y complementar los datos socioeconómicos solicitados en el formato. 4.- El estudio se deposita en el expediente del trabajador para uso posterior en los diversos trámites en los que sea necesario.	Formato para el estudio socioeconómico.

META: Retribuir de la mejor manera al trabajador que lo necesita, y cumple con los objetivos del H. Ayuntamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: 6.25
CAPACITACION

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1.- El Plan de Desarrollo Municipal, es el eje rector de las actividades municipales. 2.- De acuerdo con ese Plan, se presenta el Plan Operativo Anual, dentro del cual se planea la capacitación y adiestramiento que le será impartido al personal. 3.- Se buscan y analizan las diversas opciones para la impartición de cursos y/o capacitaciones. 4.- Hecho lo anterior, se plantean los cursos a la Oficialía Mayor para su autorización. 5.- Los cursos que son autorizados se promueven entre el personal municipal recabando la lista de los inscritos de acuerdo al límite de cupo. 7.- Los cursos se imparten en las instalaciones propias o en las señaladas por los responsables del curso que se imparte y el día del curso se deberá comprobar la asistencia de todos los inscritos. 8.- Se le entrega una constancia al personal que asistió al curso.	Plan de Desarrollo Municipal Constancias del curso

META: Contar con el personal capacitado para las diferentes Áreas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

7. DIAGRAMAS DE FLUJO



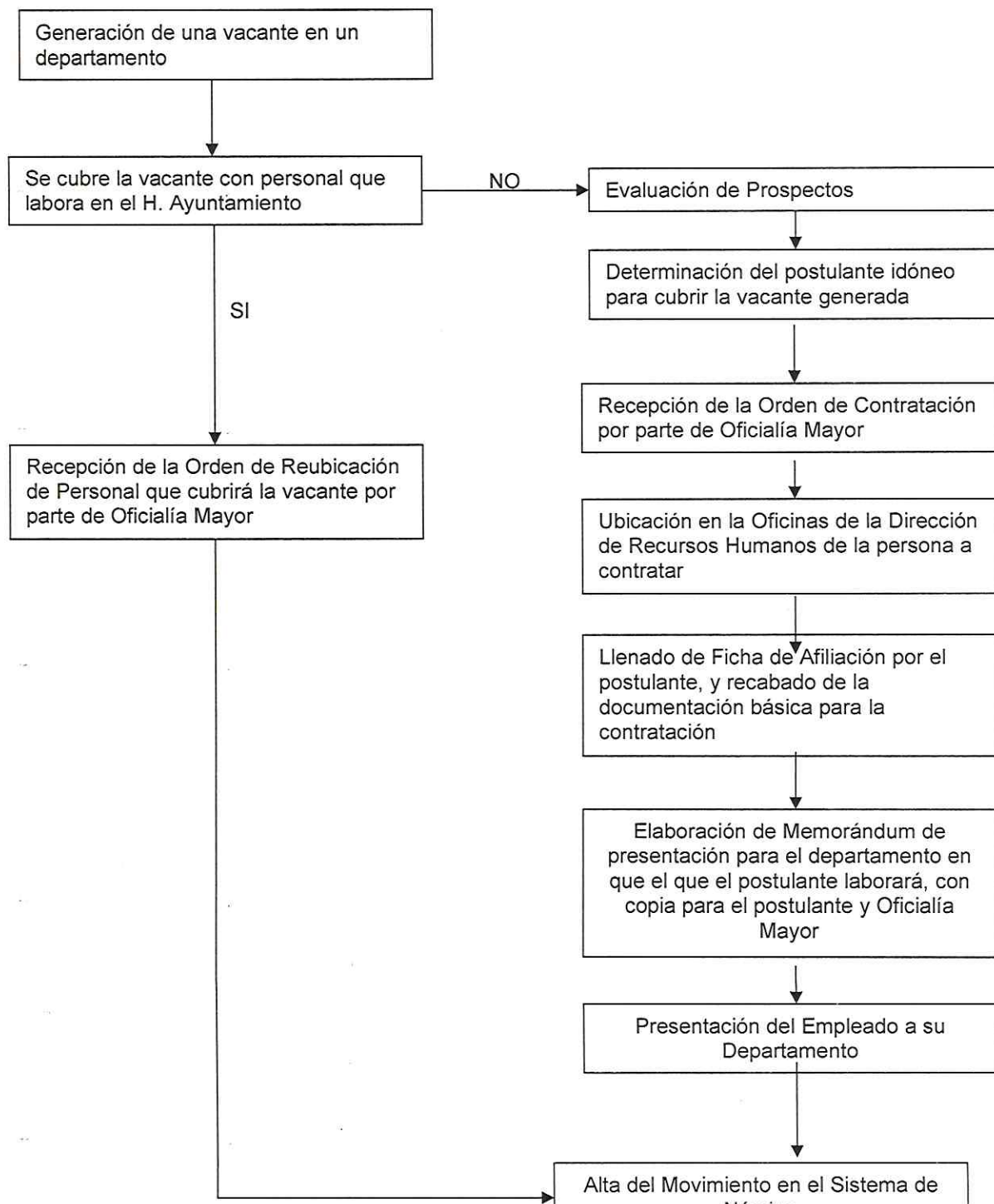
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.1
CONTRATACION**



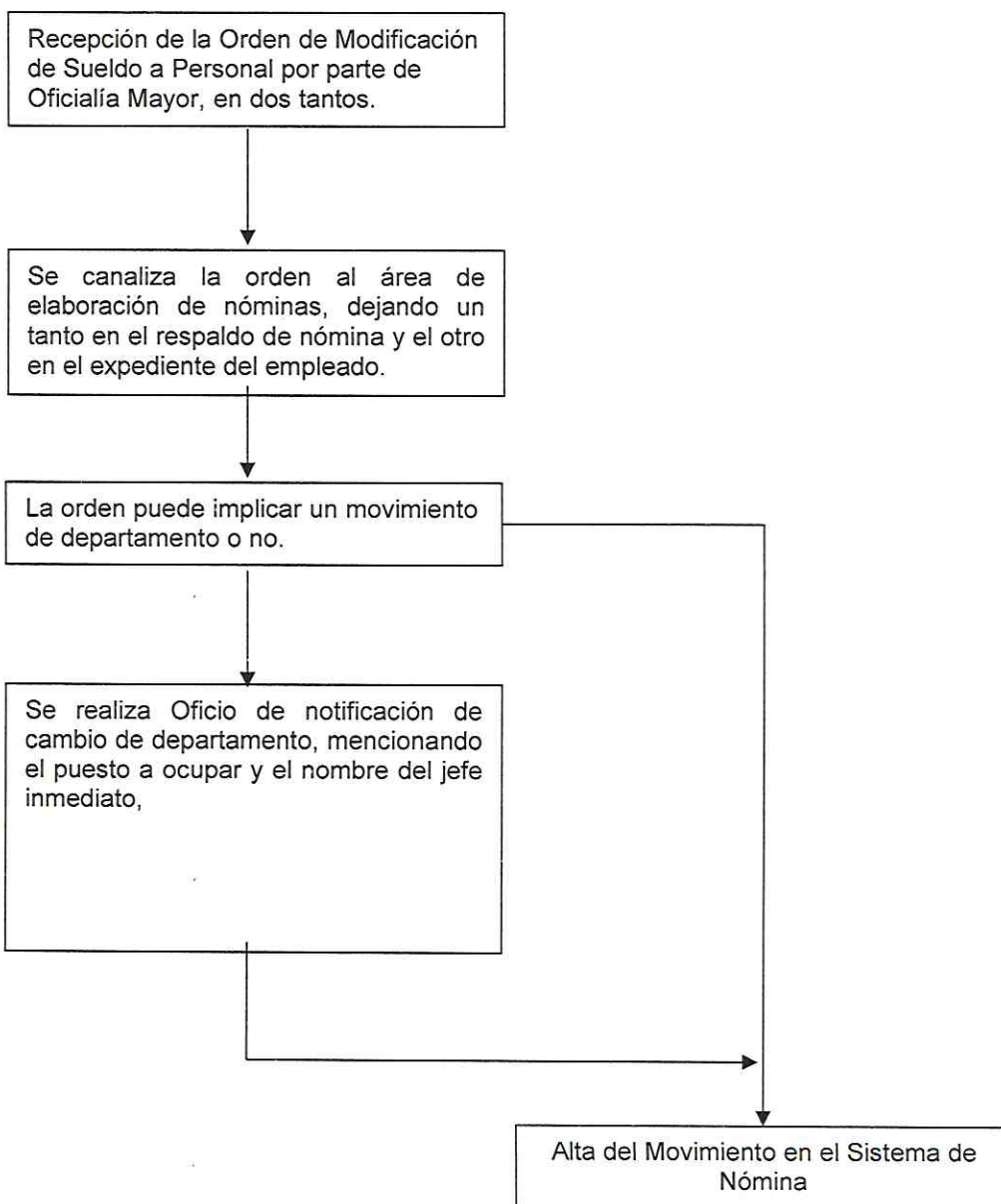


PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

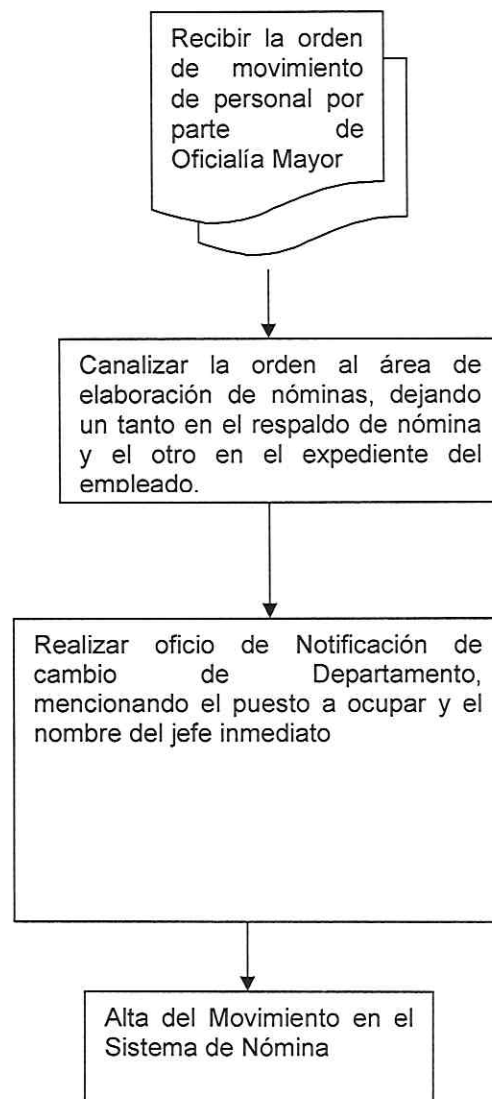
DIAGRAMA DE FLUJO: 13.2
MODIFICACION DE SUELDO





DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO: 13.3
CAMBIO DE AREA DE ADSCRIPCION





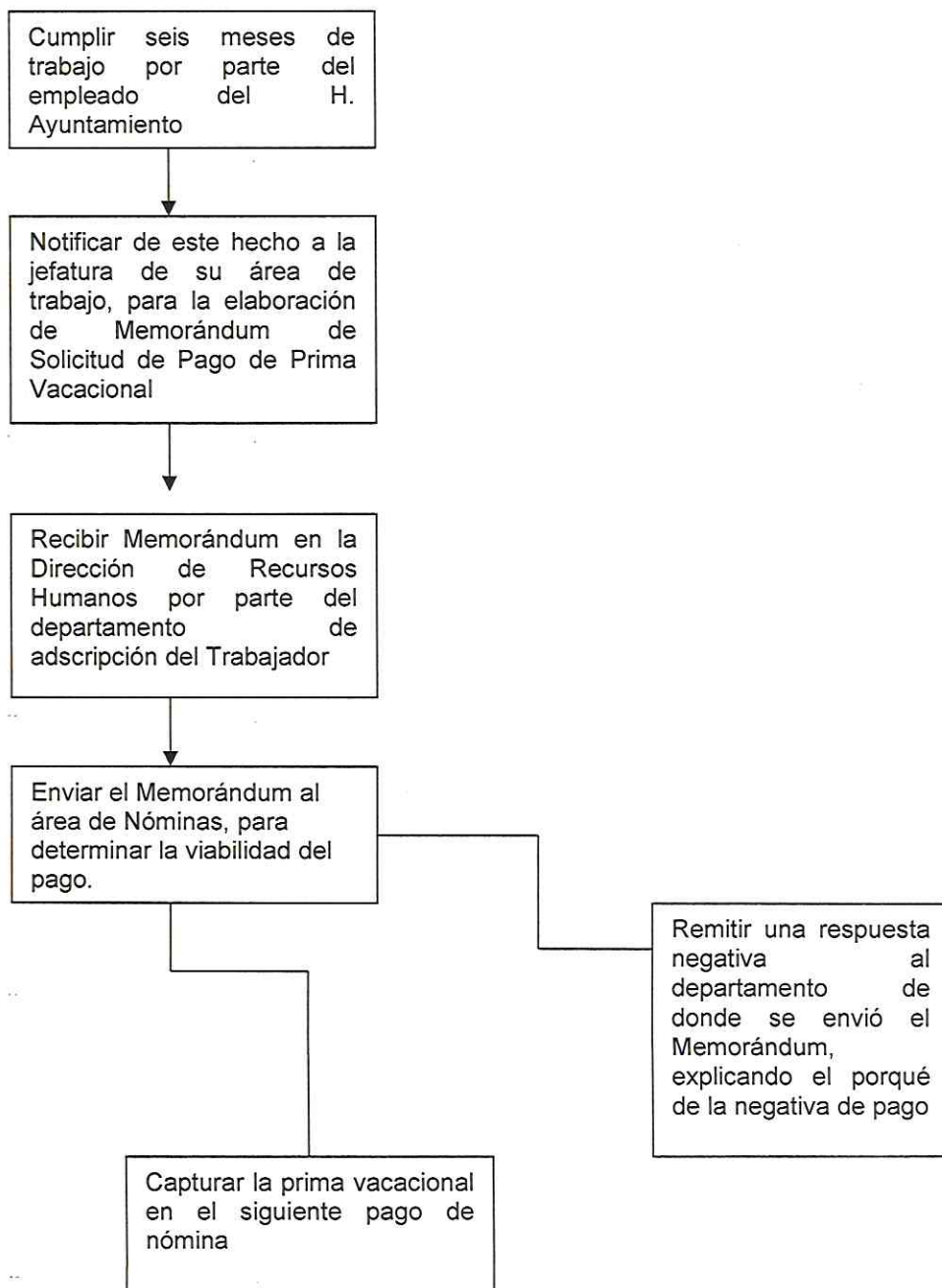
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.4
PRIMA VACACIONAL**





PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.5
SOLICITUD DE PRESTAMOS**

Recibir la solicitud de Préstamo por parte del interesado, a través de Memorándum.

