



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Secretaría de la Tesorería y Administración**

**Dirección de Recursos Humanos**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.A. Carmen López Garrido	Ing. Edgar Flores Hernández	C.P. Joel Santillán Trejo	
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de la organización, control y verificación de las obligaciones de carácter laboral y legal, relativas a la administración y retribución del personal de Presidencia Municipal.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manuales de operación del SUBSEMUN.
- Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Eliminar la tortura y el uso excesivo de la Fuerza.
- Ley de Prestamos, Compensaciones por retiro y Jubilaciones.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Estatutos del Sindicato de los Trabajadores del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de Seguridad Pública.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

# Procedimiento 1

## “Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación, Ingreso y Capacitación”

# Procedimiento 1

## 1.1 Propósito del procedimiento

Mejorar la forma de reclutar personal idóneo para el sector público municipal quienes deberán contar con competencias específicas para la dirección a la que pertenecerán y así contribuir con los objetivos del Ayuntamiento.

## 1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de las diferentes Unidades Administrativas que laboran en Presidencia Municipal y Público en General.

## 1.3 Responsabilidades.

### 1.3.1 Director de Recursos Humanos

- ◆ Definir las competencias que debe cumplir la persona para que pueda postularse al puesto que se está ofreciendo.
- ◆ Lanzar convocatoria con las competencias necesarias para el cargo.
- ◆ Recibir todas las solicitudes de trabajo de los aspirantes que cumplen las competencias requeridas para el cargo.
- ◆ Realizar la evaluación de los aspirantes reclutados o convocados y elegir entre todos ellos al más idóneo para el cargo que se está ofreciendo, realizando entrevistas personales y así tomar una decisión. El resultado de las evaluaciones deberá ser favorable.
- ◆ Contratar al aspirante idóneo y brindarle una capacitación de inducción informando sobre los procesos, políticas y normas del Ayuntamiento.
- ◆ Presentar al nuevo servidor público con jefe inmediato, para que lo capacite de acuerdo a las actividades y funciones del área a la que pertenece.

En caso de que la Entidad requiera la contratación de una persona que estuvo contratada hasta un año anterior, ya no aplicará las evaluaciones correspondientes a la competencia del cargo.

## 1.4 Políticas de Operación

El reclutamiento debe contar con suficiente cantidad de aspirantes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

La Dirección de Recursos Humanos hará la selección de acuerdo a las competencias necesarias del cargo.

## Procedimiento 1

La Dirección de Recursos Humanos canaliza a la bolsa de trabajo a los postulantes que no cubran con las competencias requeridas para que tengan otra posibilidad laboral.

La Dirección a la que pertenecerá el nuevo servidor público, debe promover un ambiente ético para que se adapte lo pronto posible así como capacitarlo en sus nuevas actividades para que se pueda desempeñar lo mejor posible.

### 1.5 Formato

No aplica.

