



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1

Administración 2022-2024

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	PÁG. 3
2. ORGANIGRAMA.....	PÁG. 4
3. SIMBOLOGÍA.....	PÁG. 5
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	PÁG. 7
4.1 ELABORACIÓN DE REPORTES DE ALTAS Y BAJAS.....	PÁG. 8
4.2 COORDINAR PROCESOS DE SELECCIÓN.....	PÁG. 9
4.3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....	PÁG. 10
4.4 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	PÁG. 11
4.5 MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DEL PERSONAL.....	PÁG. 12
4.6 ELABORAR LOS MANUALES DE LA COORDINACION	PÁG. 13
4.7 SUPERVISAR Y COORDINAR LOS CURSOS INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	PÁG. 14
4.8 DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA.....	PÁG. 16
4.9 ANALIZAR Y AUTORIZAR PERMISOS.....	PÁG. 17
4.10 RECIBIR INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN.....	PÁG. 18
5. DIRECTORIO.....	PÁG. 19

PRESENTACION

La presente Administración busca atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

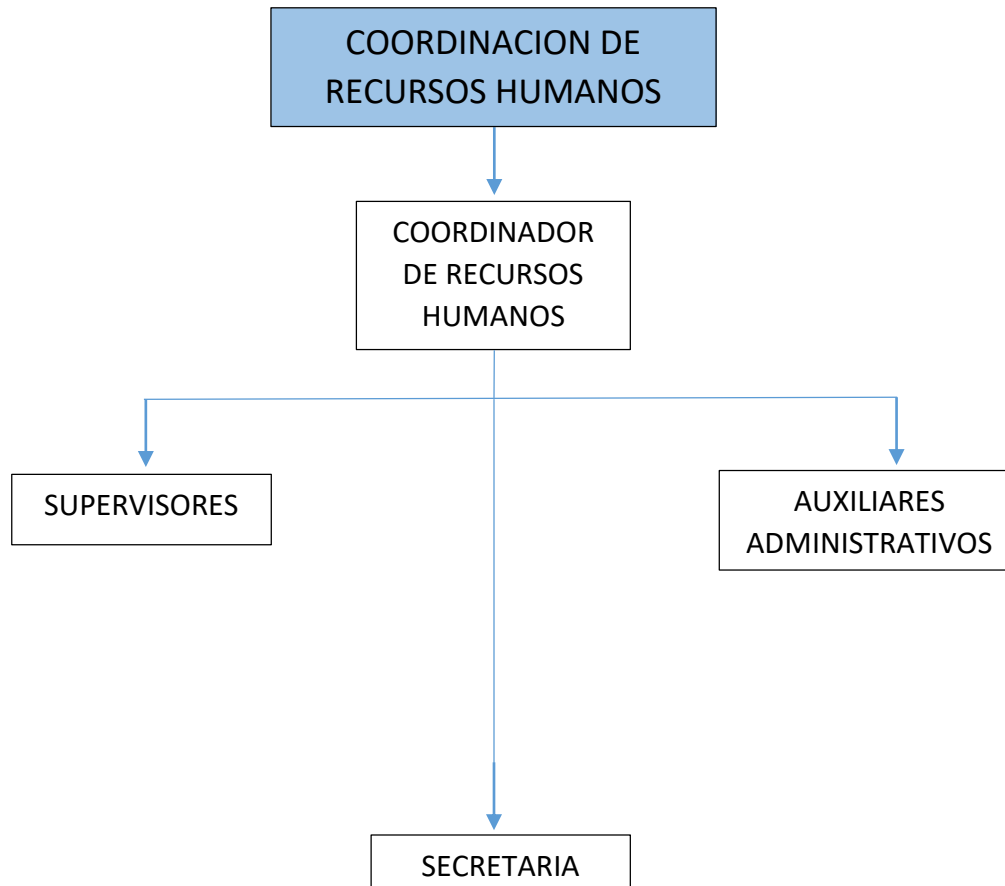
Para dar cumplimiento a estas acciones, la Coordinación de Recursos Humanos del Ayuntamiento, elaboró su manual de procedimientos, el cual detalla las actividades que se realizan.

El manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos y contiene los siguientes apartados:

- Organigrama, que muestra como está integrado el departamento.
- Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- Descripción de procedimientos, incluye el nombre, descripción narrativa, actividades que realiza la Coordinación.
- Directorio.



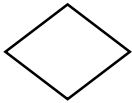



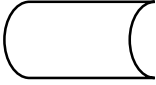


3

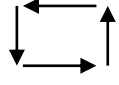



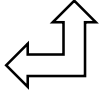
ORGANIGRAMA



4

SIMBOLOGIA

	<p>Terminal Indica el inicio y termino del procedimiento.</p>
	<p>Operación Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p>Decisión y/o alternativa Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).</p>
	<p>Documento Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Archivo permanente Indica que se guarda un documento de forma definitiva</p>
	<p>Archivo temporal Indica que el documento se guarda en forma eventual lo provisional.</p>
	<p>Sistema informativo Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p>Pasa el Tiempo Representa una interrupción del proceso.</p>
	<p>Conecto de pagina Representa una conexión o enlace con la otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.</p>

	<p>Dirección de flujo o líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizarse las distintas operaciones.</p>
	<p>Aclaración Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad de procedimiento.</p>
	<p>Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento de una unidad de lectura óptica.</p>
	<p>Preparación o conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.</p>
	<p>Dirección de flujo de actividades simultaneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.</p>