Canalizar la orden al área de elaboración de nóminas, para verificar la viabilidad del préstamo.

NO VIABLE

VIABLE

Se integra el legajo correspondiente, turnándolo a la Oficialía Mayor primeramente y después a la Contraloría Interna para su revisión, visto bueno y autorización respectivamente.

Responder al trabajador explicando las razones por las que no se puede tramitar el préstamo en ese momento, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

El legajo completo se entrega a la tesorería municipal para la programación y elaboración del cheque.

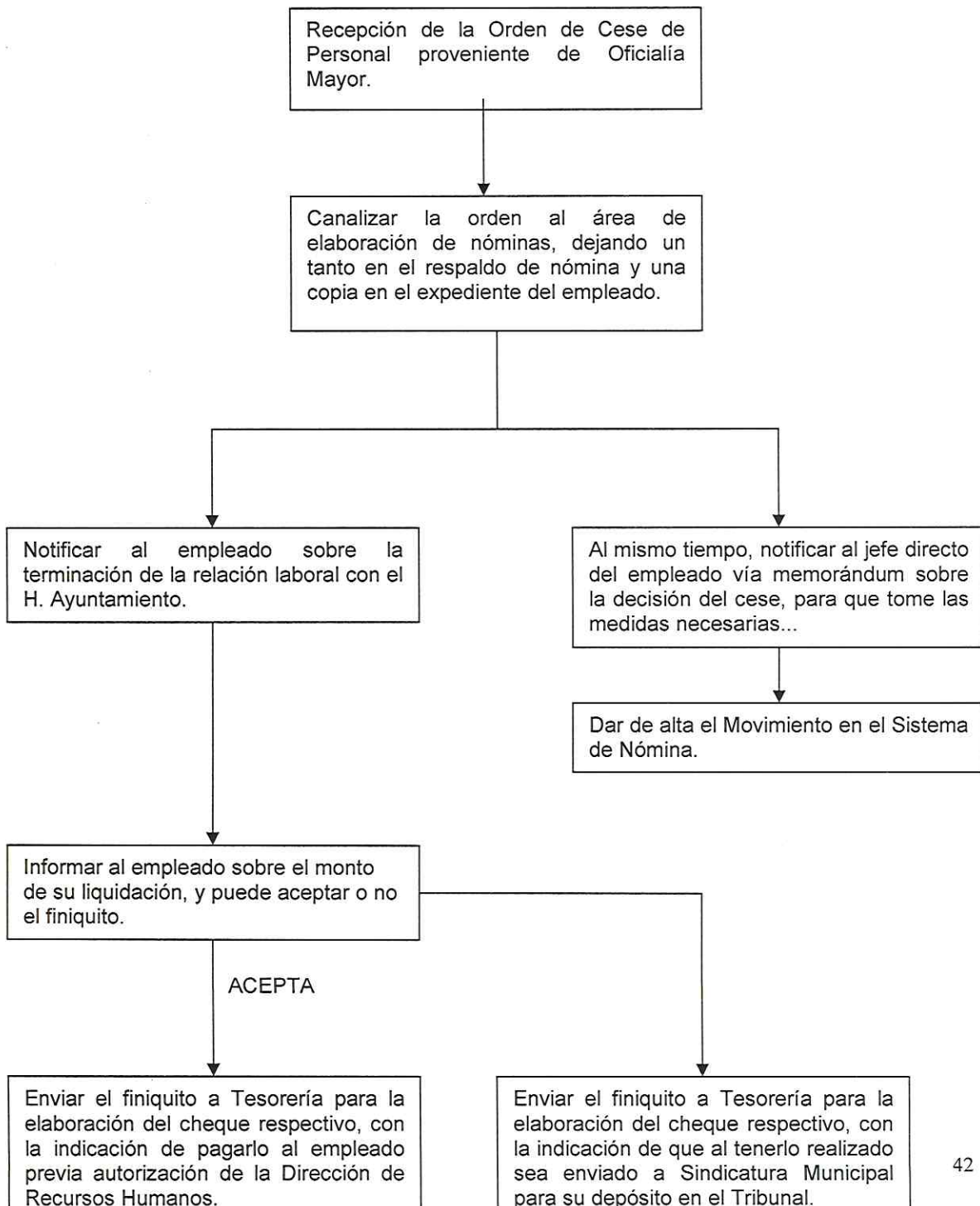
En el sistema de nóminas se realizan las anotaciones correspondientes para que semanal o catorcenalmente según corresponda se realicen los descuentos proporcionales.

En el momento que tesorería cuente con los recursos deberá llamar al trabajador para entregarle el cheque por concepto de préstamo y para que este firme los pagarés y se le notifique el descuento que se le aplicara vía nómina.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.6
FINIQUITOS**





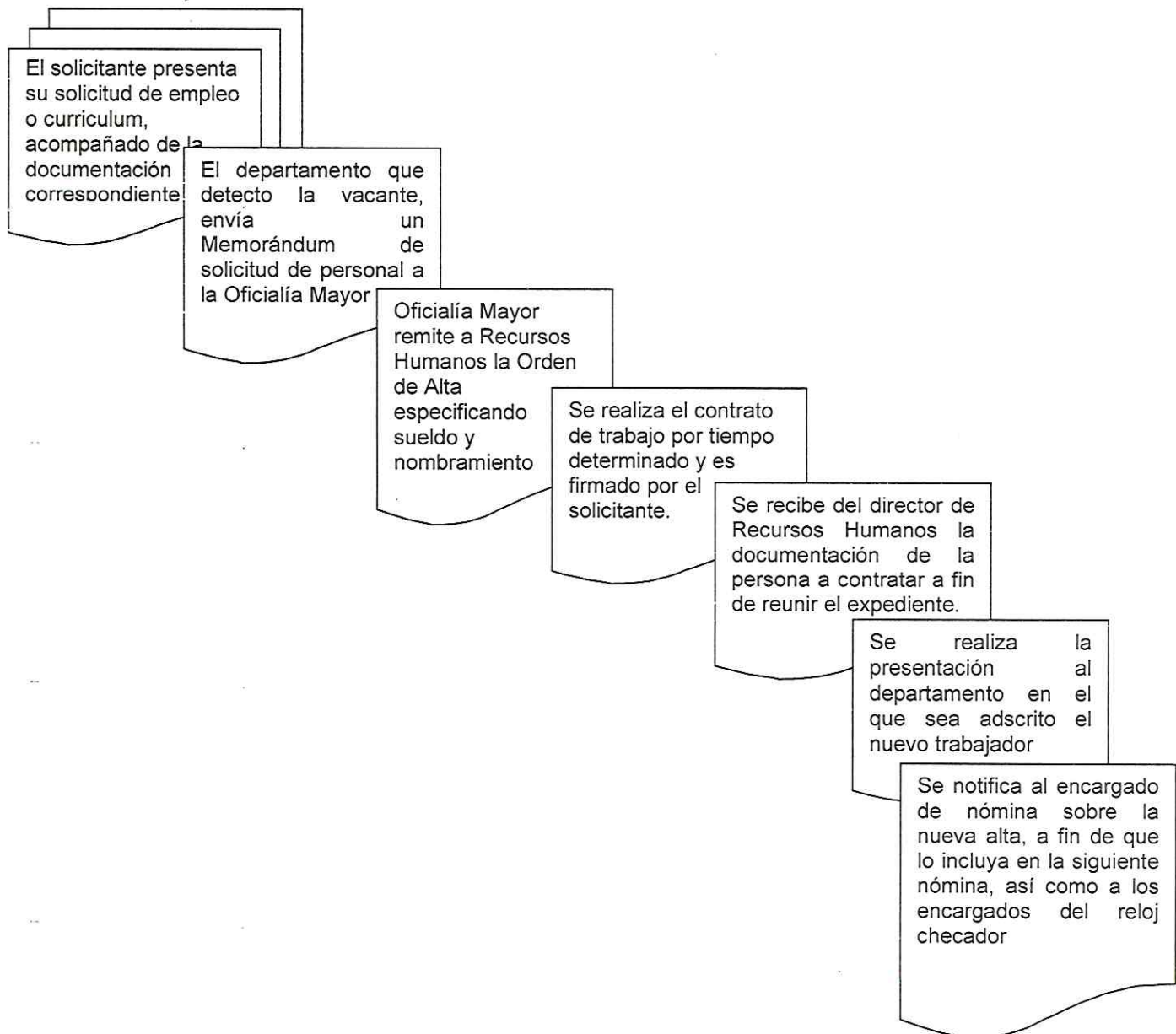
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

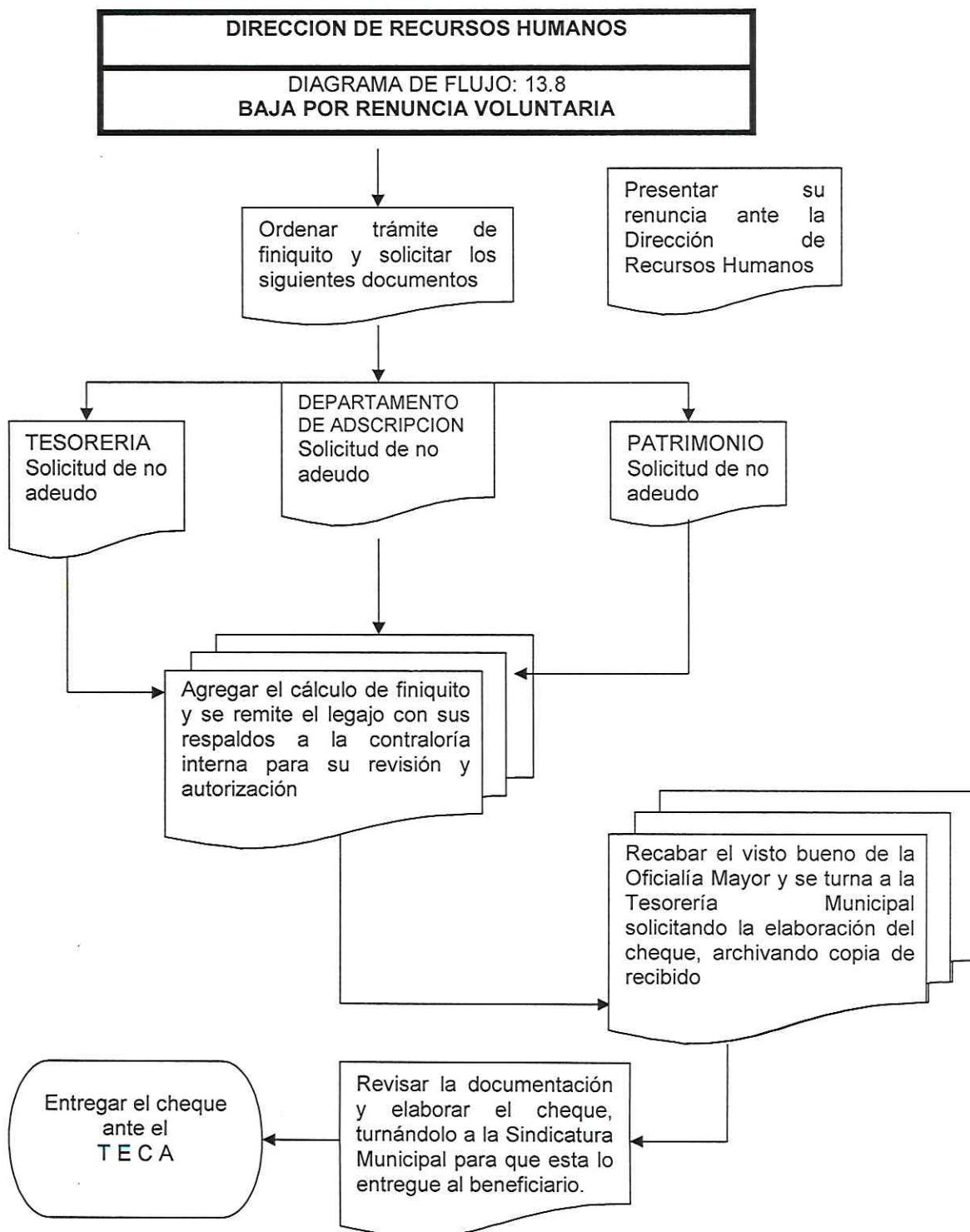


H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.7
CONTRATACION POR TIEMPO DETERMINADO**