### 1.6 Definiciones

**Aspirante:** persona que aspira a conseguir un cargo o empleo.

**Aspirante idóneo:** persona que es contratada para el cargo o empleo.

**Vacante:** {cargo, empleo} que no se encuentra ocupado por nadie.

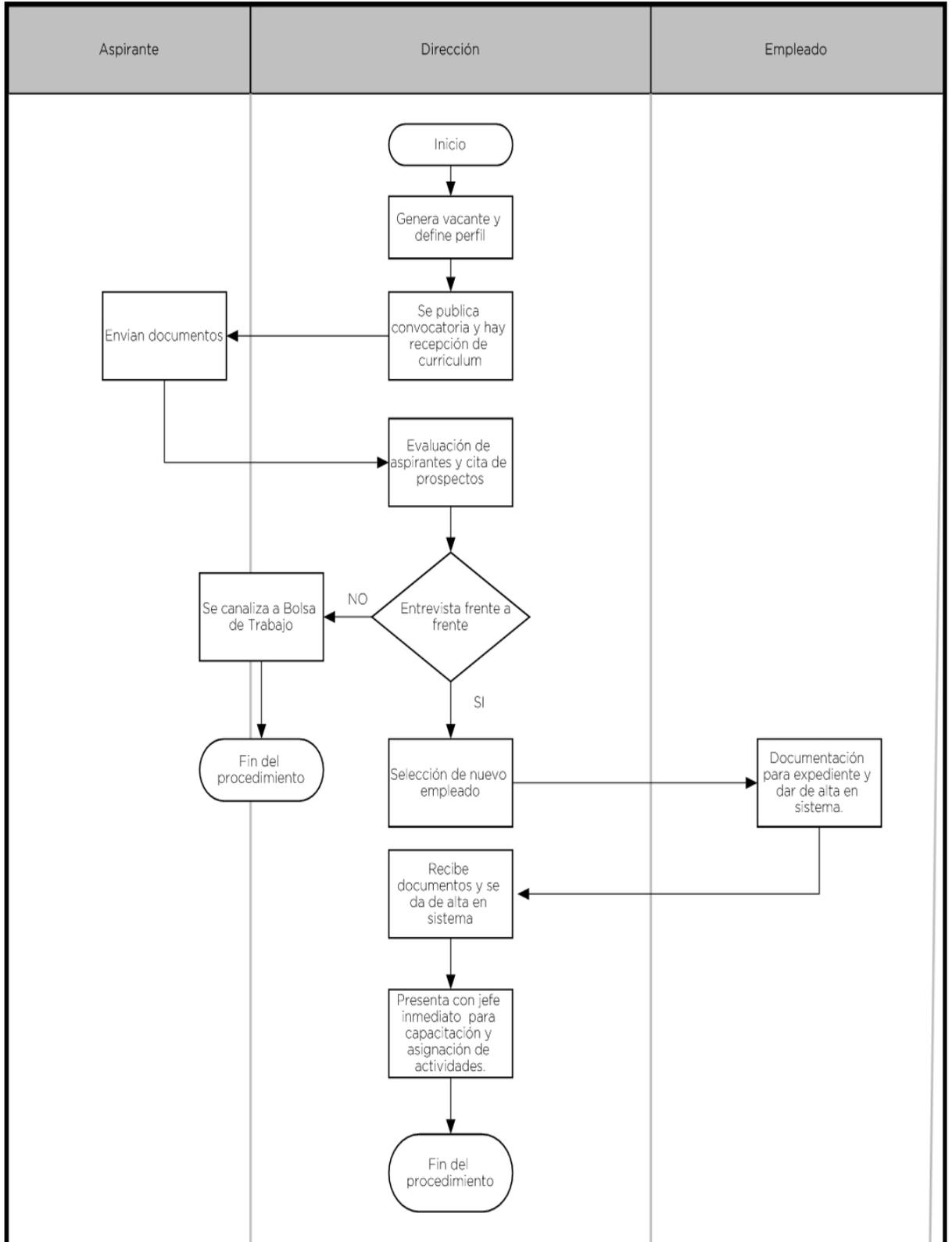
# Procedimiento 1

## 1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Director de Recursos Humanos (DRH)	Tiene el conocimiento de que se genera una vacante.	No aplica
2	Director de Recursos Humanos (DRH)	Define las competencias del cargo.	No aplica
3	Director de Recursos Humanos (DRH)	Publica convocatoria en diferentes medios de comunicación, y recepciona las solicitudes de trabajo que llegan de los aspirantes.	No aplica
4	Aspirante	Envía documentación al departamento de Recursos Humanos.	No aplica
5	Director de Recursos Humanos (DRH)	Evalúa a los aspirantes y se citan a los que tienen un resultado favorable en la evaluación.	No aplica
6	Director de Recursos Humanos (DRH)	Lleva acabo una entrevista Final, con cada uno de los aspirantes favorables.	No aplica
7	Director de Recursos Humanos (DRH)	Selecciona al aspirante idóneo que cubrirá la vacante.	No aplica
8	Empleado	Se le solicita documentación personal para conformar expediente.	No aplica
9	Director de Recursos Humanos (DRH)	Lo da de alta como empleado del Ayuntamiento.	No aplica
10	Director de Recursos Humanos (DRH)	Presenta al nuevo empleado con su Autoridad Inmediata Superior para capacitación y conocer compañeros, así como las actividades a realizar.	No aplica

Fin del Procedimiento

## Flujograma



## Procedimiento 2

### “Control de entradas y salidas”

## Procedimiento 2

### 2.1 Propósito del procedimiento

Tener el control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal a través de acciones que permitan monitorear la hora de entrada y salida, a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración.

### 2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a todo el personal de la Dirección de Recursos Humanos y al de las diferentes Unidades Administrativas que laboran en Presidencia Municipal.

### 2.3 Responsabilidades.

#### 2.3.1 Director de Recursos Humanos.

Asignar número de control y toma de huellas de los trabajadores municipales.

Imprimir las nóminas correspondientes de los trabajadores.

#### 2.3.2 Subdirector de Recursos Humanos.

Dar de alta las huellas digitales de los trabajadores en el sistema biométrico.

#### 2.3.3 Auxiliar de la Dirección.

Realizar los reportes correspondientes a los justificantes e incidencias de cada trabajador.

## Procedimiento 2

### 2.4 Políticas de Operación

Los trabajadores de la Administración Pública Municipal deberán cumplir con sus responsabilidades de acuerdo a las legislaciones aplicables.

La Dirección deberá asignar un número de control a los trabajadores y tomar huellas digitales para facilitar el control de entrada y salida.

Los empleados que se ausenten a laborar deberán presentar los justificantes correspondientes en tiempo y forma, de lo contrario será aplicable un descuento en su nómina.

Se empleará el uso de sistemas biométricos para el registro de hora de entrada y salida laboral.

### 2.5 Formatos

DRH-EYS-01

Municipio Tulancingo																			
Informe de Control de Registros y Horas Realizadas																			
Fecha : Desde 16/08/2017 hasta 31/08/2017																			
Apellido y Nombre												N. Emplead							
Centro de Costos												Departament							
Dia	Horario Configurado		Registros Efectuados				Horas Realizadas						Observaciones						
	Entra	Sal	Entra	Sal	Entra	Sal	Entra	Sal	NORM	50%	100%	ESPEC	NOCT	ALM	COMIS	FHOR	Asistencia	Descripción	Tiempo
16/08	08:30	16:00			08:26	16:08			--	--	07:30	--	--	--	--	00:12			
17/08	08:30	16:00			08:30	16:29			--	--	07:30	--	--	--	--	00:29			
18/08	08:30	16:00			08:24	16:08			--	--	07:30	--	--	--	--	00:14			
19/08									--	--	--	--	--	--	--	--			
20/08									--	--	--	--	--	--	--	--			
21/08	08:30	16:00			08:34	16:05			--	--	07:30	--	--	--	--	00:05			
22/08	08:30	16:00			08:29	16:15			--	--	07:30	--	--	--	--	00:16	5		
23/08	08:30	16:00			08:26	16:13			--	--	07:30	--	--	--	--	00:17			
24/08	08:30	16:00			08:38	16:06			--	--	07:30	--	--	--	--	00:06			
25/08	08:30	16:00			08:28	16:25			--	--	07:30	--	--	--	--	00:27			
26/08									--	--	--	--	--	--	--	--			
27/08									--	--	--	--	--	--	--	--			
28/08	08:30	16:00			08:39	16:05			--	--	07:30	--	--	--	--	00:05			
29/08	08:30	16:00			08:38	16:08			--	--	07:30	--	--	--	--	00:08			
30/08	08:30	16:00			08:25	16:04			--	--	07:30	--	--	--	--	00:09	5		
31/08	08:30	16:00			08:30	16:07			--	--	07:30	--	--	--	--	00:07			