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

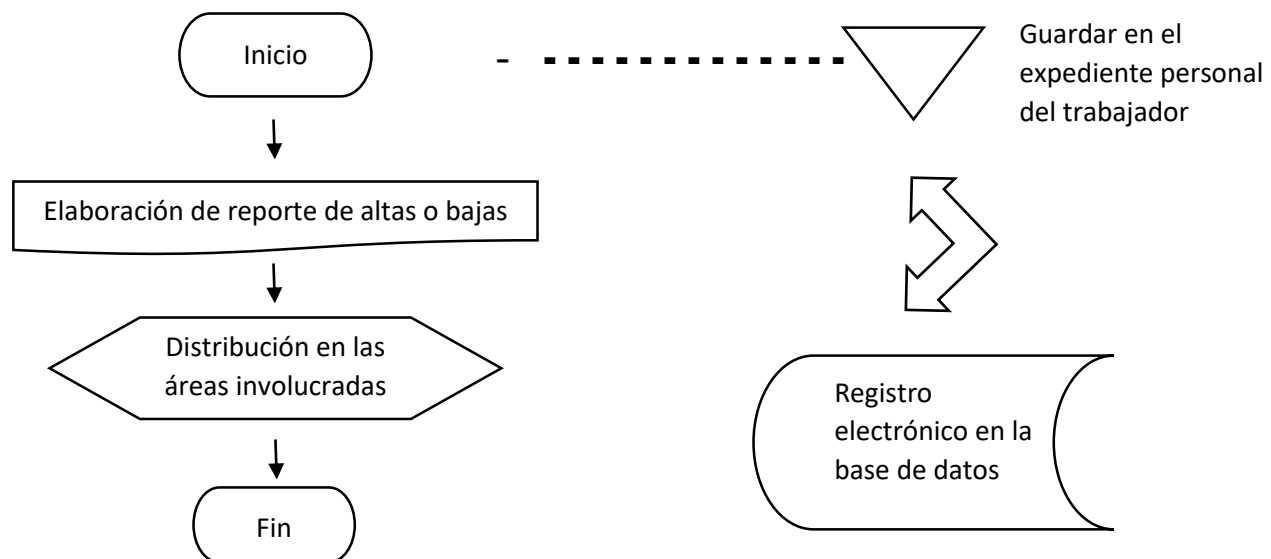
7

4.1 ELABORAR REPORTE DE ALTAS Y BAJAS

Remitir a la Tesorería Municipal el Reporte de altas y bajas de los servidores públicos de manera quincenal (10 y 25 de cada mes) para el trámite correspondiente, e informar a la Contraloría Interna y Presidencia sobre cada movimiento los cuales contempla:

- Elaboración de reporte de altas o bajas.
- Distribuir el reporte a las áreas involucradas
- Archivar el reporte