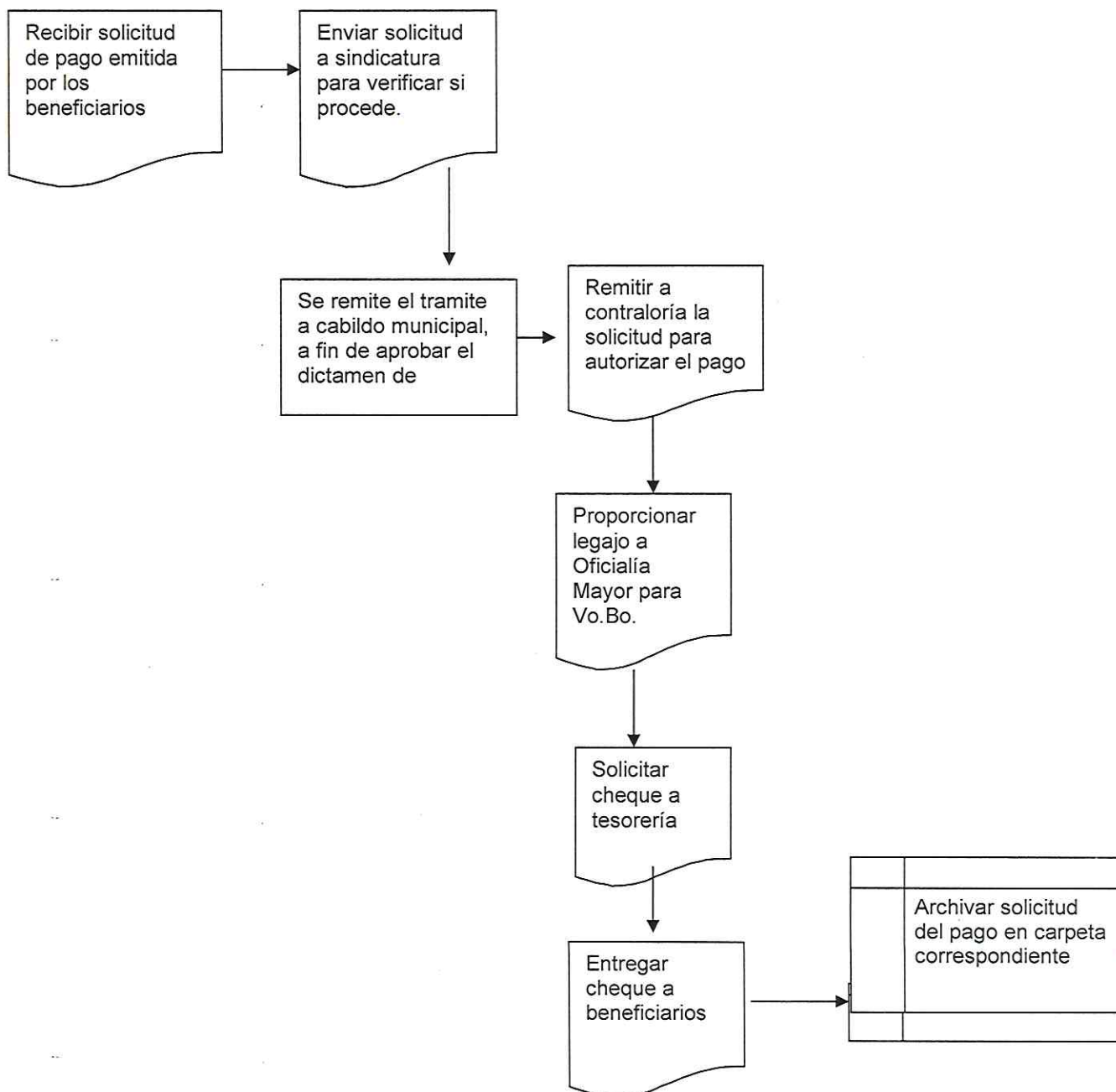






DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO: 13.9
PAGO DE INDEMNIZACION POR MUERTE

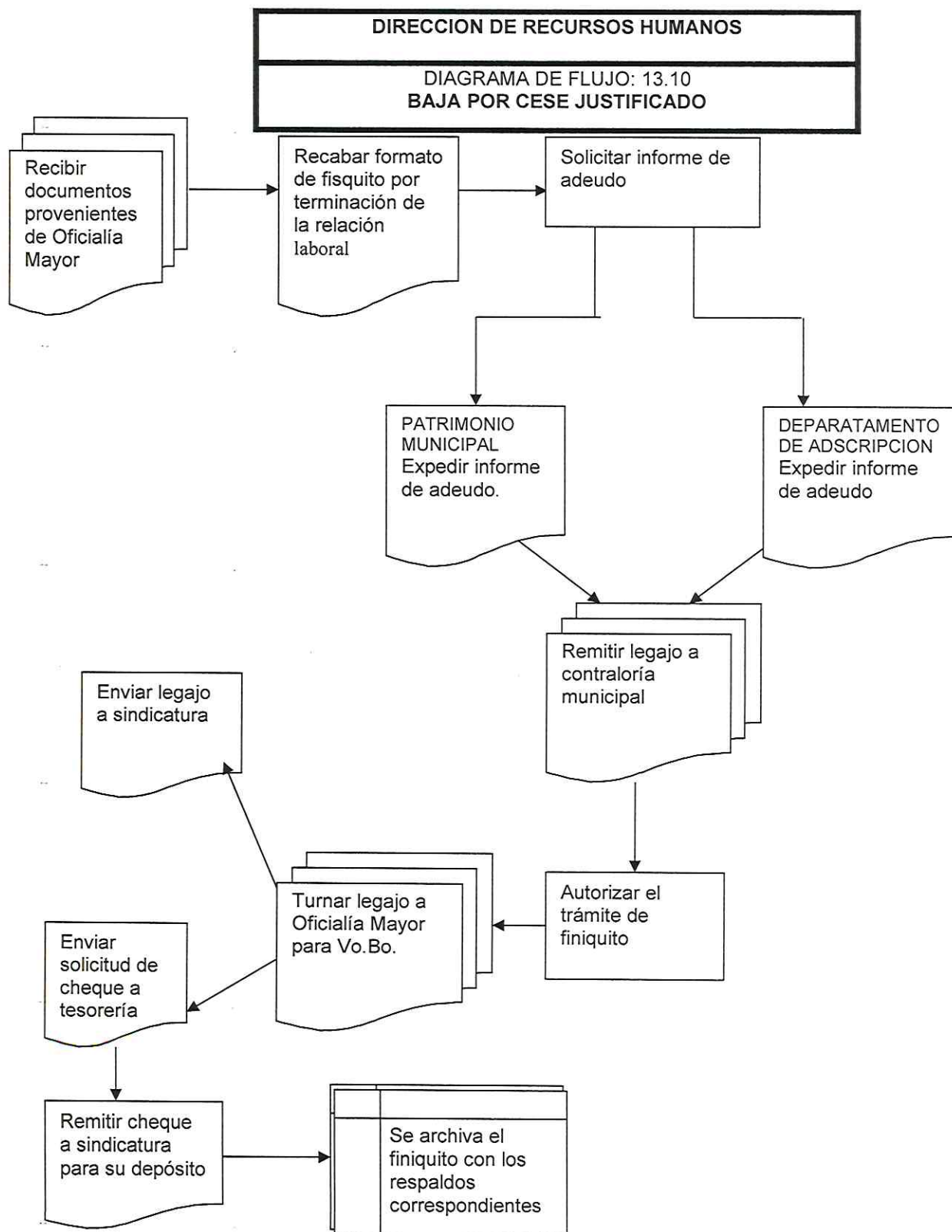




PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



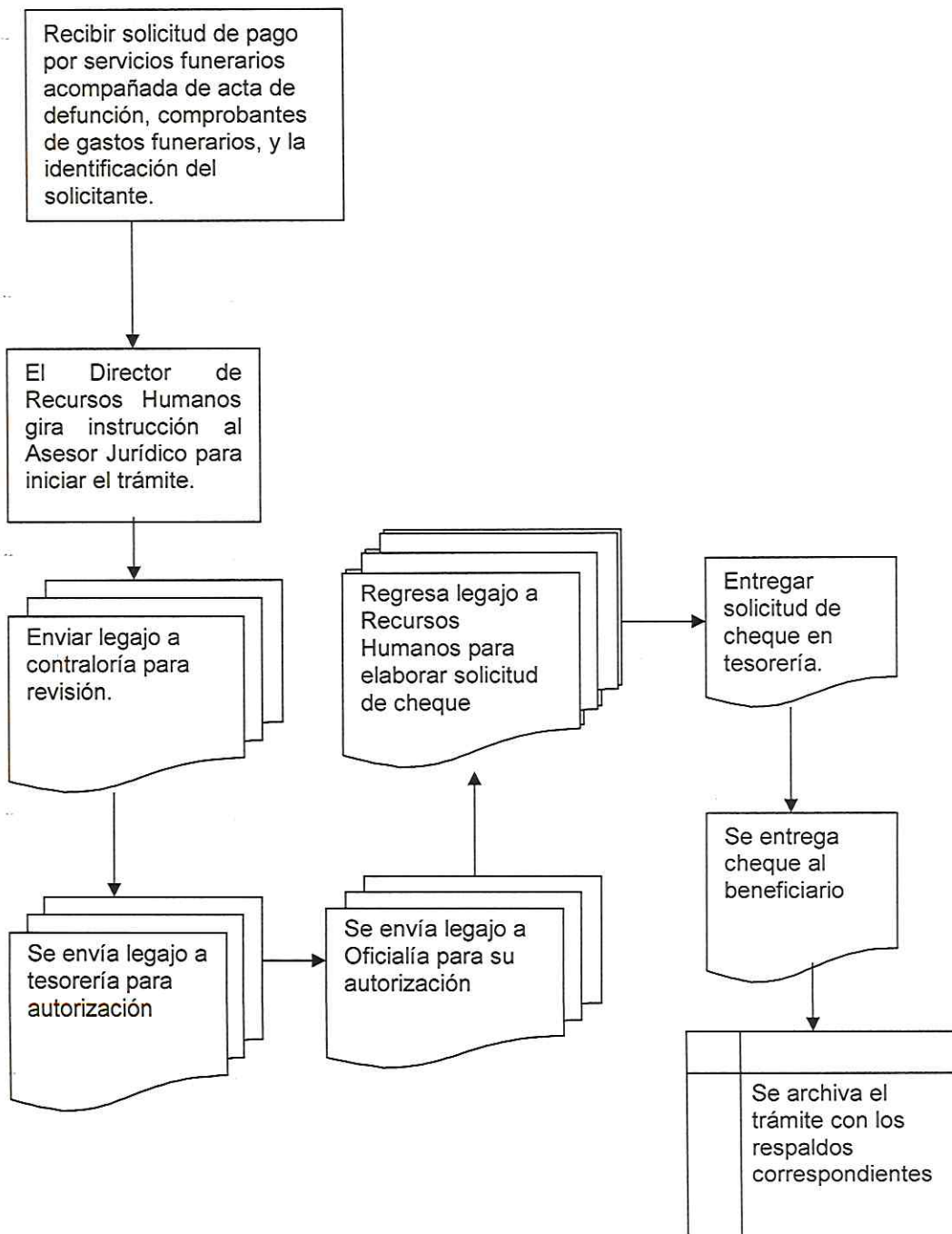
EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018





DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO: 13.11
PAGO POR SERVICIOS FUNERARIOS