Total NORM = 0  
Total NOCT = 0  
Total Presentismo = 55

Total 50% = 0  
Total ALM = 0

Total 100% = 90:00  
Total COMIS = 0

Total ESPEC = 0  
Total FHOR = 2:35

## Procedimiento 2

### 2.6 Definiciones

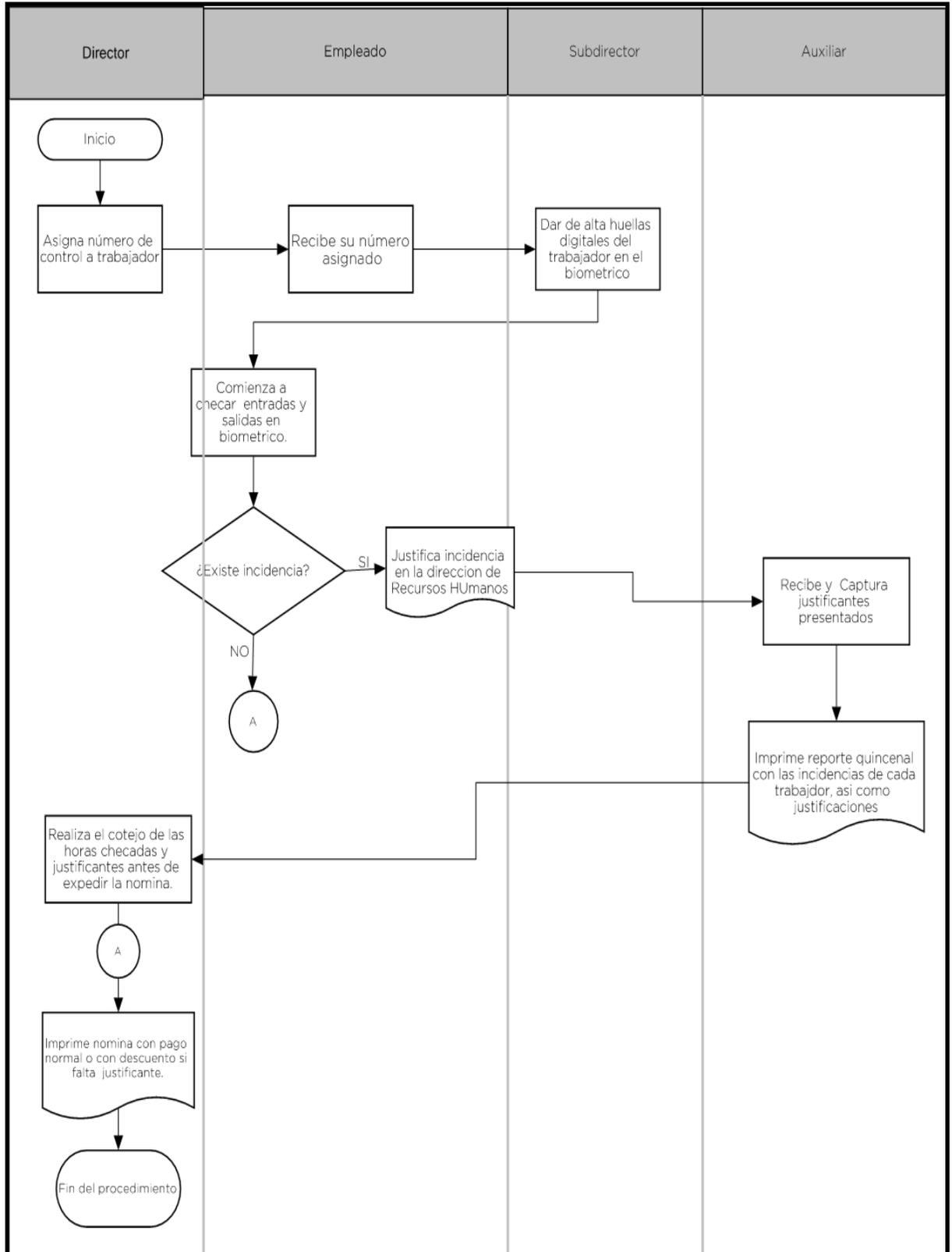
**Sistema Biométrico:** se utilizan para la identificación automática de personas mediante el uso de características físicas del individuo o de su comportamiento.

**Justificante:** documento dirigido a esta Dirección mediante el cual se formaliza la incapacidad del trabajador, este debe ser expedido por un médico autorizado de una Instancia de Salud Pública, a través del cual se informa del tipo de incapacidad, así como el periodo del tiempo estimado por el médico para la recuperación del trabajador.

### 2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Director de Recursos Humanos (DRH)	Asigna un número de control a un trabajador o a un prestador de servicio social de nuevo ingreso.	No Aplica
2	Empleado o prestador de servicio social	Recibe asignación de número de control.	No Aplica
3	Subdirector de Recursos Humanos (SRH)	Da de alta las huellas digitales del trabajador o prestador de servicio social en el biométrico.	No Aplica
4	Empleado o prestador de servicio social	Comienza a checar sus entradas y salidas en el biométrico. Si el trabajador faltara algún día al trabajo, deberá presentar su Justificante en la Dirección de Recursos Humanos antes de 3 días hábiles siguientes de su falta.	No Aplica
5	Auxiliar de Recursos Humanos (ARH)	Captura los justificantes e Imprime el reporte quincenal con las incidencias de cada trabajador. Así como el reporte de los justificantes presentados.	DRH-EYS-01
6	Director de Recursos Humanos (DRH)	Realiza el cotejo de las horas checadas por trabajador antes de expedir la nómina quincenal.	No aplica
7	Director de Recursos Humanos (DRH)	Imprime la nómina con pago normal o con el respectivo descuento en caso de no recibir justificante	No Aplica
8		Fin del Procedimiento	

## Flujograma



## Procedimiento 3

### “Justificaciones”

## **Procedimiento 3**

### **3.1 Propósito del procedimiento**

Tener el control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal a través de acciones que permitan monitorear las justificaciones por permisos, a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración.

### **3.2 Alcance**

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a todo el personal que laboran en Presidencia Municipal.

### **3.3 Responsabilidades.**

#### **3.3.1 Director de Recursos Humanos.**

Revisar los justificantes presentados por los trabajadores del gobierno municipal.

#### **3.3.2 Personal de la Dirección.**

Recibir, Verificar, sellar, capturar y archivar los justificantes recibidos por la dirección.

### **3.4 Políticas de Operación**

Los justificantes deberán contener para su validez la firma del trabajador y del Jefe inmediato Superior y visto bueno de su Secretario.

El personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá revisar que los justificantes no sean alterados.

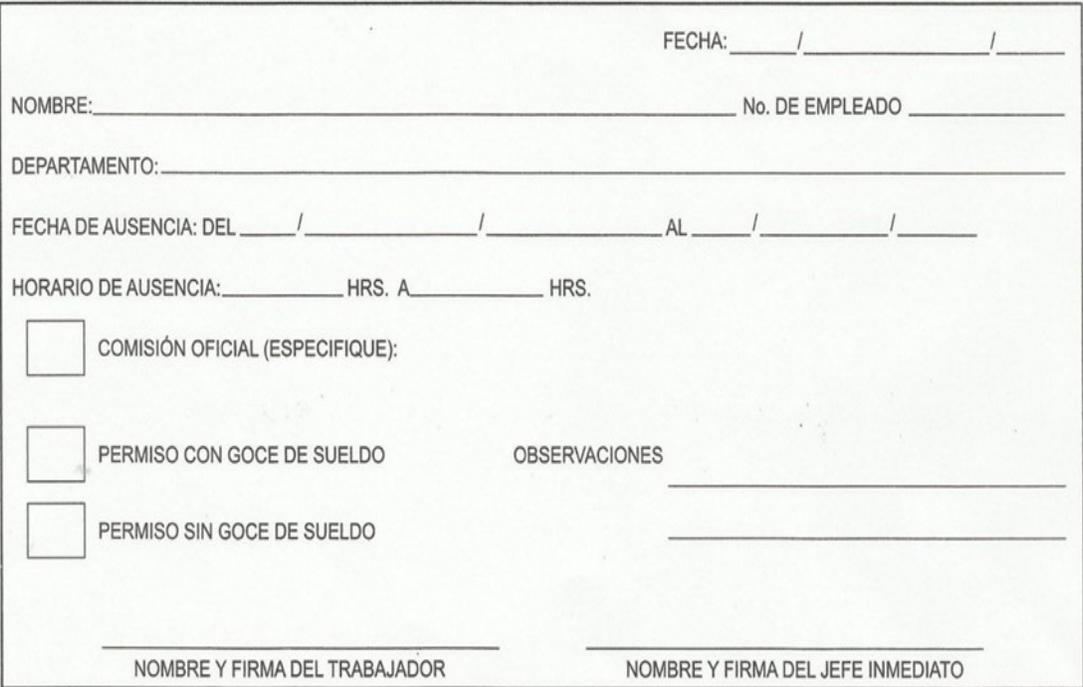
En caso de que el personal de esta Dirección tenga alguna duda de que exista alteración en el justificante, deberá notificarle al Titular para que se comunique vía telefónica con la persona o personas que han firmado el formato, y así validar las firmas.