Diagrama de flujo

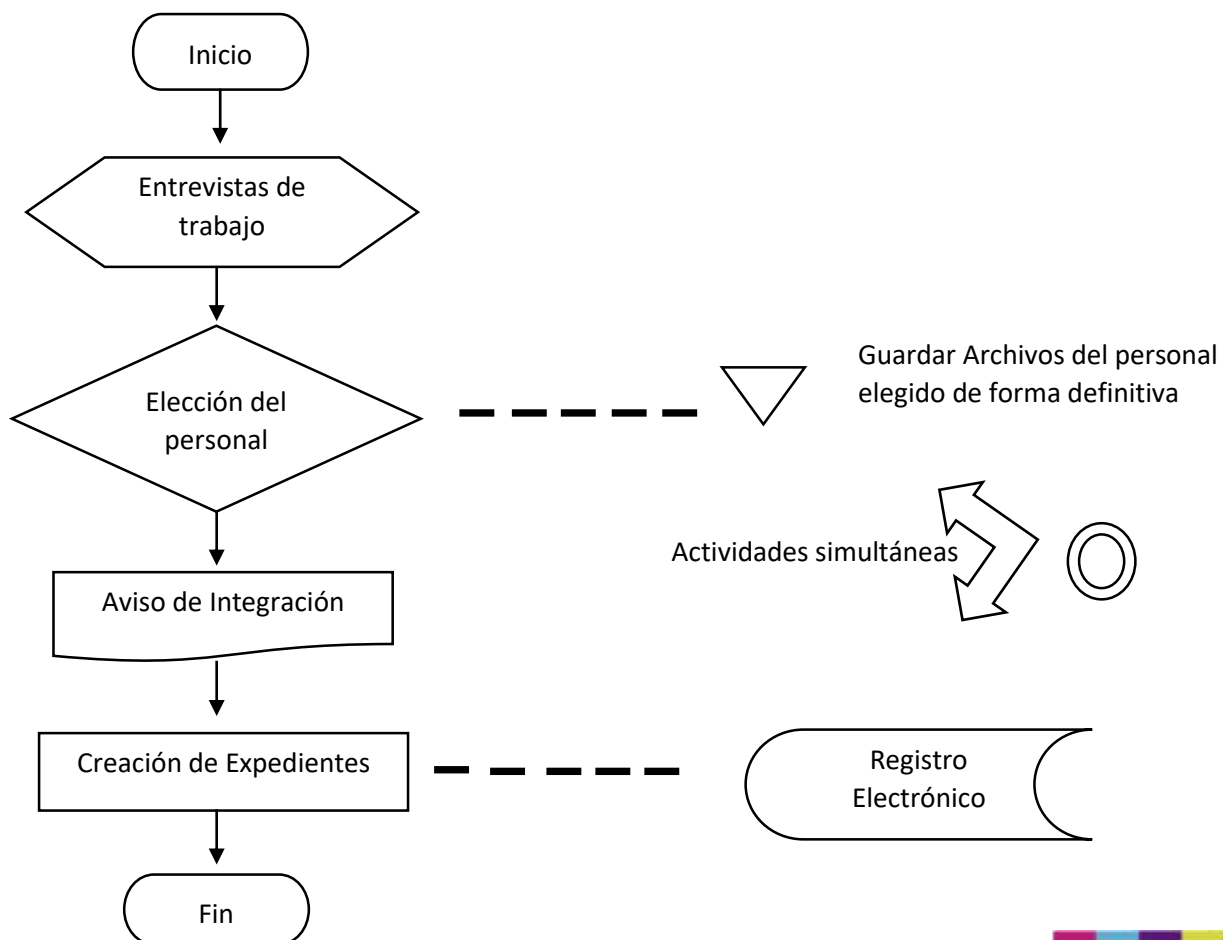


4.2 COORDINAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Registrar y dar de alta al personal en el sistema de la Coordinación de Recursos Humanos.

El presente procedimiento contempla:

- Recibir a los solicitantes y hacer la debida entrevista de trabajo,
 - Validar datos personales
 - Elegir al mejor personal de acuerdo a su perfil
 - Emitir aviso de integración al departamento y oficina
 - Capturar en el sistema (Base de datos)
 - Archivar la solicitud
 - Armar los expedientes del personal
- Solicitud
 - Aviso de movimiento
 - Requisitos para la creación de expedientes
- Alta al personal en el sistema de Recursos Humanos

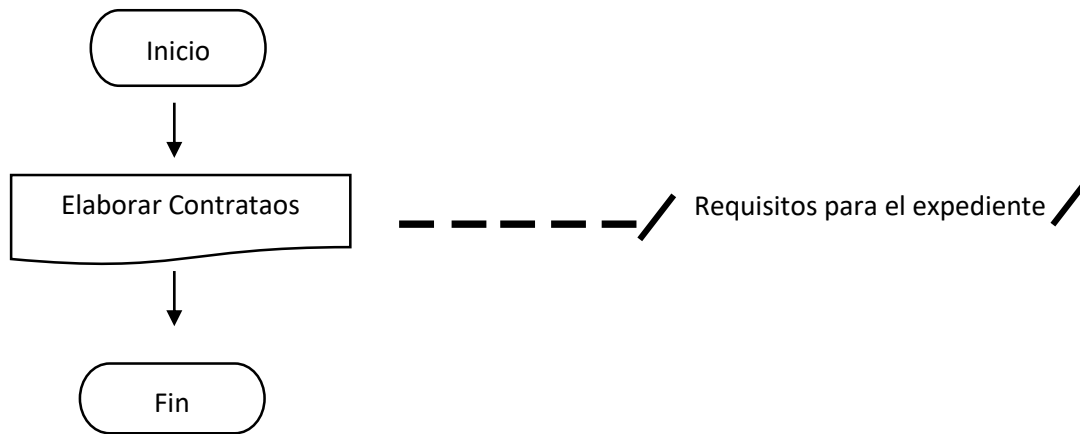


4.3 ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Elaborar los contratos de aquellos trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Calimaya bajo esta modalidad.

El presente procedimiento contempla:

- Tener a la brevedad posible todos los requisitos para la creación del expediente de personal
- Contrato de trabajo

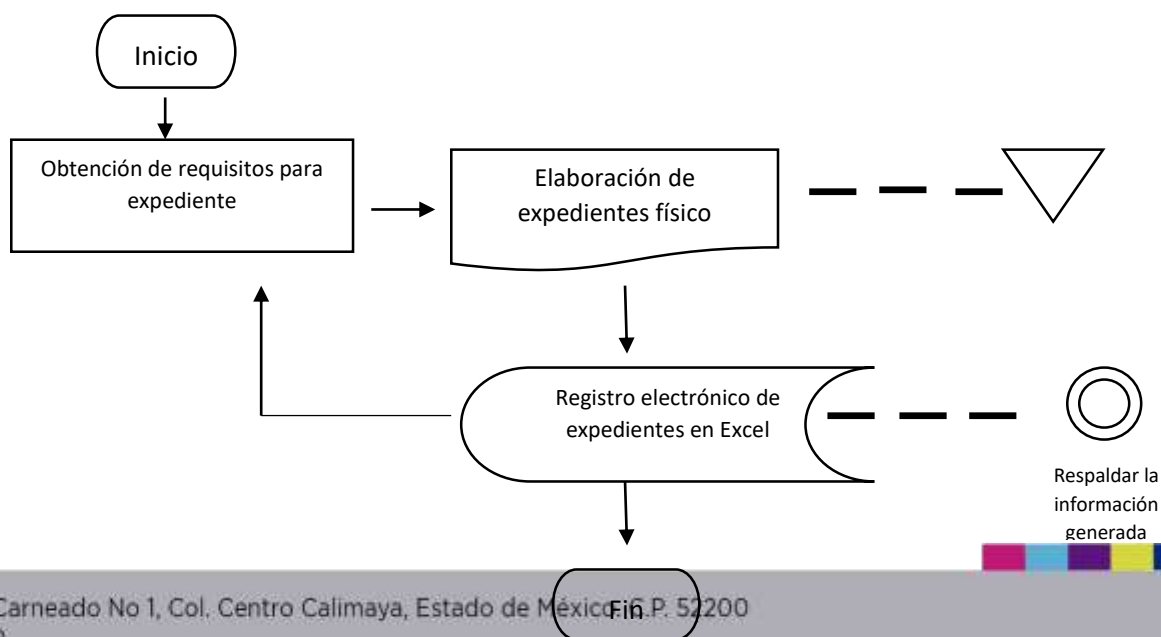


4.4 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

El presente procedimiento contempla:

- Crear el expediente en Excel ordenarlo con los respectivos datos del personal, así como también capturar los requisitos para dar de alta su puesto
- Registrarlo en el reloj digital
- El expediente será conformado por
 1. Solicitud de empleo con fotografía a excepción de los puestos por designación por el Presidente Municipal de acuerdo a lo establecido en el Art. 36 de la Ley Orgánica Municipal.
 2. Dos fotografías tamaño infantil
 3. Acta de nacimiento
 4. Informe de Antecedentes no penales
 5. Cartilla del Servicio Militar (hombres)
 6. Comprobante de estudios
 7. Comprobante domiciliario
 8. Certificado médico emitido por el DIF
 9. Credencial de elector
 10. Currículo vitae
 11. Clave CURP validado
 12. Clave ISSEMYM
 13. RFC con homoclave
 14. Correo electrónico
 15. Número Telefónico
 16. Certificado de vacunación contra covid-19
- Plantillas y expedientes de persona y su registro en la base de datos electrónica.

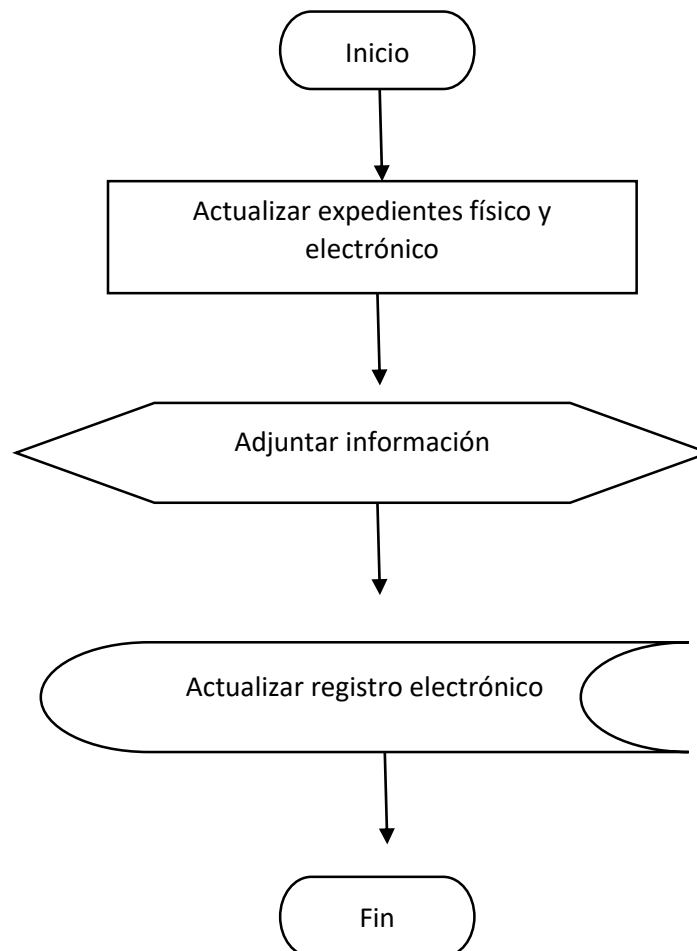
11



4.5 MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL

El presente procedimiento contempla:

- Mantener actualizada la plantilla del personal que permita contar con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos humanos.
- Adjuntar los requisitos y demás documentos en los expedientes de trabajo, así como también registrarlos en la base de datos electrónica.
- Expedientes de personal actualizados.