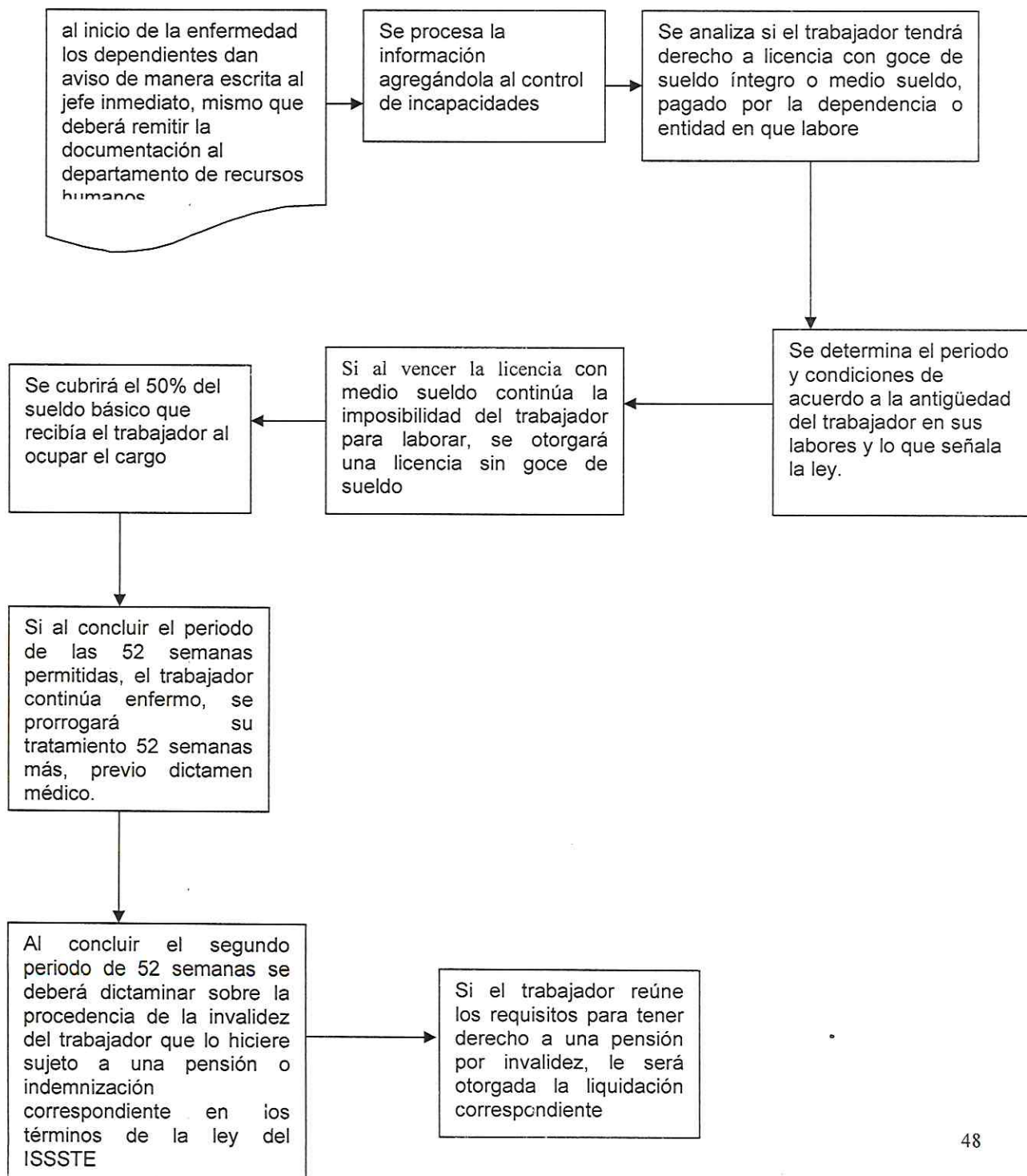


PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

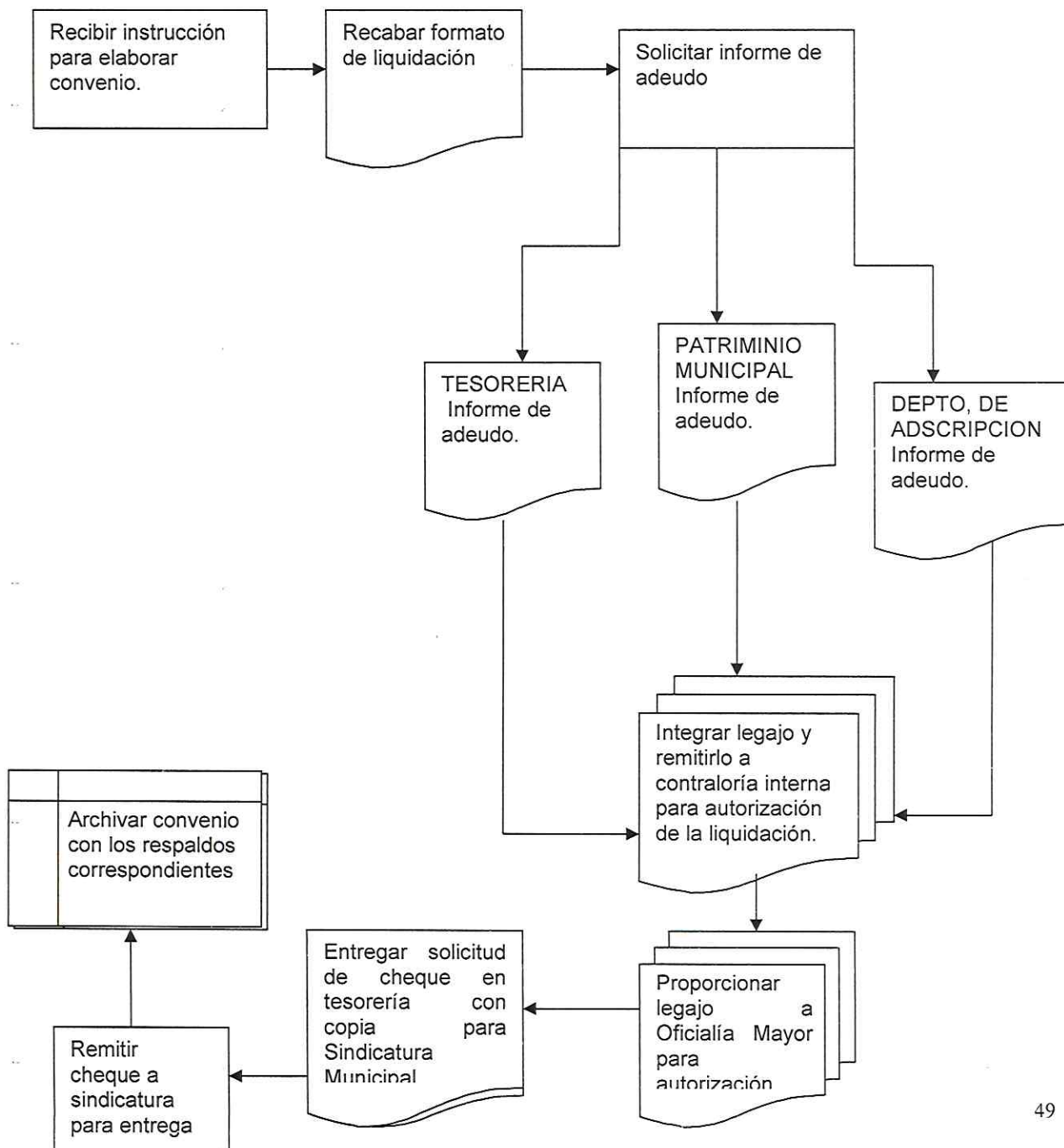
DIAGRAMA DE FLUJO: 13.12
INCAPACIDADES





DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.13
BAJA POR LIQUIDACION LABORAL**





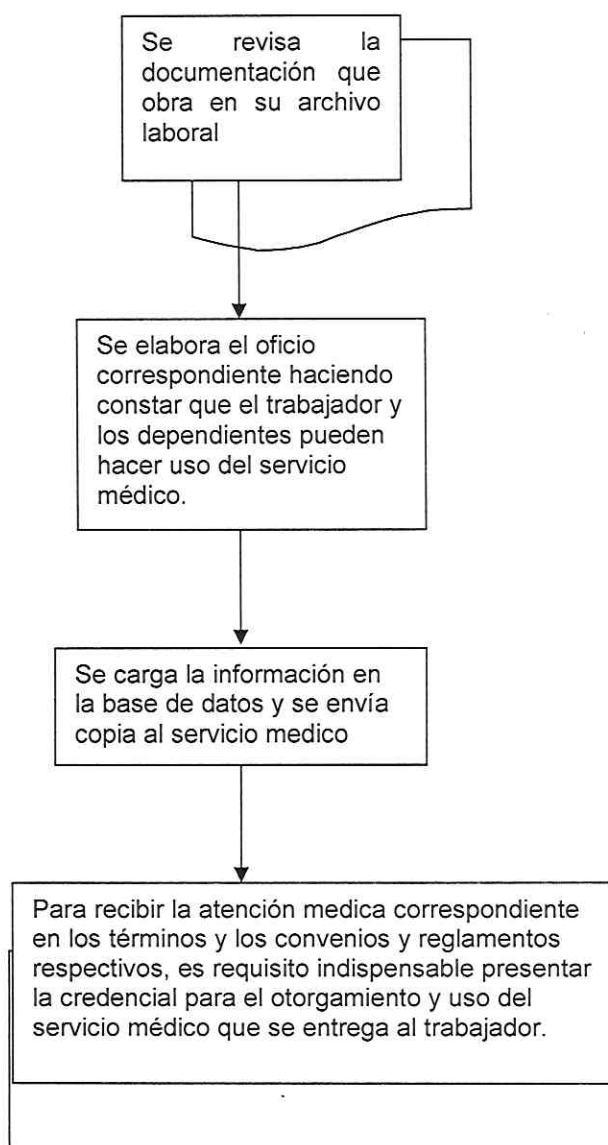
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO: 13.14
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MEDICO AL TRABAJADOR





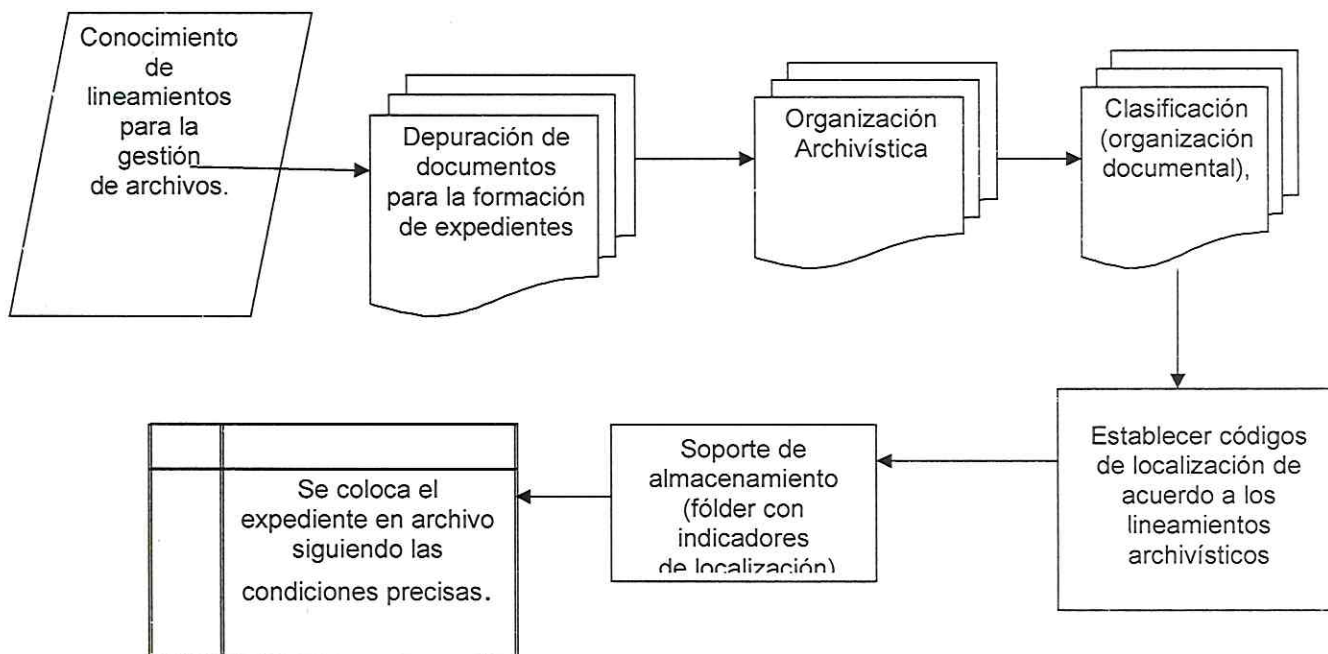
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.15
GESTION DE ARCHIVO**





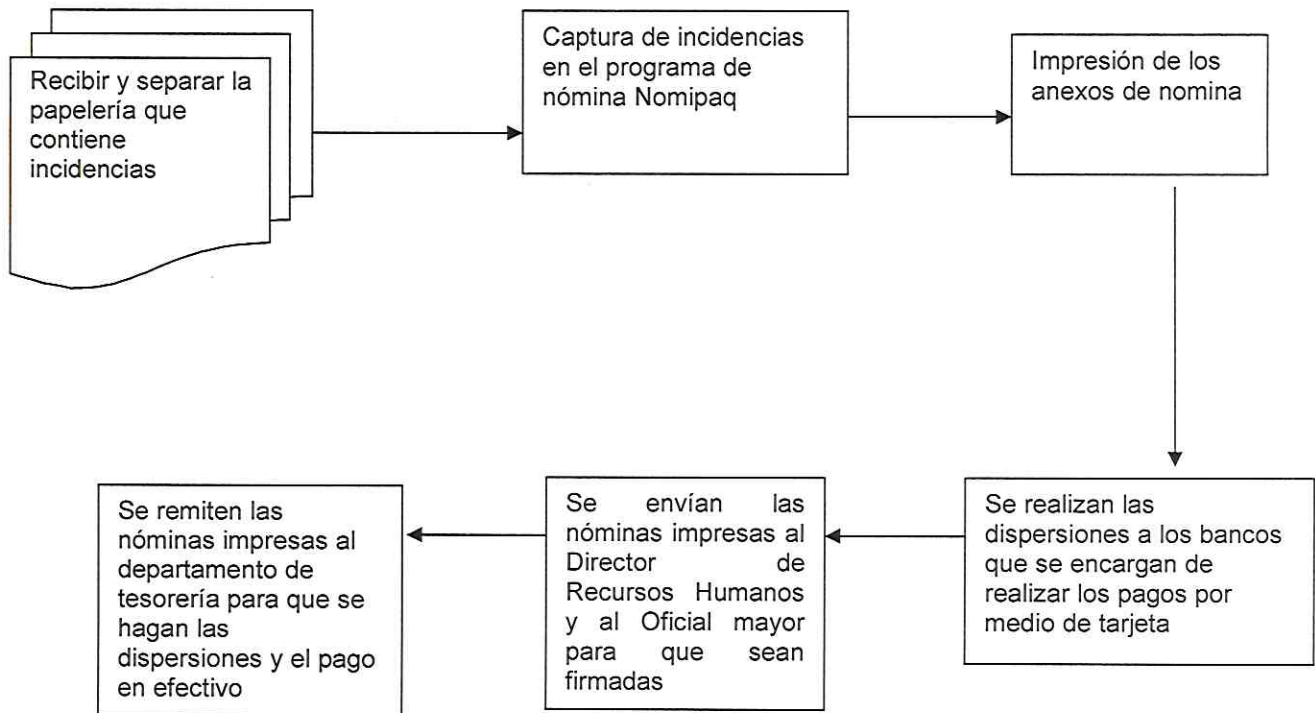
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.16
ELABORACION DE NOMINA**