Las áreas que tengan sus oficinas al exterior de la Presidencia Municipal harán llegar sus reportes de incidencias mediante un oficio acompañadas de las actas administrativas correspondientes.

## Procedimiento 3

### 3.5 Formato

DRH-JST-02



 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

**FORMATO DE JUSTIFICANTE** Nº 1612

 TULANCINGO  
*Creciendo juntos*  
2016-2020

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ No. DE EMPLEADO \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE AUSENCIA: DEL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

HORARIO DE AUSENCIA: \_\_\_\_\_ HRS. A \_\_\_\_\_ HRS.

COMISIÓN OFICIAL (ESPECIFIQUE): \_\_\_\_\_

PERMISO CON GOCE DE SUELDO OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

### 3.6 Definiciones

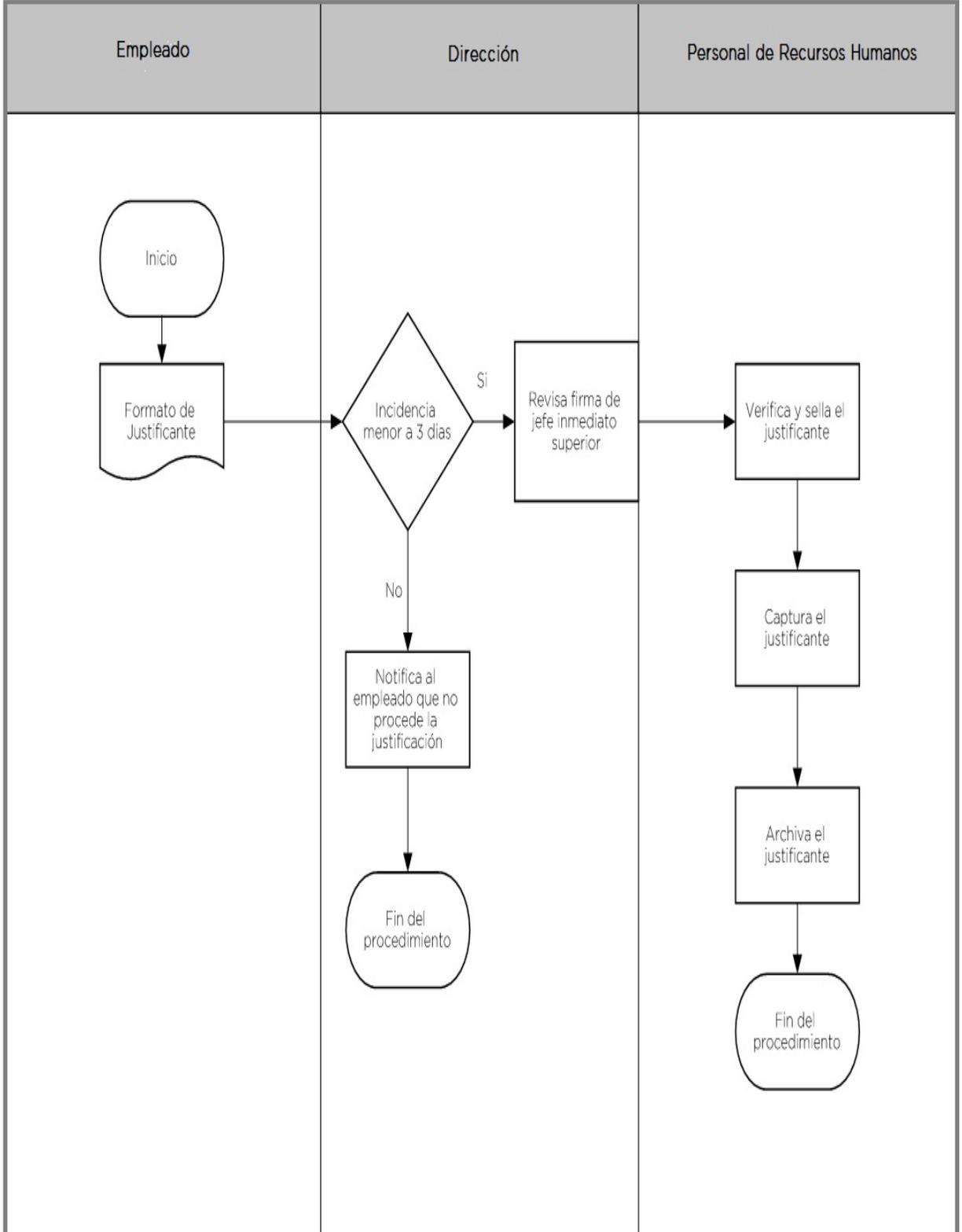
No aplica

## Procedimiento 3

### 3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Empleado	Solicita el formato de justificante en la Dirección de Recursos Humanos.	DRH-JST-02
2	Empleado	Presenta en la Dirección de Recursos Humanos el justificante firmado por trabajador y el jefe inmediato anterior.	DRH-JST-02
3	Director de Recursos Humanos (DRH)	Revisa que la incidencia tenga menos de tres días. Si, es así paso 6. De lo contrario paso 4.	DRH-JST-02
4	Director de Recursos Humanos (DRH)	Notifica al empleado que no procede la justificación.	DRH-JST-02
5		Fin del Procedimiento	
6	Director de Recursos Humanos (DRH)	Acepta el justificante y lo pasa a la Auxiliar de Recursos Humanos.	DRH-JST-02
7	Personal de Recursos Humanos (ARH)	Recibe, Verifica, captura, sella y archiva el justificante.	DRH-JST-02
8		Fin del Procedimiento	

## Flujograma



## **Procedimiento 4**

### **“Control de Vacaciones del personal”**

## Procedimiento 4

### 4.1 Propósito del procedimiento

Tener el control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal a través de acciones que permitan monitorear la programación y los periodos vacacionales a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración.

### 4.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a todo el personal que laboran en Presidencia Municipal.

### 4.3 Responsabilidades.

#### 4.3.1 Director de Recursos Humanos

Autorizar y firmar los formatos de solicitud de periodo vacacional.

Realizar la nómina de pago de prima vacacional a los trabajadores sindicalizados.

#### 4.3.2 Personal de la Dirección

Entregar los formatos de programación de periodo vacacional.

Recibir y verificar los formatos con los datos de los trabajadores que solicitan periodos vacacionales.

Registrar los periodos de vacaciones autorizados de los trabajadores.

### 4.4 Políticas de Operación

El trabajador deberá establecer su periodo de vacaciones en coordinación con su jefe inmediato superior.

Todos los periodos de vacaciones de los trabajadores deberán ser autorizados por la Dirección.

Los trabajadores sindicalizados recibirán el pago de prima vacacional conforme a las legislaciones aplicables.