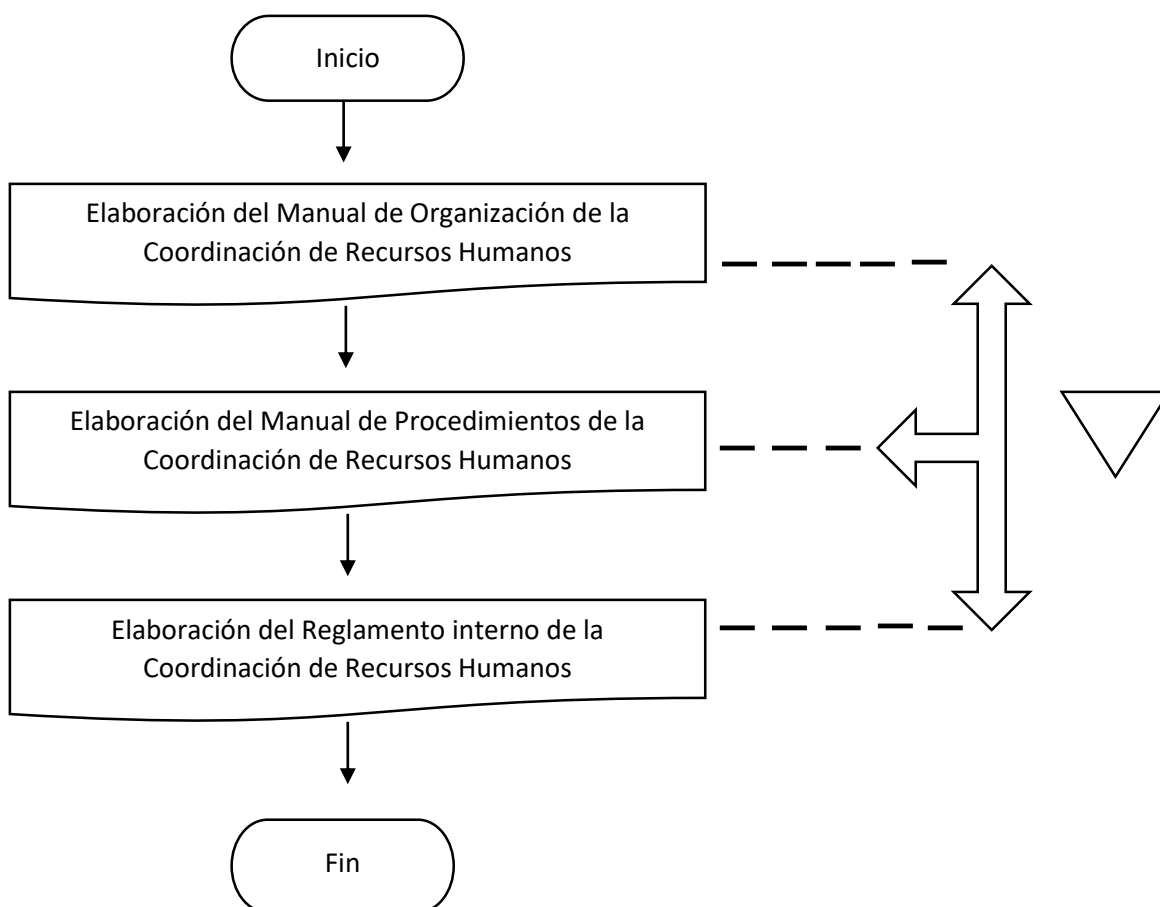


12

4.6 ELABORAR LOS MANUALES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El presente procedimiento contempla:

- Elaborar un manual de organización de la unidad administrativa que contenga marco jurídico, atribuciones, organigrama y descripción de puestos.
- Elaborar un manual de procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos donde contenga las funciones de este y su forma de realizarse.
- Elaborar un reglamento interno donde se detalle la implementación de la calidad al servicio, sus condiciones y procedimientos.
- Manual de organización de procedimientos
- Reglamento interno



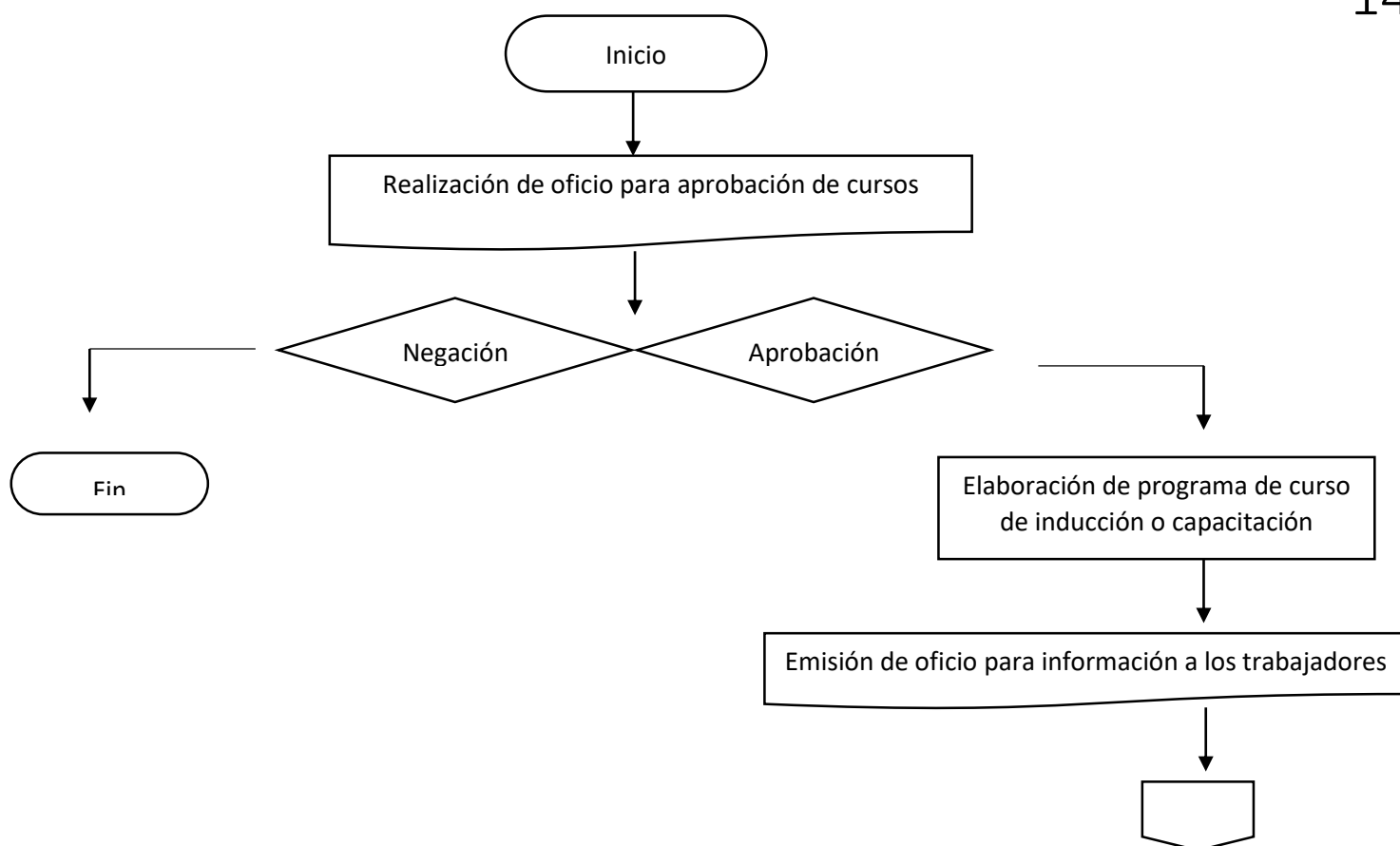
4.7 SUPERVISAR Y CORDINAR LOS CURSOS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