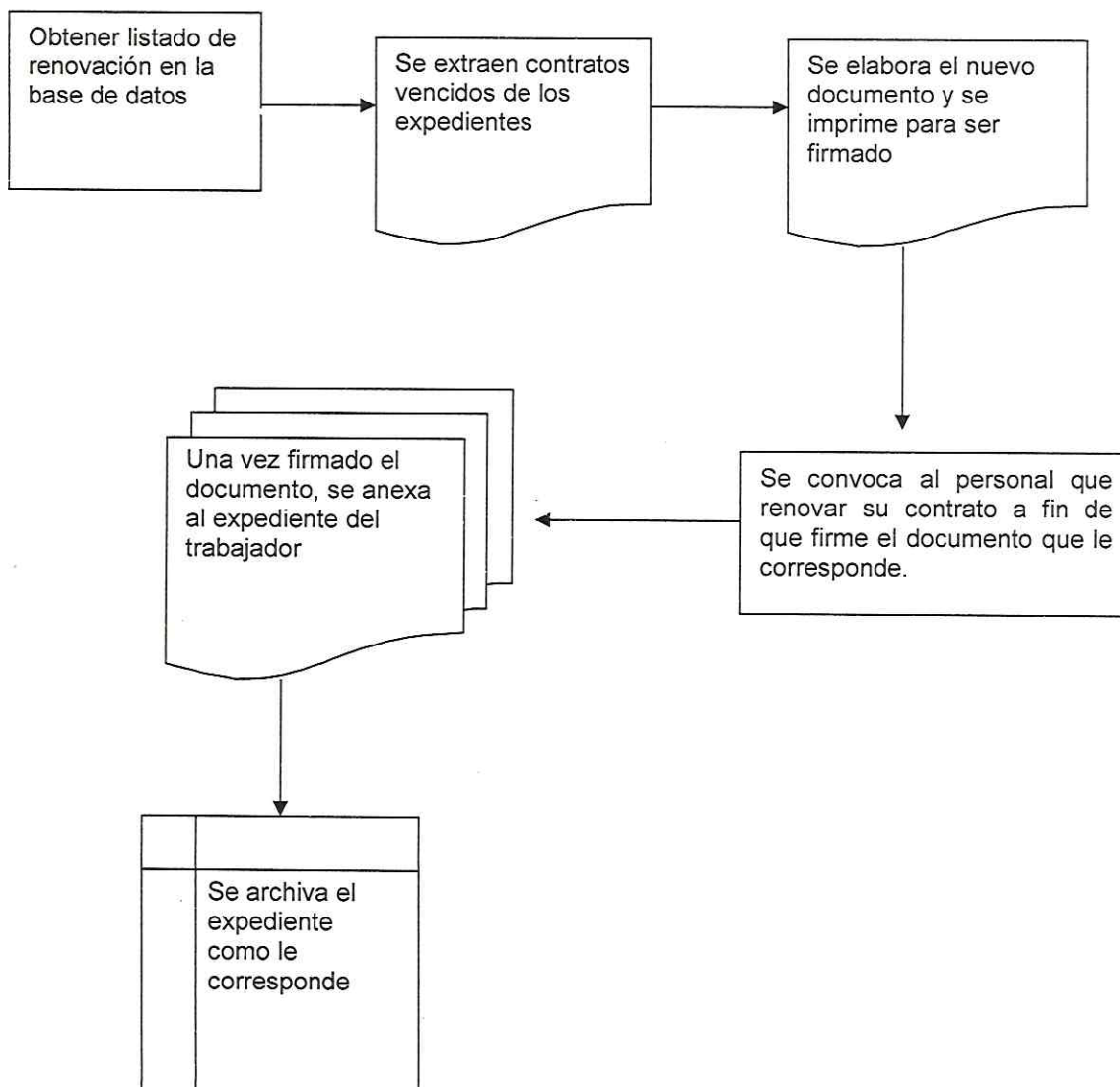
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.17
RENOVACION DE CONTRATO**





PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.18
OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MEDICO A
DERECHOHABIENTES DESCENDIENTES DEL TRABAJADOR**

Se revisa la documentación que acredite el entroncamiento familiar con el trabajador, así como su edad y comprobante de estudios.

Se elabora el oficio correspondiente haciendo constar que el trabajador y los dependientes pueden hacer uso del servicio médico

Se carga la inhumación en la base de datos y se envía copia al servicio medico

Con solo presentar la credencial para el otorgamiento y uso del servicio médico que se le entrego al trabajador, sus derechohabientes descendientes pueden recibir la atención medica correspondiente en términos de los convenios y reglamentos respectivos.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.19
OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MEDICO A
DERECHOHABIENTE (CONCUBINA)**

En términos del reglamento para el otorgamiento del servicio médico, presentar información testimonial que acredite el concubinato que la une al trabajador, además presentar acta de nacimiento propia y de los hijos que ha procreado con el trabajador.

Se elabora el oficio correspondiente haciendo constar que el trabajador y los dependientes pueden hacer uso del servicio médico

Se carga la información en la base de datos y se envía copia al servicio medico

Para recibir la atención medica correspondiente en los términos de los convenios y reglamentos respectivos es requisito indispensable presentar la credencial para el otorgamiento y uso del servicio médico que se le entrega al trabajador



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO: 13.20
OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MEDICO A
DERECHOHABIENTE (ESPOSA)

Se recibe y revisa la documentación que acredite el estado civil que la une con el trabajador (Acta de Matrimonio Civil)

Se elabora el oficio correspondiente haciendo constar que el trabajador y los dependientes pueden hacer uso del servicio médico

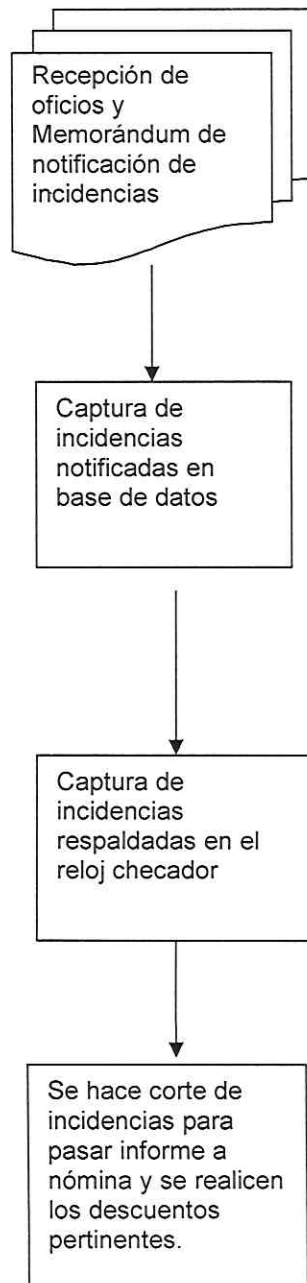
Se carga la información en la base de datos y se envía copia al servicio medico

Para recibir la atención medica correspondiente en los términos de los convenios y reglamentos respectivos es requisito indispensable presentar la credencial para el otorgamiento y uso del servicio médico que se le entrega al trabajador



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

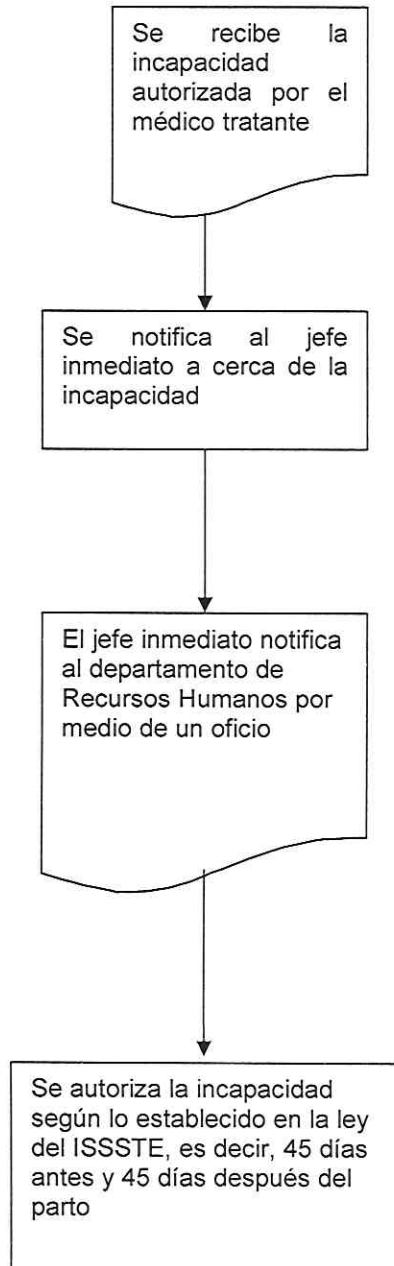
DIAGRAMA DE FLUJO: 13.21
CONTROL DE ASISTENCIA





DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.22
INCAPACIDADES POR GRAVIDEZ**





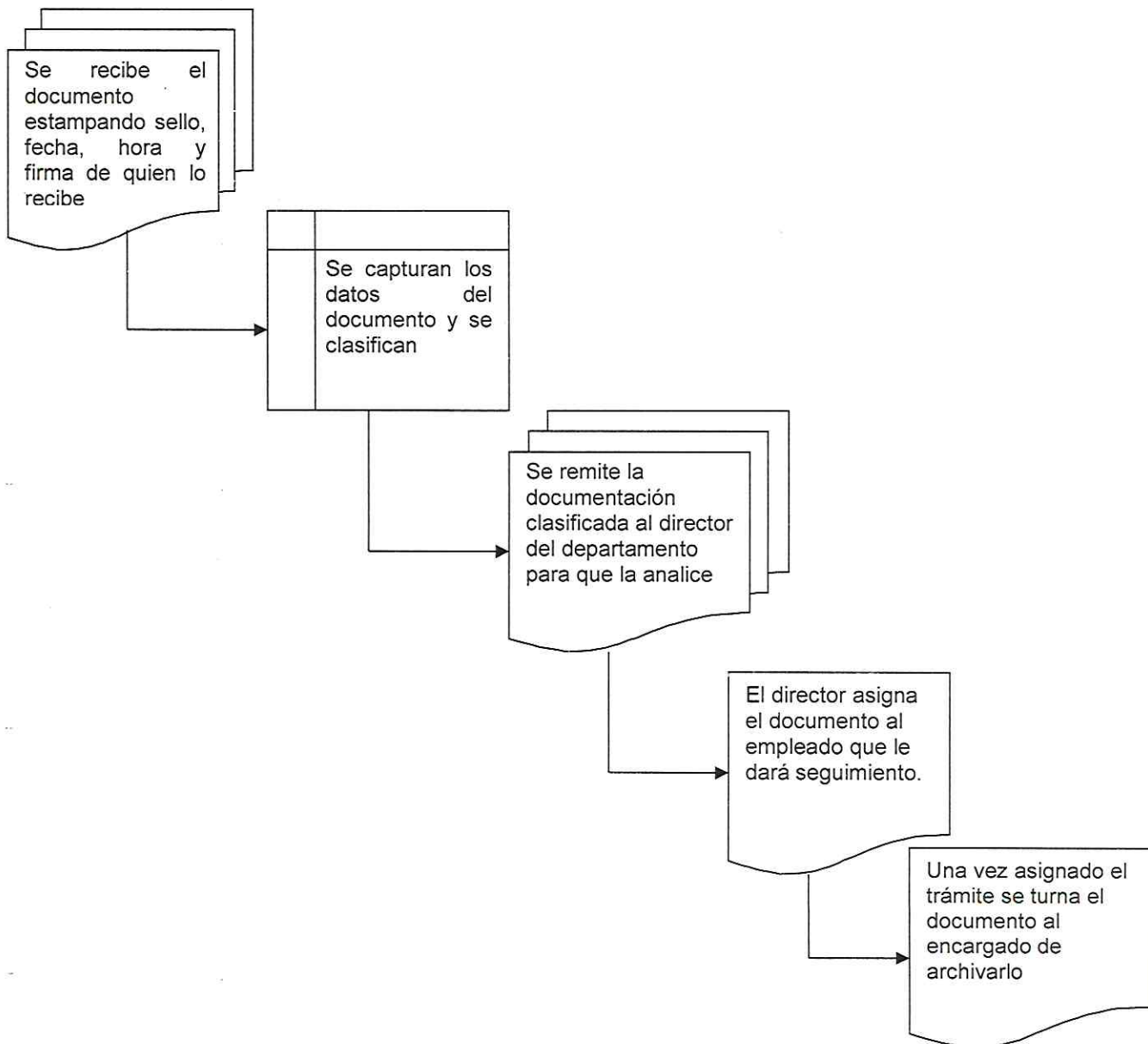
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