## Procedimiento 4

### 4.5 Formato

DRH-CTV-03

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.	 TULANCINGO <i>Creciendo juntos</i> 2016 - 2030
<b>OFICIO DE VACACIONES</b>	
TULANCINGO DE BRAVO, HGO; A _____ DE _____ DEL _____	
<b>DIR. DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE:</b>	
POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE COMUNICO A USTED QUE EL TRABAJADOR (A): _____ NÚM. DE EMPLEADO: _____ DIRECCIÓN O COORDINACIÓN DE: _____ DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO: _____ AL _____ CORRESPONDIENTES AL _____ PERIODO VACACIONAL DEL AÑO _____ DEBIENDOSE PRESENTAR A LABORAR NORMALMENTE EL: _____ DIAS POR TOMAR: _____ DIAS RESTANTES _____ OBSERVACIONES: _____	
SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	CONFIANZA <input type="checkbox"/>
<b>AUTORIZA</b>	<b>Vo.Bo.</b>
_____ JEFE INMEDIATO	_____ DIR. DE RECURSOS HUMANOS
<b>Vo.Bo.</b>	<b>TRABAJADOR</b>
_____ SECRETARIO GRAL. DE SINDICATO	_____

### 4.6 Definiciones

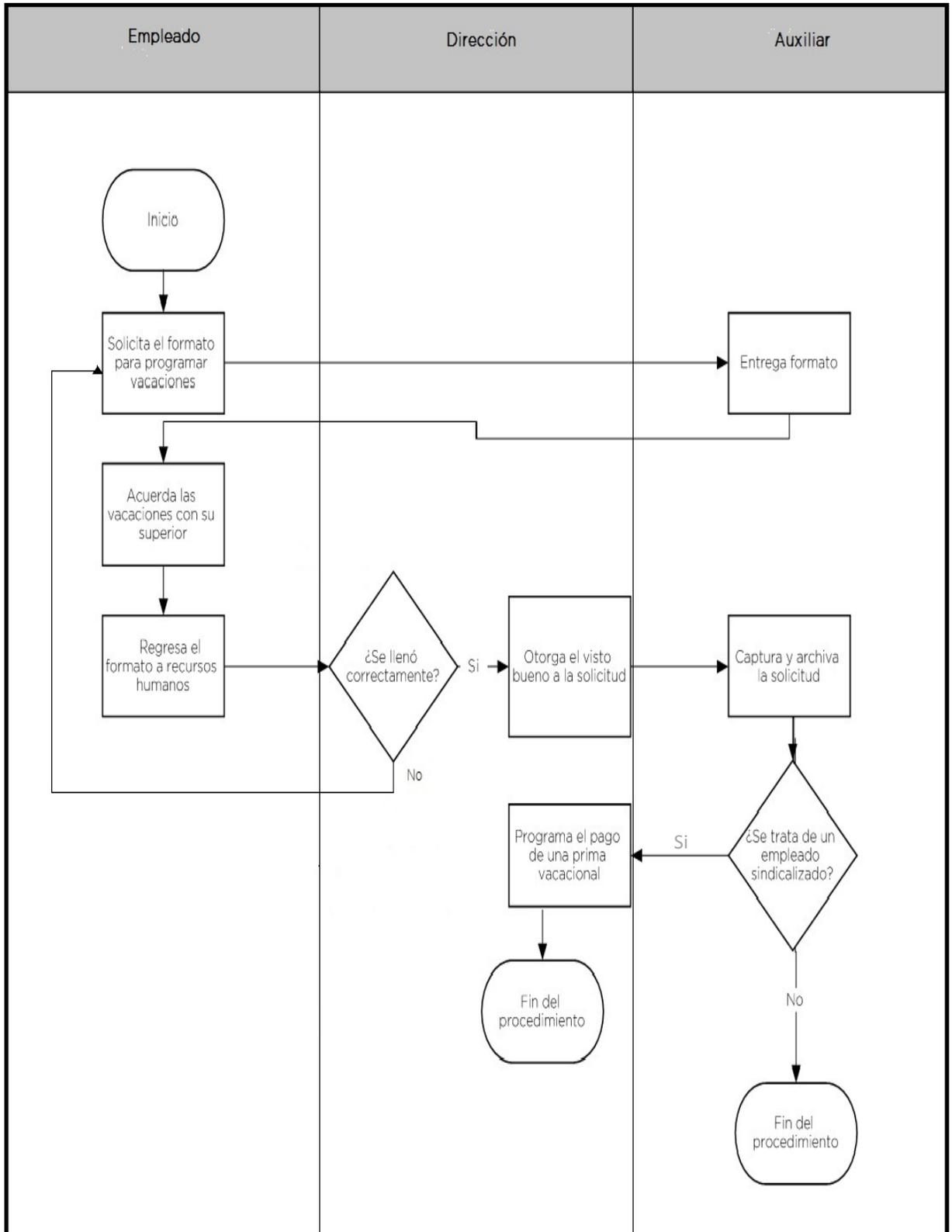
**Personal sindicalizado:** trabajadores agremiados al sindicato titular del contrato colectivo que rige las relaciones en la Presidencia.

## Procedimiento 4

### 4.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Empleado	Solicita el formato de vacaciones en la Dirección de Recursos Humanos.	DRH-CTV-03
2	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ARH)	Le entrega el formato al trabajador.	DRH-CTV-03
3	Empleado	Recibe el formato y lo llena con su Jefe Inmediato, para programar la fecha de su periodo vacacional y para que lo firme de conformidad. Una vez autorizado por el Director, el trabajador regresa el formato al personal de la Dirección de Recursos Humanos.	DRH-CTV-03
4	Director de Recursos Humanos (DRH)	Verifica el llenado del formato. Si lo lleno correctamente, paso 5. De lo contrario paso 2.	DRH-CTV-03
5	Director de Recursos Humanos (DRH)	Otorga visto bueno a la solicitud y lo entrega al Auxiliar para que lo capture en el sistema el periodo vacacional y archive.	DRH-CTV-03
6	Personal de Recursos Humanos (ARH)	Registra en el software el periodo vacacional. Archiva el formato.	DRH-CTV-03
7	Personal de Recursos Humanos (ARH)	Detecta si el periodo vacacional corresponde a un empleado sindicalizado. Si es un empleado sindicalizado le notifica al DRH, paso 9. De lo contrario paso 8.	No aplica
8		Fin del procedimiento	
9	Director de Recursos Humanos (DRH)	Programa el pago de una prima vacacional.	No aplica
10		Fin del Procedimiento	

## Flujograma



## Procedimiento 5

### “Servicio Social o Practicas Profesionales”

## **Procedimiento 5**

### **5.1 Propósito del procedimiento**

Tener el control del personal que hace la prestación de servicio social y/o practicas profesionales por parte de una institución educativa a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

### **5.2 Alcance**

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Recursos Humanos y al de las diferentes Unidades Administrativas que laboran en Presidencia Municipal.

### **5.3 Responsabilidades.**

#### **5.3.1 Director de Recursos Humanos**

Recibir y sellar las cartas de presentación de los prestadores de servicio social o practicas profesionales.