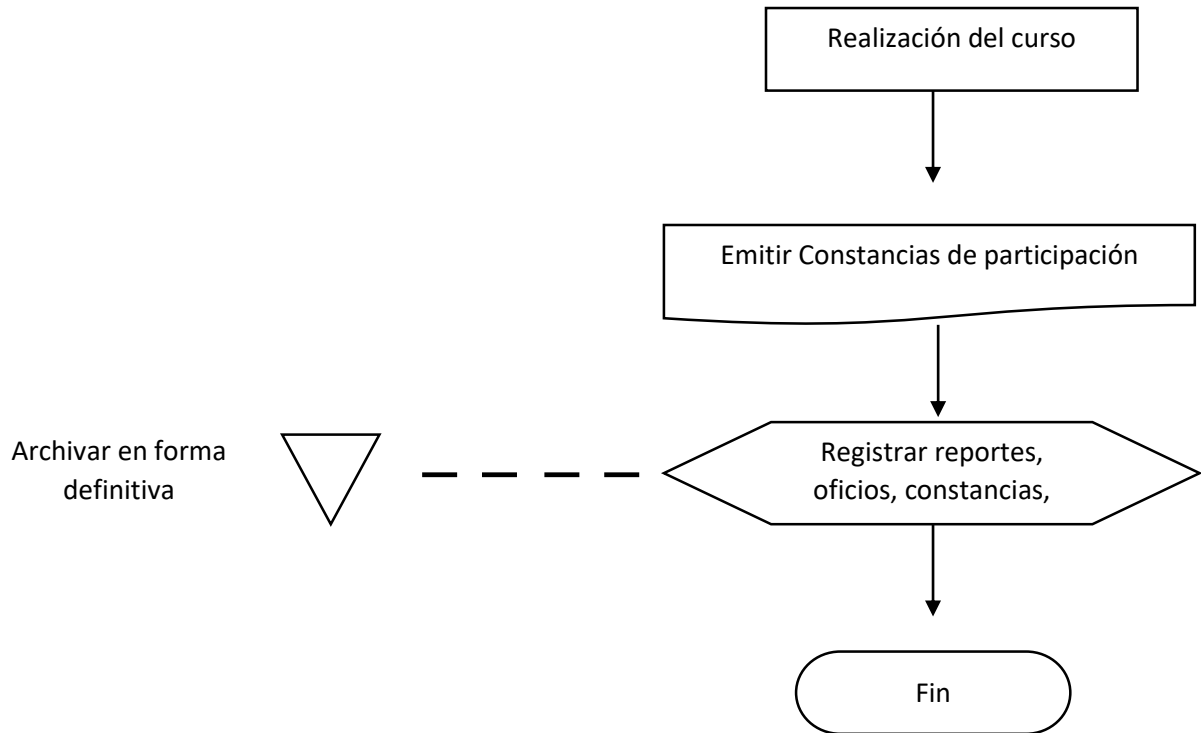
Crear programas de capacitación e inducción para el desarrollo personal y profesional de la plantilla de trabajo.

El presente procedimiento contempla:

- Hacer solicitudes para la aprobación de los cursos, siendo estos aprobados por la Secretaria Técnica y el Jefe de la unidad Administrativa.
- Elaborar los programas de capacitación e inducción con su respectivo itinerario, actividades y ponente que lo impartirá.
- Emitir oficios para informar a los trabajadores sobre los cursos a impartir.
- Emitir constancias para los trabajadores que realizaron los cursos.
- Registrar los reportes, oficios y solicitudes.
- Solicitud de aprobación
- Elaboración de programas con itinerario.
- Constancias.
- Oficios de información.

14



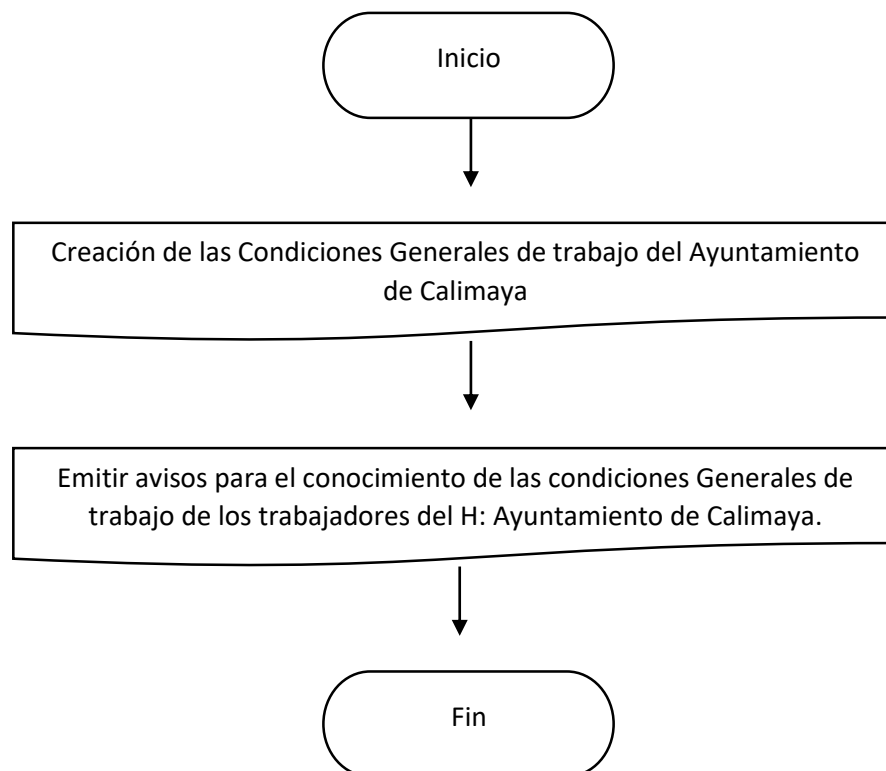


4.8 DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA

Establecer y difundir entre el personal, las condiciones generales de trabajo en cuanto a administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento.

El presente procedimiento contempla:

- Creación de las condiciones generales de trabajo, que incluya los siguientes aspectos:
 1. Políticas de la Coordinación de Recursos Humanos.
 2. Lineamientos que debe seguir la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento de Calimaya.
 3. Sanciones y estímulos.
- Enviar reportes de aviso al personal la existencia de las condiciones generales de trabajo para su conocimiento y lectura.
- Condiciones generales de trabajo.
- Reportes de aviso al personal.

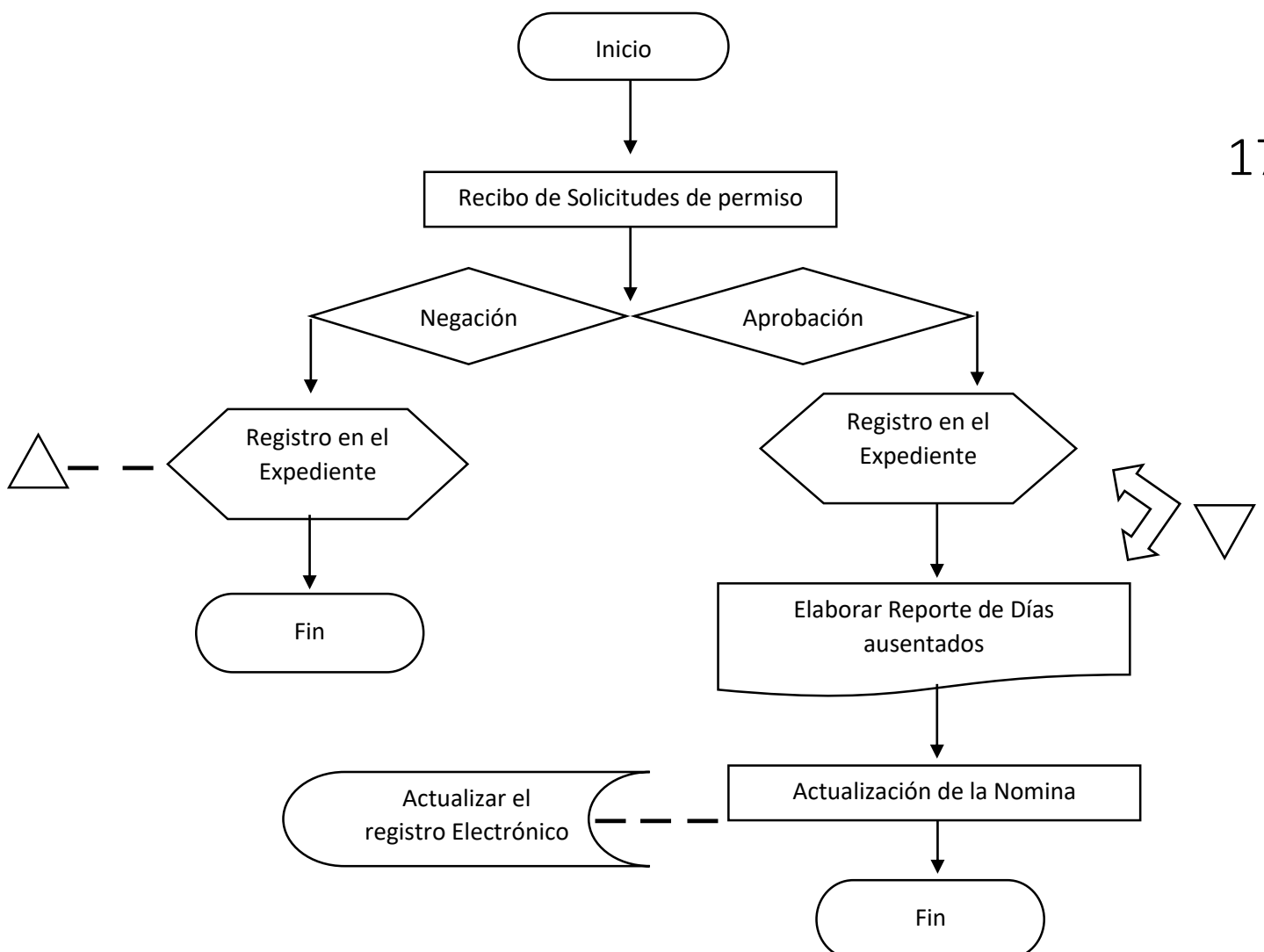


4.9 ANALIZAR Y AUTORIZAR PERMISOS

Analizar y autorizar los permisos solicitados por los trabajadores del Ayuntamiento de Calimaya, para ausentarse de su oficina de adscripción.

El presente procedimiento contempla:

- Llevar un registro de las solicitudes de permisos sean o no autorizados en el expediente de cada trabajador.
- Registro en la base de datos electrónica.
- Hacer el correspondiente reporte de días ausentados en caso de ser autorizado y especificar si tiene o no goce de sueldo.
- Aplicar el descuento correspondiente a la nómina del trabajador de ser así requerido.
- Reporte de permiso validado.
- Registro de solicitudes de
- Actualizar la nómina.

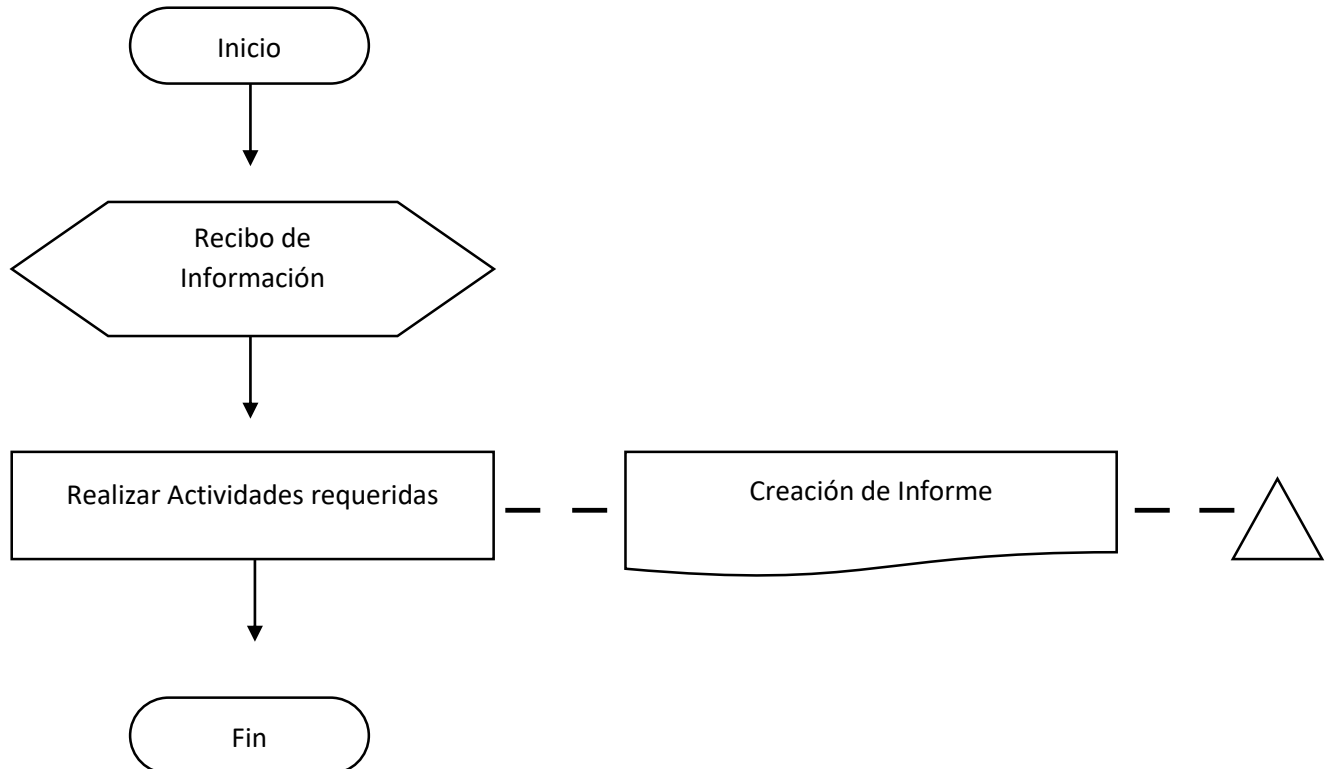


4.10 RECIBIR INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN

Recibir de las demás áreas administrativas los oficios que tengan relación con la Coordinación de Recursos Humanos.

El presente procedimiento contempla:

- Oficio de entrega de información
- Relación con el departamento de Recursos Humanos
- Archivo electrónico de requerimiento
- Oficio
- Archivo Electrónico





DIRECTORIO

LIC. EUSTORGIO TRINIDAD LÓPEZ ALARACÓN

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C. ARTURO ALARCON MORALES

C. SANTOS LARA FLORES

C. ELEUTERIO CARLOS MAYA COLIN

C. NOE REYES NIETO

SUPERVISORES

C. MIROSLAVA YURITZIN DEL RIVERO GONZALEZ

SECRETARIA

19