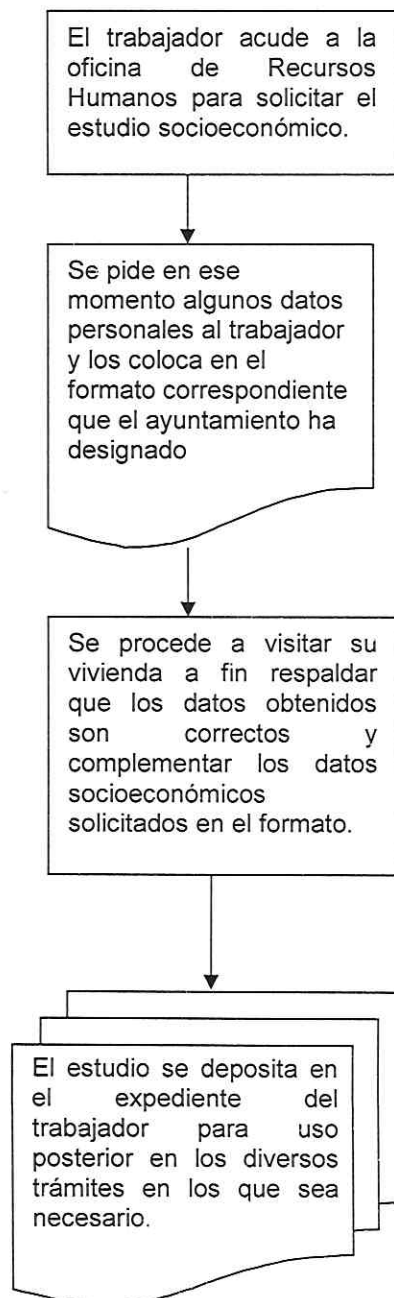
**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.23
RECEPCION DE DOCUMENTOS**





DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

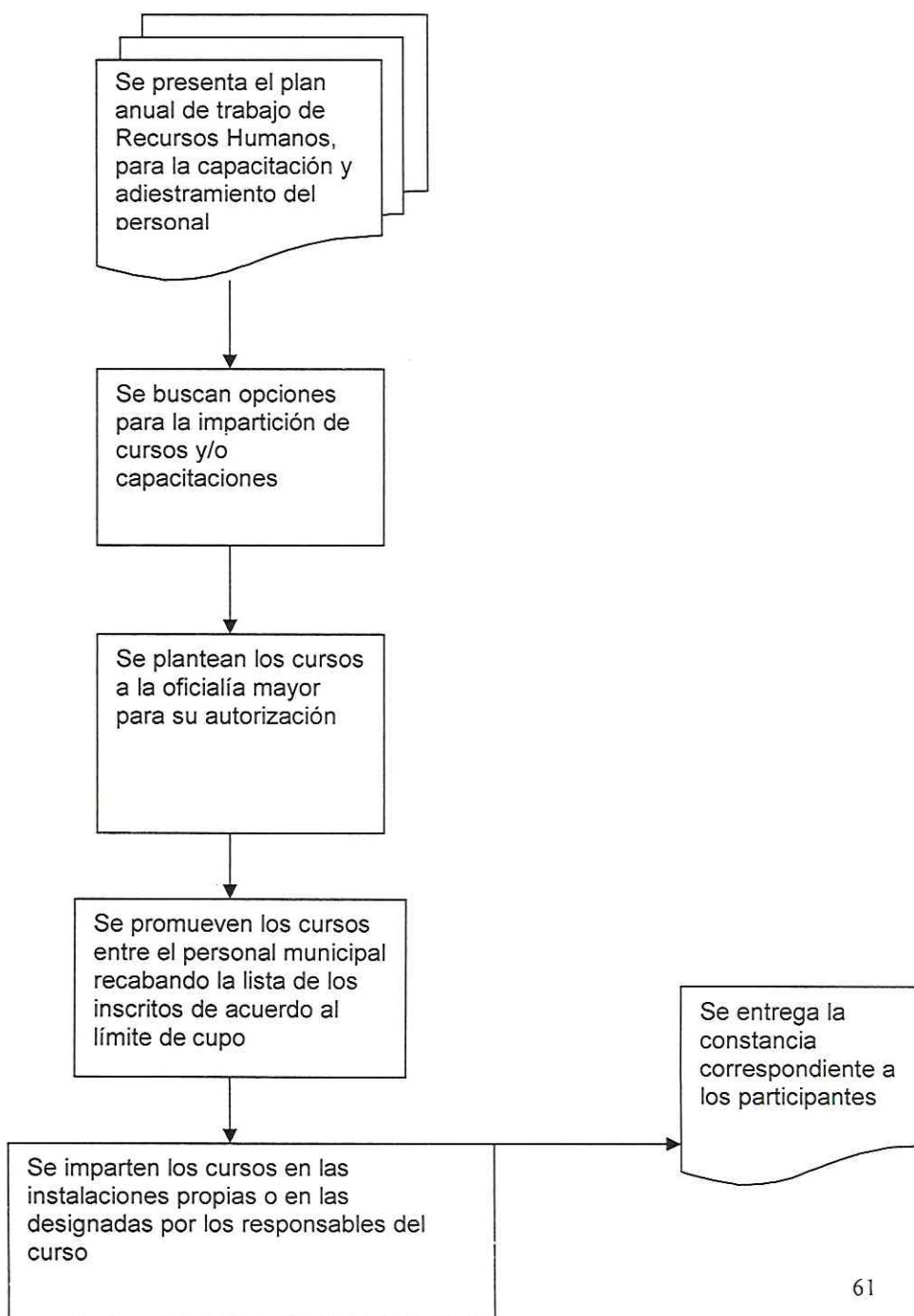
**DIAGRAMA DE FLUJO: 13.24
REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS**





DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO: 13.25
CAPACITACION





PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SANCHEZ 2015 - 2018

DEPENDENCIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ

SECCION

RECURSOS HUMANOS

NUMERO DE OFICIO

MSGS/ RH/ 1294/08

ASUNTO
CARTA PARA GUARDERIA

A Quién Corresponda:
PRESENTE

Por este conducto nos permitimos hacer constar que el (la):

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Con domicilio registrado en:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Labora en esta Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez desde el:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ocupando actualmente el puesto de

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Adscrito (a) al Departamento de:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Con el Número de Nómina

XXXXXXX

Con un horario de servicio de XXXXXXXX a XXXXXXXX de XXXXXXXX

Así mismo, deseamos manifestar que el Servicio Médico le es proporcionado en forma particular a el (ella) y sus dependientes, por lo que no se encuentra inscrito (a) dentro del regímenes del

I.M.S.S. y/o I.S.S.S.T.E. ni tiene el beneficio de guardería. Así también, manifestamos que todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, a partir de los seis meses de servicio.

Cabe mencionar que el Domicilio del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. es Jardín Hidalgo # 1, Ciudad de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., con número de teléfono 128-7070. Además, el Registro Federal de Contribuyentes de esta Presidencia es MSG-850101-848.

A solicitud del interesado y para los fines legales que al mismo convengan, se extiende el presente hoy día de la fecha, reiterando las seguridades de mi consideración atenta y distinguida.

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

**SERVICIO MEDICO MUNICIPAL
P R E S E N T E**

El suscrito _____ en mi caracter de Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. **HAGO CONSTAR** que el (la) C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con número de nómina xxx se encuentra adscrito (a) como Trabajador activo de este H. Ayuntamiento, concretamente en el Departamento de xxxxxxxxxxxxxxxx ; lo anterior para que se le otorgue el servicio médico municipal tanto a él (ella) como a sus dependientes que enseguida se enlistan:

Sin más por el momento, se extiende la presente el día de la fecha, reiterando las seguridades de nuestra consideración más atenta y distinguida.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Ccp archivo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

MEMORANDUM

DE: **RECURSOS HUMANOS**

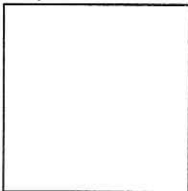
FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX

PARA: **BANCOMER**

ASUNTO: **IDENTIFICACION P/BANCO**

A QUIEN CORRESPONDA P R E S E N T E:

Por este conducto, me permito presentar al (a) C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cuya fotografía aparece al margen izquierdo, quien se encuentra adscrito (a) al Departamento de XXXXXXXXXXXX, bajo el número de nómina XXXX y con fecha de ingreso XXXXXXXXXXXX, quien al haber extraviado su credencial no posee identificación oficial por lo cual solicito se le den las facilidades para el trámite de reposición de tarjeta de nómina así como para el cobro de su sueldo en ventanilla.



Sin más por el momento, quedo a sus amables órdenes.

ATENTAMENTE.
LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Ccp Archivo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

C.P. XXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE:

El que Suscribe, C.P. XXXXXXXXXXXXXXXX, en mi carácter de Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. , HAGO CONSTAR que la C. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, quien se identifica con credencia del IFE XXXXXXXXXXXXXXXX, como esposa del C. XXXXXXXXXXXXXXXX, con número de nomina XXXXXXXXXXXX adscrito al departamento de XXXXXXXXXXXX, quien se encuentra XXXXXXXXXXXX, por lo que solicito se le den las facilidades para el pago de nómina.

Sin más por el momento quedo de usted

ATENTAMENTE.

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Recursos Humanos

Ccp archivo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

MUNICIPIO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ

O 300220-9			02 08 04	BRIONES/SANCHEZ,JUAN
x 11063	AGENTE A			
\$6,206.40	\$6,206.40	\$6,206.40	11063	
			206.88	
			1.025	
			206.88	

LIC. CARLOS ALBERTO DE LA CRUZ MACIAS
22 01 16

Valido
17
077



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DEPENDENCIA: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

SECCION: **RECURSOS HUMANOS**

NÚMERO DE OFICIO: **MSGS/RH/1246/08**

EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: **CONSTANCIA**

Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P., _____ de _____ de _____

**A Quién Corresponda
PRESENTE:**

Se hace constar que el(a) C. _____ cuya fotografía
y firma aparecen al calce, con domicilio en: _____
labora en esta Presidencia Municipal de Soledad de Graciano Sánchez desde el día: _____
ocupando actualmente el puesto de _____ asignado(a) al Departamento de _____
percibiendo a la fecha un sueldo mensual de: _____
(_____)

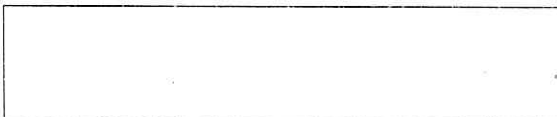
Así mismo deseamos manifestar que el servicio médico le es proporcionado en forma particular a el(la)
y a sus dependientes, por lo que no está inscrito(a) dentro del régimen del Seguro Social.

Las personas que tiene registradas como beneficiarios del Servicio Medico Municipal son las sig:

Se extiende la presente en Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P., hoy día de la fecha, a petición del(a)
interesado(a) y para los usos legales que a él(la) mismo(a) convengan, haciendo propicia la ocasión para
reiterar a Ustedes las seguridades de nuestra consideración atenta y distinguida.

ATENTAMENTE

Director de Recursos Humanos





PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ

OFICIALIA MAYOR

MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA _____

PRESENTE:

SIRVASE LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE MOVIMIENTO DE PERSONAL

DATOS GENERALES

NOMINA		CAT DE TAB	
NOMBRE		FRECUENCIA	
DEPTO		DEPTO	
PUESTO		SUELDO	
FECHA DE INGRESO		PUESTO	

MOVIMIENTOS

FECHAS

Alta	☐	Nuevo ingreso	☐	Reingreso	☐	Apartir del	
Baja	☐					Al	
Cambio de puesto	☐	Contrato por tiempo determinado	☐			PROPUESTA	
Cambio de Depto	☐	Incidencia	☐			CAT DE TAB	
Permiso con goce de sueldo	☐	Suspensión	☐			FRECUENCIA	
Permiso sin goce de sueldo	☐	Confianza	☐			DEPTO	
Pago de prima vacacional	☐	Ajuste de sueldo	☐			SUELDO	
						PUESTO	

OBSERVACIONES.

ELABORA

REVISA

AUTORIZA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

DEPENDENCIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

SECCION

RECURSOS HUMANOS

NUMERO DE OFICIO

MSGSI/ RH/ 749 /08

ASUNTO
EL QUE SE INDICA

Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. XX de XXXXXXXX de 2008.

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXX)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESENTE.-

Por este conducto, y para los efectos legales correspondientes, me permito notificarle lo siguiente:

Que conforme a lo estipulado en el Artículo 84 Fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, artículo 17 fracción II de la Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, por reorganización de la Dirección de XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, a partir de esta fecha se le cambia de adscripción y pasa a formar parte del equipo de trabajo de:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Recibiendo instrucciones del C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director de XXXXXXXX, conservando su mismo puesto (y nivel de tabulador XXXXXXXX) y desempeñará las funciones propias del puesto, como son:

- -----
- -----
- -----

Dichas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Por lo que se le requiere para que se presente ante el desde esta fecha.