Firmar las cartas de aceptación y de terminación de servicio social o practicas profesionales de los prestadores.

#### **5.3.2 Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos**

Elaborar las cartas de aceptación y de terminación de servicio social o practicas profesionales de los prestadores.

Ubicar a los prestadores al área que les sea asignada.

Archivar los expedientes de los prestadores.

### **5.4 Políticas de Operación**

El prestador de servicio social o practicas profesionales deberá cumplir con las horas establecidas en la carta de presentación, de lo contrario la Dirección no deberá liberarlo.

## **Procedimiento 5**

Las cartas de aceptación y de terminación deberán contener la firma del Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

El control de horas de servicio social o practicas profesionales deberá ser notificado a la Dirección.

El personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá llevar un control de los prestadores de servicio social quienes checan su hora de entrada y de salida.

El prestador de servicio social deberá realizar reportes mensuales.

Se archiva el expediente del prestador que incluya la carta de aceptación, reportes de horas y carta de terminación en base al número que le fue asignado.

### **5.5 Formato**

No aplica

### **5.6 Definiciones**

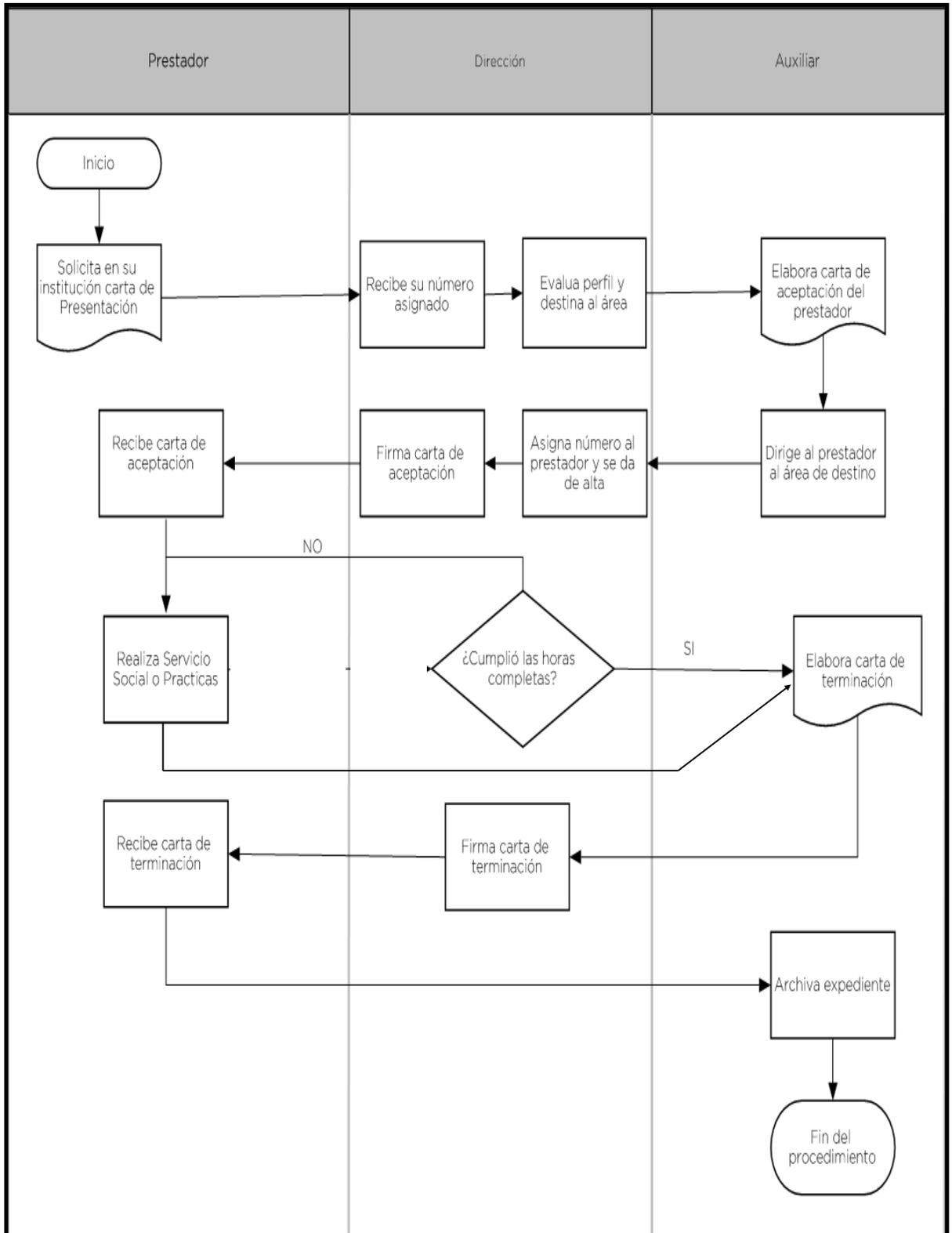
No aplica

## Procedimiento 5

### 5.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Prestador de Servicio Social (PSS)	Entrega en la Dirección de Recursos Humanos su carta de presentación	No aplica
2	Director de Recursos Humanos (DRH)	Recibe y sella copia de recibido de la Carta de Presentación. Evalúa el perfil del prestador y destina al área.	No aplica
3	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ARH)	Realiza la carta de aceptación del prestador y la envía a la DRH para que la firme. Así mismo, dirige al PSS al área de destino.	No aplica
4	Director de Recursos Humanos (DRH)	Recibe y firma la carta de aceptación y la entrega al Prestador. Así mismo, le asigna número y se da de alta en el software de Recursos Humanos.	No aplica
5	PSS	Recibe la carta de aceptación y realiza su Servicio Social hasta completar la totalidad de horas. Si cumplió con el total de horas, paso 6. De lo contrario paso 5	No aplica
6	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ARH)	Realiza la carta de terminación y la pasa al DRH para que la firme.	No aplica
7	Director de Recursos Humanos (DRH)	Firma carta de terminación	No aplica
8	PSS	Recibe carta de terminación.	No aplica
9	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ARH)	Archiva expedientes del prestador	No aplica
10		Fin del Procedimiento.	

## Flujograma



## Procedimiento 6

### “Causas penales”

## Procedimiento 6

### 6.1 Propósito del procedimiento

Monitorear a las personas que recibieron una sanción penal y que son reinsertadas a la vida laboral dentro de la Administración Pública Municipal a través de acciones que permitan tener el control de este personal.

### 6.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Recursos Humanos.

### 6.3 Responsabilidades.

#### 6.3.1 Director de Recursos Humanos

Recibir los oficios de las personas sancionadas para vincularlos a la aplicación de la misma.

Solicitar los datos personales de la persona vinculada por el Juez.

Firmar informes de jornadas laboradas.

#### 6.3.2 Personal de la Dirección

Llevar control de horas laboradas por las personas que realizan la jornada.

Informar al Juez la situación de la jornada de trabajo de la persona que lo realiza.

#### 6.3.3 Juez

Vincular a las personas que recibieron una sanción penal a la reinserción laboral mediante la Dirección de Recursos Humanos.

### 6.4 Políticas de Operación

En el momento que se presenta la persona que realizará las jornadas ante esta dirección, el personal deberá pedirle una copia de su credencial de elector y un número de teléfono.

La Dirección de Recursos Humanos asigna el área donde el infractor realizara la jornada correspondiente.

## Procedimiento 6

La Dirección de Recursos Humanos le solicita un reporte de asistencia del infractor al Director del área.

El personal de la Dirección de Recursos Humanos, deberá indicarle al Director del área asignada que tendrá que firmar y hacer llegar el documento del conteo de horas, a la Dirección de Recursos Humanos mensualmente.

La Dirección de Recursos Humanos informa al Juzgado emisor las horas realizadas por el infractor los primeros cinco días de cada mes hasta que las jornadas sean cubiertas en su totalidad.

Si el infractor se deja de presentar a cubrir sus horas, se informa al Juzgado emisor.

### 6.5 Formato

No aplica

### 6.6 Definiciones

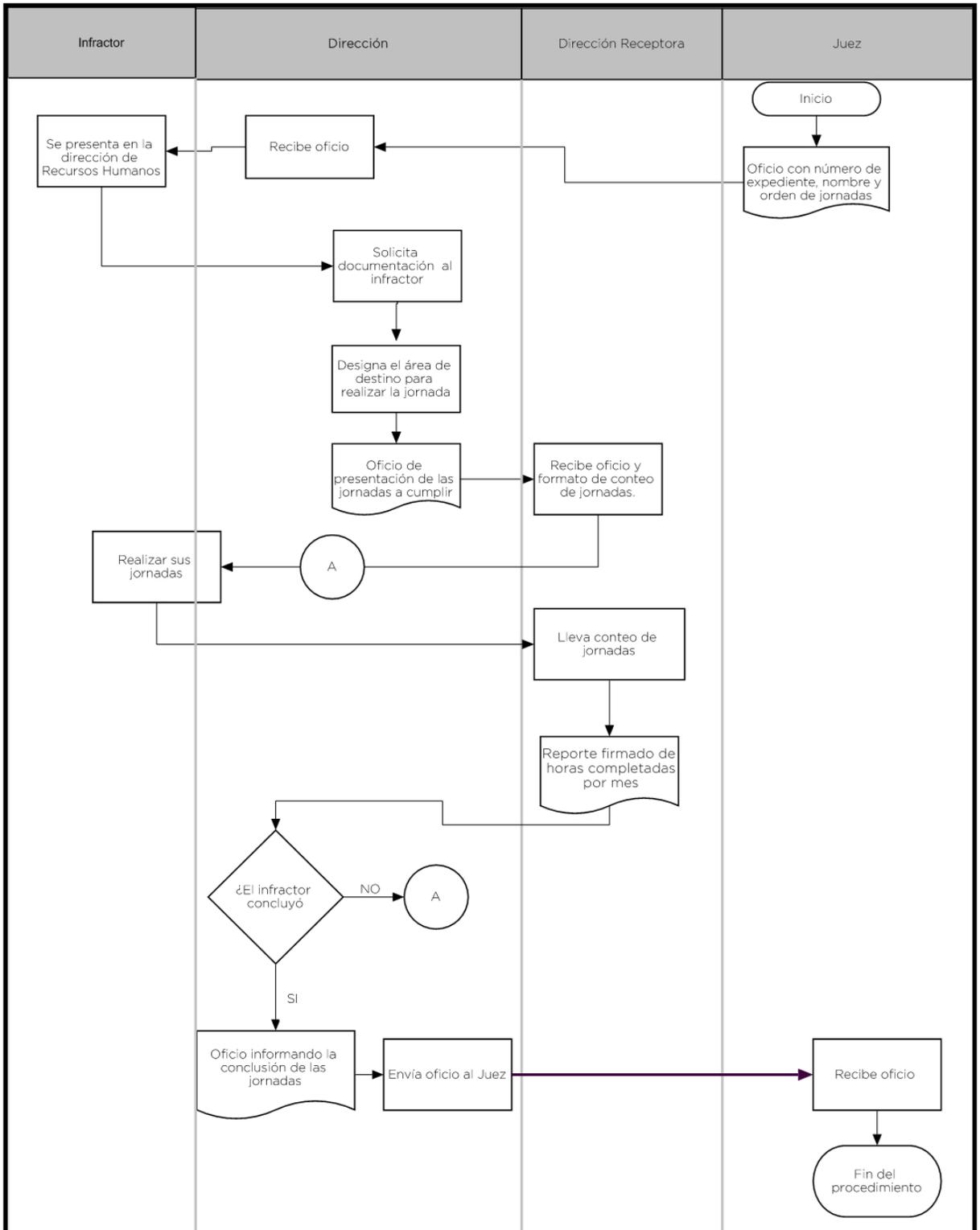
**Juez:** Persona que tiene autoridad para juzgar y sentenciar y es responsable de la aplicación de las leyes.

## Procedimiento 6

### 6.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Juez	Envía a la Dirección de Recursos Humanos el oficio en el que se especifican, el número de expediente, el nombre de la persona y las horas para realizar las jornadas.	No aplica
2	Director de Recursos Humanos (DRH)	Recibe el oficio.	No aplica
3	Infractor	Se presenta en la Dirección de Recursos Humanos.	No aplica
4	Director de Recursos Humanos (DRH)	Solicita al infractor la documentación.	No aplica
5	Director de Recursos Humanos (DRH)	Designa el área de destino para realizar la jornada.	No aplica
6	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ARH)	Envía un oficio a la Dirección de destino, en la que se especifica la identidad y las jornadas a cumplir.	No aplica
7	Dirección de destino (Dd)	Recibe oficio y formato de conteo de jornadas.	No aplica
8	Infractor	Realiza sus jornadas, hasta completar sus horas.	No aplica
9	Dirección de destino (Dd)	Lleva conteo de las jornadas y elabora un reporte firmado de horas completadas por mes, el cual remite al DRH.	No aplica
10	Director de Recursos Humanos (DRH)	Recibe el reporte y revisa que el infractor cumpla con sus jornadas. Si el infractor concluyo sus jornadas, paso 11. De lo contrario, paso 8.	No aplica
11	Director de Recursos Humanos (DRH)	Realiza un oficio dirigido al Juez informándole que se han concluido las jornadas satisfactoriamente.	No aplica
12	Juez	Recibe el oficio.	No aplica
13		Fin del Procedimiento	

## Flujograma



## **Procedimiento 7**

### **“Separación de Personal”**

## Procedimiento 7

### 7.1 Propósito del procedimiento

Evitar problemas legales, mejorar el rendimiento de directivos y asegurarse de que la Entidad toma las medidas adecuadas previas a la salida de un empleado garantizando sus derechos humanos y laborales a los que hubiese lugar.

### 7.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de las diferentes Unidades Administrativas que laboran en Presidencia Municipal.

### 7.3 Responsabilidades.

#### 7.3.1 Director de Recursos Humanos

- ◆ Conversar el motivo de la separación o terminación laboral.
- ◆ Dar la mejor solución tanto para el Ayuntamiento como para el empleado.
- ◆ Llegar a un acuerdo entre ambas partes, para quedar en los mejores términos en caso de separación.
- ◆ Solicitar entrega- recepción de equipo y documentos que tuviera a su cargo.
- ◆ Dar de baja en sistema.

#### 7.3.2 Subdirector de Recursos Humanos

- ◆ Calcular el monto que le corresponde por concepto de liquidación o indemnización conforme a la ley.
- ◆ Elaboración de convenio de terminación laboral.
- ◆ Ratificación de pago ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

### 7.4 Políticas de Operación .

La Dirección de Recursos Humanos debe recibir renuncia por escrito.

La Dirección de Recursos Humanos tendrá posesión del expediente del trabajador aun siendo baja.

## **Procedimiento 7**

La Dirección de Recursos Humanos desea concluir el vínculo laboral con un mínimo de dificultades garantizando en todo momento los derechos humanos y laborales.

El ex trabajador debe presentarse personalmente a recibir el pago acordado en el convenio.

### **7.5 Formato**

No aplica.

### **7.6 Definiciones**

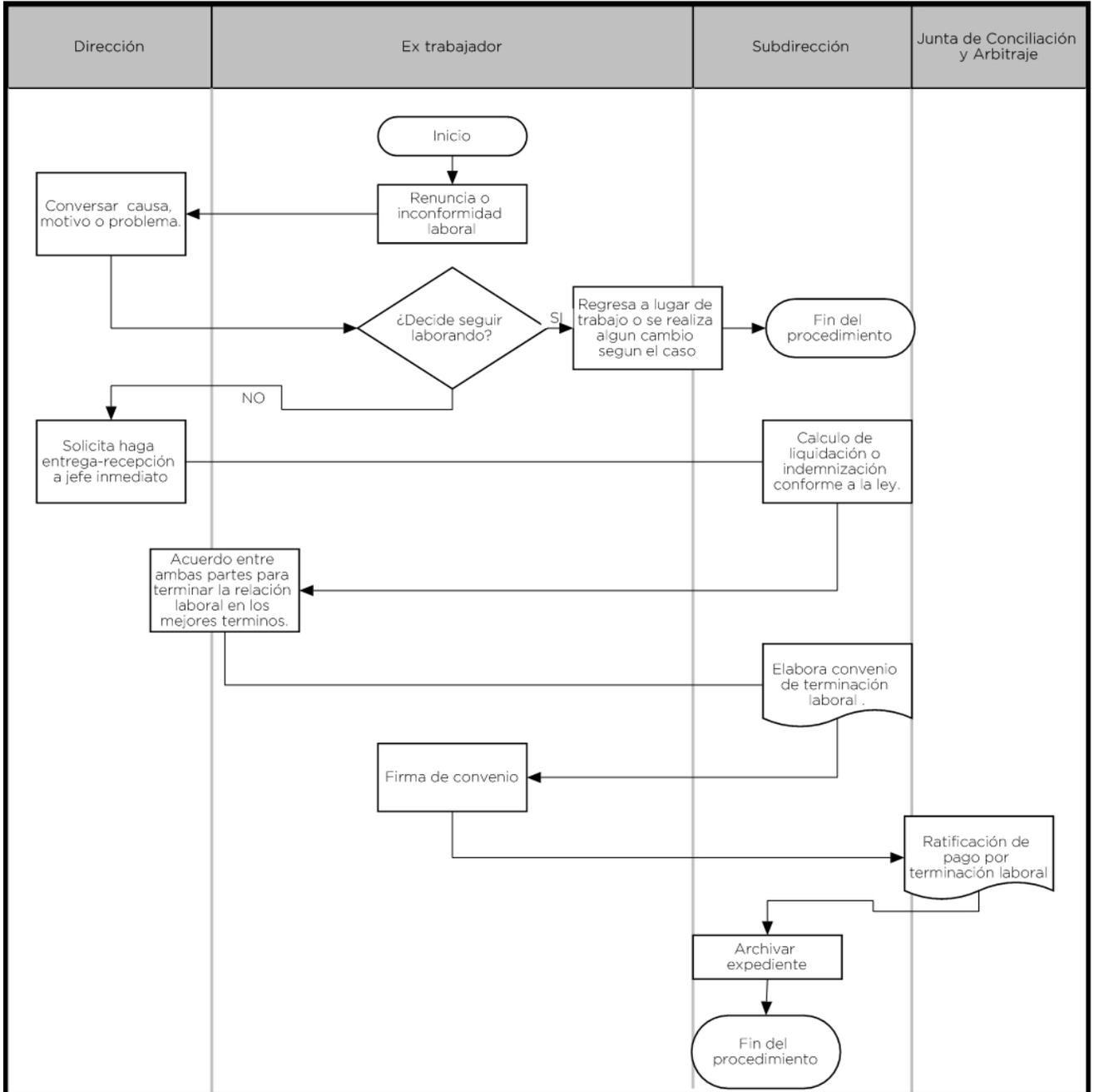
No aplica.

## Procedimiento 7

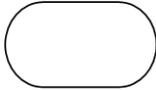
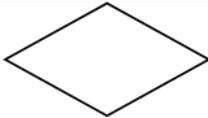
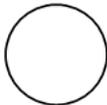
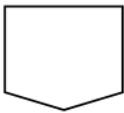
### 7.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Ex trabajador (ExT)	Se presenta a la Dirección de Recursos Humanos a presentar renuncia o inconformidad.	No aplica
2	Director de Recursos Humanos (DRH)	Conversa acerca de la causa o problema.	No aplica
3	Ex trabajador (ExT)	Decide permanecer después de hablar con el DRH, paso 4 o de lo contrario proceder a la separación, paso 5.	No aplica
4		Fin del proceso	
5	Director de Recursos Humanos (DRH)	Solicita que haga su entrega-recepción de equipo y documentos que tuviera a su cargo a su autoridad superior.	No aplica
6	Sub director de Recursos Humanos (SdRH)	Calcula el monto que le corresponde por concepto de liquidación o indemnización conforme a la ley.	No aplica
7	Director de Recursos Humanos (DRH)	Llega a un acuerdo entre ambas partes.	No aplica
8	Sub director de Recursos Humanos (SdRH)	Elabora convenio de terminación laboral.	No aplica
9	Ex trabajador (ExT)	Firma de convenio de terminación laboral.	No aplica
10	Junta de Conciliación y Arbitraje,	Ratificación de pago ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, presentándose la SdRH y el ExT en la fecha y hora acordada.	No aplica
11	Sub director de Recursos Humanos (SdRH)	Archiva expediente.	No aplica
Fin del Procedimiento			

## Flujograma



## Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

## Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 1 “Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020