Lo anterior, en el entendido de que deberá desempeñar su función con responsabilidad y eficiencia, reiteramos a Usted las seguridades de nuestra consideración atenta y distinguida.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Soledad de Graciano Sánchez

XXXXXX

XXXXXXX

PRESENTE:

Por este conducto me permito presentar a:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Quien se incorporará a su equipo de trabajo, desde el XXXXXXXXXXXX, como:

XXXXXXXXXXXXXXXX y nivel de tabulador XXXXXXXX

Quien desempeñara las funciones siguientes:

Dichas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Agradeciendo de antemano su atención al particular, le solicito le presente al personal de su departamento para una mayor integración.

Atentamente:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

EN SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S. L. P. A LOS _____ DEL AÑO _____, CON LA FINALIDAD DE DAR POR TERMINADA LA RELACION ADMINISTRATIVA EN TERMINOS DEL ARTICULO 38 DE LA LEY DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, CELEBRAN EL PRESENTE CONVENIO POR UNA PARTE LOS CC. _____ Y CP. _____, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL Y OFICIAL MAYOR, RESPECTIVAMENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S. L. P. Y A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO" Y POR OTRA PARTE EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EMPLEADO ADMINISTRATIVO", INSTRUMENTO ESTE QUE SE CELEBRA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES MANIFESTACIONES Y CLAUSULAS. -----

MANIFESTACIONES

I.- Manifiestan los **CC. LIC. _____**, EN SU CARÁCTER DE **SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S. L. P. Y CP. _____**, **OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO MENCIONADO**, Que por la naturaleza de sus nombramientos y funciones cuentan con las facultades necesarias para actuar como representantes del H. Ayuntamiento mencionado y celebrar el presente instrumento. -----

II.- Bajo protesta de decir verdad, Manifiesta el **C. _____**, que el tiempo en el cual se desempeñó como agente depositario de autoridad en "EL AYUNTAMIENTO" fue en el periodo comprendido del _____ al _____, desempeñando a últimas fechas el cargo administrativo de Agente "A" adscrito a la Policía Preventiva Municipal de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P., en donde devengaba un haber diario de \$ _____. -----

III.- Ambas Partes se reconocen la personalidad con la cual comparecen y celebran el presente convenio laboral. -----

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL AYUNTAMIENTO" por conducto de sus representantes, acepta dar por terminada la relación administrativa que lo une con "EL EMPLEADO ADMINISTRATIVO", en los términos del artículo 38 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, y al efecto ofrece pagar al C. _____ la cantidad de \$ _____ (_____ **00/100 MN**), por concepto de Indemnización total que ponga fin a la relación administrativa, en una exhibición el día _____. -----

SEGUNDA. - "EL EMPLEADO ADMINISTRATIVO", Refiere ser conforme en dar por terminada la relación Administrativa que lo une con "**EL AYUNTAMIENTO**", en los



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

términos del artículo 38 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, Haciendo constar que al recibir la indemnización Ofrecida no se le adeuda cantidad alguna por concepto de haberes, descansos obligatorios, horas extraordinarias, séptimos días, ni por ningún otro concepto. En consecuencia, no se reserva ninguna acción legal que hacer valer en contra del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. En la vía Administrativa, Laboral, Civil, Penal ni en ninguna otra Y manifiesta además que durante el tiempo en el cual se desempeñó como agente depositario de autoridad en el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P no sufrió accidente de trabajo ni enfermedad de ninguna especie. -----

TERCERA.- Visto el ofrecimiento que hace el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. el **C.** _____, acepta la cantidad mencionada en la cláusula **PRIMERA** y por los conceptos mencionados, liberando de cualquier responsabilidad en el presente y en lo futuro al H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. -----

CUARTA. - Ambas partes manifiestan estar de acuerdo con los términos del presente convenio, manifestando que a la firma del mismo no existe error, lesión o presión alguna que pudiera restarle valor o viciar su voluntad, quedando obligadas a estar y pasar por el en todo tiempo y lugar una vez que sea ratificado el presente convenio ante el H. Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado. -----

QUINTA.- "EL AYUNTAMIENTO", por conducto de sus representantes, nombran como sus delegados especiales a las **CC.** _____ **Y** _____ con facultades para que presenten y ratifiquen este convenio ante el H. Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y/o hagan entrega de los cheques necesarios con los que se de cumplimiento al presente instrumento. -----

LIC. _____
SINDICO MUNICIPAL

CP. _____
OFICIAL MAYOR

POR "EL EMPLEADO ADMINISTRATIVO"



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Soledad de Graciano Sánchez

EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

EN SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S. L. P. A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, CON LA FINALIDAD DE DAR POR TERMINADA LA RELACION JURIDICA DE TRABAJO EN TERMINOS DEL ARTICULO 54 FRACCION II DE LA LEY BUROCRATICA LOCAL, CELEBRAN EL PRESENTE CONVENIO LABORAL POR UNA PARTE LOS CC _____ Y CP. _____, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL Y OFICIAL MAYOR, RESPECTIVAMENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S. L. P. Y A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO" Y POR OTRA PARTE EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL TRABAJADOR", INSTRUMENTO ESTE QUE SE CELEBRA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES MANIFESTACIONES Y CLAUSULAS. -----

MANIFESTACIONES

I.- Manifiestan los CC. _____ EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S. L. P. Y CP. _____, OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO MENCIONADO, Que por la naturaleza de sus nombramientos y funciones cuentan con las facultades necesarias para actuar como representantes del H. Ayuntamiento mencionado y celebrar el presente instrumento. -----

II.- Bajo protesta de decir verdad, Manifiesta el C. _____, que el tiempo en el cual presto sus servicios para "EL AYUNTAMIENTO" fue en el periodo comprendido del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ del Año _____, desempeñando a ultimas fechas el cargo de _____, adscrito al departamento de _____, del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P., en donde devengaba un salario diario de \$ _____ - -----

III.- Ambas Partes se reconocen la personalidad con la cual comparecen y celebran el presente convenio laboral. -----

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL AYUNTAMIENTO" por conducto de sus representantes, acepta dar por terminada la relación Jurídica de trabajo que lo une con "EL TRABAJADOR", en los términos del artículo 54 fracción II de la Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones públicas del Estado de San Luís Potosí, y al efecto ofrece pagar al C. _____ la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 MN), por concepto de liquidación total que ponga fin a la relación laboral, Dicha liquidación contiene: 1).- Indemnización Constitucional, 2).- Indemnización a razón de 20 días por año de servicio, 3).- Aguinaldo Proporcional, 4).- Vacaciones Proporcionales, 5).- Prima Vacacional Proporcional, 6).- fondo de ahorro proporcional del año dicha cantidad será entregada el día ____ de _____ del año _____. -----

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR", Refiere ser conforme en dar por terminada la relación Jurídica de trabajo que lo une con "EL AYUNTAMIENTO", en los términos del artículo 54 fracción II de la Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones públicas del Estado de San Luís Potosí, Haciendo constar que al recibir el finiquito ofrecido no se le adeuda cantidad alguna por concepto de salarios, Aguinaldos, descansos obligatorios, horas extraordinarias, séptimos días, ni por



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Soledad de Graciano Sánchez

EL AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

ningún otro concepto. En consecuencia, no se reserva ninguna acción legal que hacer valer en contra del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. En la vía Laboral, Civil, Penal ni en ninguna otra Y manifiesta además que durante el tiempo que prestó sus servicios para la patronal no sufrió accidente de trabajo ni enfermedad de trabajo ni de ninguna especie, con motivo de su prestación de servicios al H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. - - - -

TERCERA.- Visto el ofrecimiento que hace el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. el **C.** _____, acepta la cantidad mencionada en la cláusula **PRIMERA** y por los conceptos mencionados, liberando de cualquier responsabilidad en el presente y en lo futuro al H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. -----

CUARTA.- Ambas partes manifiestan estar de acuerdo con los términos del presente convenio, manifestando que a la firma del mismo no existe error, lesión o presión alguna que pudiera restarle valor o viciar su voluntad, quedando obligadas a estar y pasar por el en todo tiempo y lugar una vez que sea ratificado el presente convenio ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. - -----

QUINTA.- "EL AYUNTAMIENTO" por conducto de sus representantes, nombran como sus apoderados jurídicos a los **CC. LICs** _____ y _____ con facultades para que presenten y ratifiquen este convenio ante el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o hagan entrega de los cheques necesarios con los que se de cumplimiento al presente instrumento. -----

LIC. _____
SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL

CP. _____
OFICIAL MAYOR

POR "EL TRABAJADOR"

C. _____



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.
ENCUESTA SOCIOECONOMICA PARA ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO

Recursos Humanos

Municipio Soledad de Graciano Sánchez	Zona S.L.P.	Fecha Actual	Día	Mes	Año	Padece enfermedades: No () Si () Cual:	
Datos Laborales							
Departamento	No. nomina	Cargo y grado que desempeña			Padece Alergias: No () Si () Cual:		Tipo de Sangre
Fecha de Ingreso Día Mes Año		Tipo de Empleado: Confianza/Sindicalizado Base Contrato		Sueldo Mensual		Atención Medica Imss Particular	

Datos Personales

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Edad	
Dirección		Colonia ó Localidad y C.P.		Teléfono		Sexo Masculino () Femenino ()	
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento		Estatura		Peso	

Status Civil y Estructura Familiar

Estado Civil						Número de dependientes		Otros dependientes	
Casado ()	Soltero ()	Divorciado ()	Unión Libre ()	Viudo ()	Separado ()	()			
Nombre de la Esposa (o)				Edad		Sexo		Escolaridad	
Ocupación		Nombre de la Empresa en que trabaja				Que puesto ocupa		Antigüedad de empleo	
Número	Nombre de dependientes económicos			Parentesco	Edo. Civil	Gdo. Estudios	Ocupación	Toxicomanias	Enfermedades
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Numero de Matrimonio / en caso de haber tenido matrimonios anteriores anotar ex parejas e hijos fuera dei matrimonio

Número	Nombre de dependientes económicos			Edad	Parentesco	Edo. Civil	Gdo. Estudios	Toxicomanias	Enfermedades
1									
2									
3									
4									
5									

Actualmente dependen económicamente de:

Personas ajenas a la familia que vivan en su domicilio



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

Número	Nombre de dependientes económicos	Parentesco	Edo. Civil	Gdo. Estudios	Ocupación	Toxicomanías	Enfermedades
1							
2							
3							
4							
5							

¿Dependen económicamente de Usted? _____ Si dependen económicamente de usted ¿por qué? _____

Status Socioeconómico

Cuenta con vivienda:					Medio de Transporte:				
Propia ()	Rentada ()	Hipoteca ()	Pagándola ()	Prestada ()	Automóvil ()	motocicleta ()	bicicleta ()	Camión urbano	otro
Acceso a servicios básicos					Equipamiento en el hogar				
Agua potable ()	Drenaje ()	Alumbrado ()	Teléfono ()	Estufa ()	Refrigerador ()	Televisión ()	Estéreo ()	dvd ()	Celular ()

Otros Ingresos

Ingreso de esposa (o): Si () No () Ingresos hijos: Si () No () Otros ingresos si () no ()
Otro trabajo u Oficio: Especifique: _____ Negocio Particular: _____

Otros

Consumo psicotrópicos o enervantes, ¿cuáles? _____ ¿Que enfermedades mas frecuentes padece? _____

Habilidades y Cursos recibidos

Dibujo ()	Contabilidad ()	Taquigrafía ()	Mecanografía ()	Ortografía ()	Mecánica ()
Carpintería ()	Albañilería ()	Plomería ()	Computación ()	Almacén ()	Electricidad ()
Paquete de Computación que maneja: Word () Excell () Acces () Power Point () Otros _____					

Datos de la vivienda:

¿De que esta construida?: _____

☐ Zona Rural	☐ Zona Urbana
Paredes: Buen Estado ☐ Mal Estado ☐	Regular Estado ☐
Pisos: Buen Estado ☐ Mal Estado ☐	Regular Estado ☐
Techo: Buen Estado ☐ Mal Estado ☐	Regular Estado ☐
De cuantas habitaciones se compone la vivienda: _____	Recamaras: _____
¿Que tipo de animales tiene en casa? _____	

Con que servicios cuenta:

☐ Agua Potable	☐ Pavimento	☐
☐ Electricidad Pública	☐ Alumbrado	☐
☐ Drenaje	☐ Teléfono	☐
☐ Cocina	☐ Baño	☐ Letrina
☐	☐	☐ Sala

Observación del medio ambiente de la vivienda	Limpia ☐ Obscura ☐	Sucia ☐ Sin ventilación ☐	Ventilada ☐ Otros: _____
---	---	--	--

Datos económicos:

¿Cuántas personas que viven en el medio ambiente trabajan? _____
¿Cuanto aportan cada una? _____
¿Como se utiliza la economía en la alimentación familiar mensualmente? _____

Especifique sus gastos mensuales

Ingresos	Egresos	Alimentación	Vestido	Agua	Luz	Telefono	Transporte	Diversion
\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Especifique datos de su alimentación:

¿Cuántas veces ingiere alimento diariamente? _____
¿Sus alimentos donde son elaborados? _____



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



¿Por quién son elaborados sus alimentos?

Agua	Potable	Pipa	Garrafón	¿La hierven antes de tomar?
------	---------	------	----------	-----------------------------

Nombre de quien proporciona la información: _____

Firma

Relación entre los miembros de familia:

Diagnostico

Diagnostico socio económico y cultural

Plan Social

Elaboro	Aplico	Reviso
---------	--------	--------

La persona que proporciono los datos, se compromete a que, lo que dijo es verdad, así como de que no omitió datos de relevante importancia, quedando la responsabilidad de hacer su pronta aclaración así como de permitir el acceso a su domicilio a una trabajadora social debidamente identificada, para rectificar datos en caso de ser necesario.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRACION 2015-2018**

FICHA DE AFILIACION DEL EMPLEADO

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

RFC: _____

SEXO: MASCULINO ☐
FEMENINO ☐

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

GRADO DE ESTUDIOS (ESPECIFIQUE): _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) ☐
CASADO(A) ☐
VIUDO(A) ☐
UNION LIBRE ☐
SEPARADO(A) ☐
DIVORCIADO(A) ☐

PADECE ENFERMEDADES? SI ☐ NO ☐
PADECE ALERGIAS? SI ☐ NO ☐

TIPO DE SANGRE? _____

FOTO

Docum.
recibida: (COPIAS)

- ☐ Ficha de afiliación del empleado
- ☐ Solicitud
- ☐ Curriculum
- ☐ Comp. De estudios
- ☐ Acta de nacimiento
- ☐ Actas de dependientes
- ☐ Acta de matrimonio
- ☐ Carta de no antecedentes(original)
- ☐ Certificado médico(original)
- ☐ 2 cartas de recomendación
- ☐ Carta de recom. Empleo anterior
- ☐ Comprobante de domicilio
- ☐ Cartilla del S.M.N.
- ☐ Credencial para votar

DEPENDIENTES ECONOMICOS:

NOMBRE: _____ EDAD: _____ PARENTESCO: _____



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

**FECHA DE
ELABORACION:**

	/	/
	/	/
	/	/
	/	/
	/	/

FIRMA:

Nota: Favor de anexar fotografía de cada dependiente en su respectiva acta de nacimiento

PARA SER LLENADO POR PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Fecha de ingreso:			Contrato:		Departamento:	
día	mes	año	Duración	Fecha de vencim.		
Puesto:			Clave del puesto:	Frecuencia:	No. Nómina:	Fecha de baja:
				Semana ☐ Catorcena ☐		



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

9. REGISTROS

Las bases de datos y/o registros manejados en la Dirección de Recursos Humanos son las siguientes:

9.1.- Expedientes de cada uno del personal activo; tanto de Honorarios Asimilables como de Nomina (Personal de confianza y base).

9.2.- Registros de Reloj Checador de cada una de las Áreas administrativas y de Campo que cuenta con dicho dispositivo.

9.3.- Bases de datos arrojado por el sistema de Nomina.

9.4.- Base de datos de incidencias recibidas por las Áreas del personal.

9.5.- Base de datos de Personal y beneficiarios del Servicio Médico proporcionado por el H. Ayuntamiento.

9.6.- Listas de asistencias de personal en campo.

Cabe hacer mención que el registro y recabación de los datos relevantes de los Empleados y/o familiares están debidamente Protegidos y se utilizan única y exclusivamente para los fines propios de la operación y el desarrollo de las funciones, servicios y actividades realizadas en la Dirección de Recursos Humanos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

10. GLOSARIO

ACTA DE DEFUNCION: Documento oficial extendido por las autoridades competentes (Registro Civil), en las que consta el día y hora de la muerte de la persona.

ADEUDOS: Obligación que tiene una persona de pagar, devolver o dar una cantidad de dinero u otra cosa a otra persona o empresa.

ADIESTRAMIENTO: Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo.

ADSCRIPCION: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

APTITUD: Capacidad de una persona o una cosa para realizar adecuadamente cierta actividad, función o servicio.

CABILDO: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

CALIDAD: Superioridad o excelencia de algo o de alguien.

CAPACITACION: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.

CESE: Acto por el que un empleado deje de ocupar su lugar de trabajo de manera definitiva, sea de forma voluntaria (por cambio de lugar, por paso a una situación administrativa diferente de la de servicio activo, etc.), sea por remoción de su lugar de trabajo, o sea como consecuencia de una sanción disciplinaria.

CHEQUE: Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.

COMPENSACION: El termino recae más que todo en el ámbito económico, área en la que las compensaciones son por lo general monetarias o beneficios en forma de recompensa por una labor ejercida.

CONTRALORIA INTERNA: Área encargada de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, Presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría.

CURRICULUM VITAE: Enumeración y descripción detallada de la formación, experiencia y actividades profesionales de una persona.

CURP: Clave Única de Registro de Población; es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres utilizado para identificar oficialmente tanto a residentes como a ciudadanos mexicanos de todo el país.

DERECHOHABIENTE: Aplicase a la persona cuyos derechos derivan de otra (hijos menores de edad)

EVALUACION DE DESEMPEÑO: Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

EFICIENTE: Que realiza o cumple un trabajo o función a la perfección.

ESTADO CIVIL: Condición de una persona según el registro civil en función de si tiene o no pareja y su situación legal respecto a esto.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

FINIQUITO: Documento y acto por el que se ajustan las cuentas que tienen lugar como consecuencia de la finalización de una relación laboral o comercial.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; es una institución al servicio de la sociedad.

INCAPACIDAD: Situación del trabajador que, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral.

INCENTIVO: Premio o gratificación económica que se le ofrece o entrega a una persona para que trabaje más o consiga un mejor resultado en determinada acción o actividad.

INCIDENCIA: Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con unos trabajadores en concreto y no con todos, y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados (Faltas, retardos y omisiones, Incapacidades, Vacaciones, Horario de lactancia)

INVALIDEZ: Incapacidad laboral permanente/temporal.

ISPT: Es un gravamen al trabajo personal o asalariado, por tanto, es un impuesto que se deduce de acuerdo a cada trabajador y a la actividad que este realiza.

LEGAJO: Conjunto de informaciones, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.

LICENCIA: Es un permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo.

LIQUIDACION: Se realiza cuando el trabajador se desvincula definitivamente de la empresa, y se liquidan todos los conceptos que el empleador le sale a deber al trabajador al momento de su retiro definitivo.

MEMORANDUM: Escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

NÓMINA DE UNA EMPRESA: Relación de la plantilla de una empresa expresando sus salarios y otras gratificaciones.

NOMIPAQ: Sistema que permite realizar Procesos de Cálculo de forma automática y programable, como el Cálculo de nómina periodo por periodo, Cálculos anuales (aguinaldo, PTU, prima vacacional), Cálculos especiales (cambio de salarios), Cálculo invertido y Finiquitos entre otros más.

OFICIALIA MAYOR: Es el encargado de Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, así como los mantenimientos, servicios y obra pública.

PAGARE: Documento que extiende y entrega una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle una cantidad de dinero en la fecha que figura en él.

PERFIL DE UN PUESTO: Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato o candidata, etc. El conocimiento del perfil necesario para un puesto facilita el proceso de selección.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Soledad de Graciano Sánchez

H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

PLANEACION: Proceso a través del cual se identifican las necesidades futuras de personal para diseñar en el presente las estrategias adecuadas que lleven a satisfacer esas necesidades, partiendo de la situación actual de la administración.

PLANTILLA DE PERSONAL: Grupo de empleados y empleadas de una empresa.

PRIMA VACACIONAL: Es la prestación en dinero, a la cual tiene derecho el trabajador y que tiene como objetivo que este último, tenga un ingreso extra para disfrutar en sus vacaciones.

QUINQUENIO: Apoyo que se entrega a los trabajadores por cada 5 años laborados en el H. Ayuntamiento por la cantidad de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.)

RECLUTAMIENTO: Es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo.

RELACION LABORAL: Es aquella que se establece entre el trabajo y el capital en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador, en tanto que la que aporta el capital se denomina empleador, en este caso la Administración Pública.

RELOJ CHECADOR: Es un equipo electrónico que permiten administrar y registrar el control horario de los empleados de una empresa

RETROACTIVO: Es el pago de la diferencia entre la cantidad que se le pagó al empleado y la cantidad que realmente debería habersele pagado. Estos pagos suelen venir en una nómina propia en concepto de "atrasos".

SAT: El Servicio de Administración Tributaria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

SELECCIÓN: Es aquella acción, actividad, que desplegará el departamento de recursos humanos y que consiste en elegir, siguiendo determinados parámetros y condiciones, a las personas más idóneas para ocupar un cargo o un puesto vacante en una empresa.

SINDICATO: Agrupación de personas de la misma profesión para la defensa de los intereses comunes. Término utilizado como sinónimo de sindicato obrero.

SINDICATURA MUNICIPAL: Es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, desde esta óptica es el Abogado del Municipio el que vigila además los asuntos de la hacienda pública municipal

TESORERIA: Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución.

VACANTE: Puesto de trabajo libre, que no está cubierto.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

11. ANEXOS

*** EVALUACION DE DESEMPEÑO ***

PUESTO:		DEPARTAMENTO:	
FECHA DE INGRESO:		MOTIVO DE EVALUACIÓN:	ANALISIS DE MEJORA

RESTRICCIONES GENERALES:

- ❖ El cuestionario debe ser aplicado por el titular del Área sin excepción, en ningún caso el Trabajador llenará el cuestionario.
- ❖ Deben ser contestadas las 10 preguntas para ser considerada valida la presente evaluación.
- ❖ Es necesario que los datos proporcionados sean legibles y se solicita tachar en su totalidad solo una de las (cuatro) respuestas proporcionadas.

Conocimiento y dominio del puesto:	1	2	3	4
¿Cómo es la Comprensión y dominio de todas la áreas, funciones, técnicas, habilidades, procedimientos, reglas y uso de herramienta y equipo de su trabajo?	Tiene el conocimiento requerido sobre su puesto y tareas relacionadas	Tiene el conocimiento excepcional sobre su puesto y tareas relacionadas	Insuficiente desempeño para el desarrollo del puesto	Necesita instrucción o guía
Iniciativa:	1	2	3	4
¿Qué Habilidad tiene para originar o desarrollar ideas y para hacer que se inicien las cosas?	Llena los requerimientos necesarios.	Le falta imaginación.	Excepcionalmente lleno de recursos.	Atiende las instrucciones.
Cumplimiento de Objetivos:	1	2	3	4
¿En que medida cumple en Relación con la calidad, cantidad y tiempo para superar los resultados?	Cumple casi en su totalidad los objetivos.	Supera los objetivos, los resultados son altamente satisfactorio.	No llega a alcanzar objetivos del puesto.	Se esfuerza por alcanzar los objetivos.
Trabajo en equipo:	1	2	3	4
¿Con que Habilidad cuenta para involucrarse con compañeros y armonizar con ellos para lograr productividad y un ambiente sano y agradable?	Se relaciona lo suficiente con jefe y compañeros, manteniendo cordialidad.	Su participación en el equipo es limitada, apenas realiza su trabajo y no entabla comunicación con jefe y compañeros.	Habilidad extraordinaria para relacionarse con su equipo, solucionar conflictos, con alto grado de participación para el logro de los objetivos.	Conflictivo en el trabajo de equipo, sus intervenciones provocan hostilidad, no logra trabajar en armonía con otros.
Disciplina:	1	2	3	4
¿Cómo es su comportamiento en cuanto a las instrucciones recibidas?	Eventualmente cumple con lo encomendado con tendencias a hacer su voluntad.	Voluntarioso y nunca cumple con lo encomendado.	Normalmente es cumplido.	Ejecuta órdenes al pie de la letra, mostrando interés en instrucciones siguientes.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015 - 2018

Dedicación:	1	2	3	4
¿En qué medida presta atención y dedicación a su puesto?	Necesita supervisión más cercana.	Trabajador estable y de buena voluntad.	Malgasta el tiempo.	Excepcionalmente productivo.
Volumen de Trabajo:	1	2	3	4
¿Cuál es la cantidad de trabajo aceptable que realiza?	Regularmente llena los estándares requeridos.	Generalmente tiene una alta producción.	No cumple con los estándares mínimos del trabajo.	Debe incrementar su productividad.
Calidad de Trabajo:	1	2	3	4
¿Cómo es el cuidado, nitidez y precisión de su trabajo?	Incorre en errores en su trabajo, no es ordenado en sus tareas.	Necesita mejorar.	Regularmente llena los estándares reconocidos.	Consistentemente mantiene alta calidad y siempre da un "plus".
Seguridad en el trabajo:	1	2	3	4
¿En qué medida el empleado busca eliminar los riesgos en su trabajo?	Observa y ejecuta con cuidado y esmero las indicaciones relativas a seguridad.	Alto interés y capacidad para análisis y solución de actos y condiciones inseguras.	Ignora las causas y consecuencias de los accidentes descuidando su seguridad.	Poca participación en la eliminación de riesgos.
Puntualidad y asistencia:	1	2	3	4
¿Cómo es la puntualidad y asistencia durante el último semestre?	Ninguna falta ni retardo durante el último mes.	Ninguna falta pero algunos retardos en el período.	Falta regularmente a laborar y llega tarde, sin justificar sus ausencias.	Falta muy frecuentemente al igual que cuenta con un gran número de retardos.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA
OPORTUNIDADES DE MEJORA

*****APARTADO SOLAMENTE PARA EVALUACION POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS*****

Nivel de desempeño	Clave	Puntaje	RESULTADO
Sobresaliente	So	91-100	
Satisfactorio	Sa	80-90	
Regular	Re	70-89	
No Satisfactorio	NS	menor 70	
ELABORO:			



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

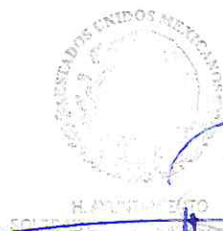


H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD
DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018

ELABORÓ:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ:



LIC. KARIM BARRERA ISLAS
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO