



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Fecha 04/01/2024

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

de la

## **Dirección de Recursos Humanos**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

## Dirección de Recursos Humanos

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Valeria Martínez Ávila Directora de Recursos Humanos</p>	<hr/> <p>Valeria Martínez Ávila Directora de Recursos Humanos</p>	<hr/> <p>Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración</p>

## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	6
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
III.	PROCEDIMIENTOS .....	8
	<b>PROCEDIMIENTO 1. – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....</b>	<b>8</b>
	1.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
	2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	12
	3. MODELADO DE PROCESOS .....	15
	<b>PROCEDIMIENTO 2. – ALTA DE PERSONAL .....</b>	<b>17</b>
	1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	17
	2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	22
	3. MODELADO DE PROCESOS .....	23
	<b>PROCEDIMIENTO 3.- BAJA DE PERSONAL .....</b>	<b>25</b>
	1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	25
	2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	33
	3. MODELADO DE PROCESOS .....	36
	<b>PROCEDIMIENTO 4.- CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS .....</b>	<b>38</b>
	1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	38
	2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	41
	3. MODELADO DE PROCESOS .....	42
	<b>PROCEDIMIENTO 5.- RECEPCIÓN DE JUSTIFICANTES .....</b>	<b>44</b>
	1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	44
	2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	47
	3. MODELADO DE PROCESOS .....	48
	<b>PROCEDIMIENTO 6.- CONTROL DE VACACIONES .....</b>	<b>50</b>
	1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	50
	2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	53
	3. MODELADO DE PROCESOS .....	55
	<b>PROCEDIMIENTO 7.- ELABORACIÓN DE NÓMINA.....</b>	<b>57</b>

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	57
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	60
3. MODELADO DE PROCESOS .....	62
<b>PROCEDIMIENTO 8.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>64</b>
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	64
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	66
3. MODELADO DE PROCESOS .....	67
<b>PROCEDIMIENTO 9.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....</b>	<b>69</b>
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	69
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	71
3. MODELADO DE PROCESOS .....	73
<b>PROCEDIMIENTO 10.- INCAPACIDADES MÉDICAS.....</b>	<b>75</b>
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	75
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	79
3. MODELADO DE PROCESOS .....	80
<b>PROCEDIMIENTO 11.- SUPERVISIONES AL PERSONAL .....</b>	<b>82</b>
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	82
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	86
3. MODELADO DE PROCESOS .....	87
<b>PROCEDIMIENTO 12.- MONITOREO A PRESTADORES DE SERVICIOS PROVENIENTES DE CAUSAS PENALES .....</b>	<b>89</b>
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	89
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	91
3. MODELADO DE PROCESOS .....	93
<b>PROCEDIMIENTO 13.- CREDENCIALIZACIÓN.....</b>	<b>95</b>
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	95
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	99
3. MODELADO DE PROCESOS .....	100
<b>PROCEDIMIENTO 14.- ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA ANUAL DEL PERSONAL.....</b>	<b>102</b>
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	102
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	104

3. MODELADO DE PROCESOS .....	106
<b>PROCEDIMIENTO 15.- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES .....</b>	<b>108</b>
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS .....	108
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	111
3. MODELADO DE PROCESOS .....	112

## I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo donde se señalan las facultades y obligaciones de los ayuntamientos, se emite el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos. El presente manual es una herramienta de consulta para el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos donde se muestra la secuencia de pasos para completar cada actividad particular y lograr con ello una mejor prestación de los servicios que esta unidad administrativa ofrece.

El ámbito de aplicación de este manual incluye a todo el personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de que los objetivos planteados por esta unidad administrativa se puedan cumplir de forma eficiente; contribuyendo con ello al logro de los objetivos planteados por el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

Dentro de este documento se puede consultar la información referente al funcionamiento de los procesos de recursos humanos, brindado con ello información para la evaluación y el seguimiento del control interno. Dichos procedimientos deberán ser actualizados cuando sean aprobadas modificaciones normativas o cambios en la estructura orgánica municipal que afecten los procedimientos aquí establecidos. De igual manera constituye una herramienta útil para propiciar el cumplimiento de las actividades por parte de los servidores públicos y contribuye a la consciencia de si el trabajo se está realizando adecuadamente.

Finalmente, propiciando la igualdad y no discriminación en la prestación de los servicios de la Dirección de Recursos Humanos toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general:

Establecer una guía que oriente y estandarice los procedimientos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos para lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos del municipio.

Objetivos específicos:

- Mostar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en cada uno de los procedimientos de la dirección y evitar su alteración arbitraria.
- Propiciar la uniformidad en la ejecución de los procedimientos sirviendo como guía de consulta para que diferentes colaboradores puedan realizar una misma actividad.
- Facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso a la Dirección de Recursos Humanos.
- Ser un instrumento para el monitoreo y evaluación del control interno de la Dirección de Recursos Humanos.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO 1. – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

##### 1.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

###### a) Propósito del Procedimiento

Optimizar el proceso de reclutamiento de personal para el sector público municipal, mediante una selección de candidatos que deberán contar con competencias alineadas con los requerimientos propios del H. Ayuntamiento.

###### b) Alcance

Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.  
Personas mayores de 18 años.

###### c) Referencias

- Manual de Organización de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo. que solicita la vacante.

###### d) Responsabilidades

###### Titular de la Dirección de Recursos Humanos

- Definir las competencias por cumplir de acuerdo con las vacantes disponibles.

- Recibir al solicitante y hacerle la entrevista personalizada.
- Evaluar la documentación de cada solicitante y valorar la viabilidad de la contratación.
- Conocer las necesidades de personal de la organización.
- Seleccionar los nuevos solicitantes o promocionar al personal correctamente.
- Conocer el catálogo de puestos para realizar la correcta elección.
- Hacer buen uso de la información de los solicitantes.

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

- Recepcionar la documentación del solicitante.

#### **e) Definiciones**

- **Contratación de personal:** Conjunto de actividades encaminadas a la negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva los puestos disponibles en la organización.
- **Vacante:** Puesto libre en una organización el cual debe ser ocupado.
- **Aspirante:** Persona que aspira a conseguir un cargo o empleo.
- **Currículum Vitae:** Documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona.
- **Documentación primaria:** Curriculum Vitae y solicitud de empleo.
- **Documentación secundaria:** Copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, CURP, Constancia fiscal actualizada, copia de comprobante de domicilio, constancia de estudios, copia de cédula profesional, copia de cartilla liberada (HOMBRES), número de cuenta, **ficha personalizada**, constancia de no inhabilitación y 6 fotografías tamaño infantil a color.

## f) Políticas y lineamientos

- ✓ La Dirección de Recursos Humanos hará la selección de acuerdo con las competencias necesarias del cargo.
- ✓ La difusión de la convocatoria se hará a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ El aspirante solicitará informes sobre la vacante a través de los medios de comunicación oficiales de la Dirección de Recursos Humanos (oficina, teléfono y/o correo institucional).
- ✓ El titular de la Dirección de Recursos Humanos no podrá difundir la convocatoria de la vacante sin previa autorización del titular solicitante.

## g) Formatos e instructivos

- Formato de ficha personalizada (REYSP-FP -01)

FECHA:

### FICHA PERSONALIZADA



Nombre:  
Apellidos:  
Número de Empleado: Cargo:  
Tipo de Empleado: [\(Sindicalizado\)](#) (Confianza)  
Fecha de nacimiento:  
Lugar de nacimiento:  
Dirección donde habita:  
Estado civil  
Teléfono:  
Móvil:  
Email:

Nivel de estudios:

Al caso de contar con hijos (anexar nombre y edad)

Beneficiarios (anexa número telefónico y copias de INE vigente)

Beneficiario 1:

Beneficiario 2:

Fecha de ingreso a la institución:

Área donde desempeñas tus labores:

Actividades que realizas:

Nota:

Se requiere anexar la siguiente documentación solicitada, para actualizar el expediente que se resguarda en la oficina de Recursos

Humanos:

-Anexar copia del acta de matrimonio (en caso de estar casado)

-Anexar copias del comprobante de estudios

-Anexar número telefónico y copias de INE vigente

Observaciones:

---

Nombre y firma

## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

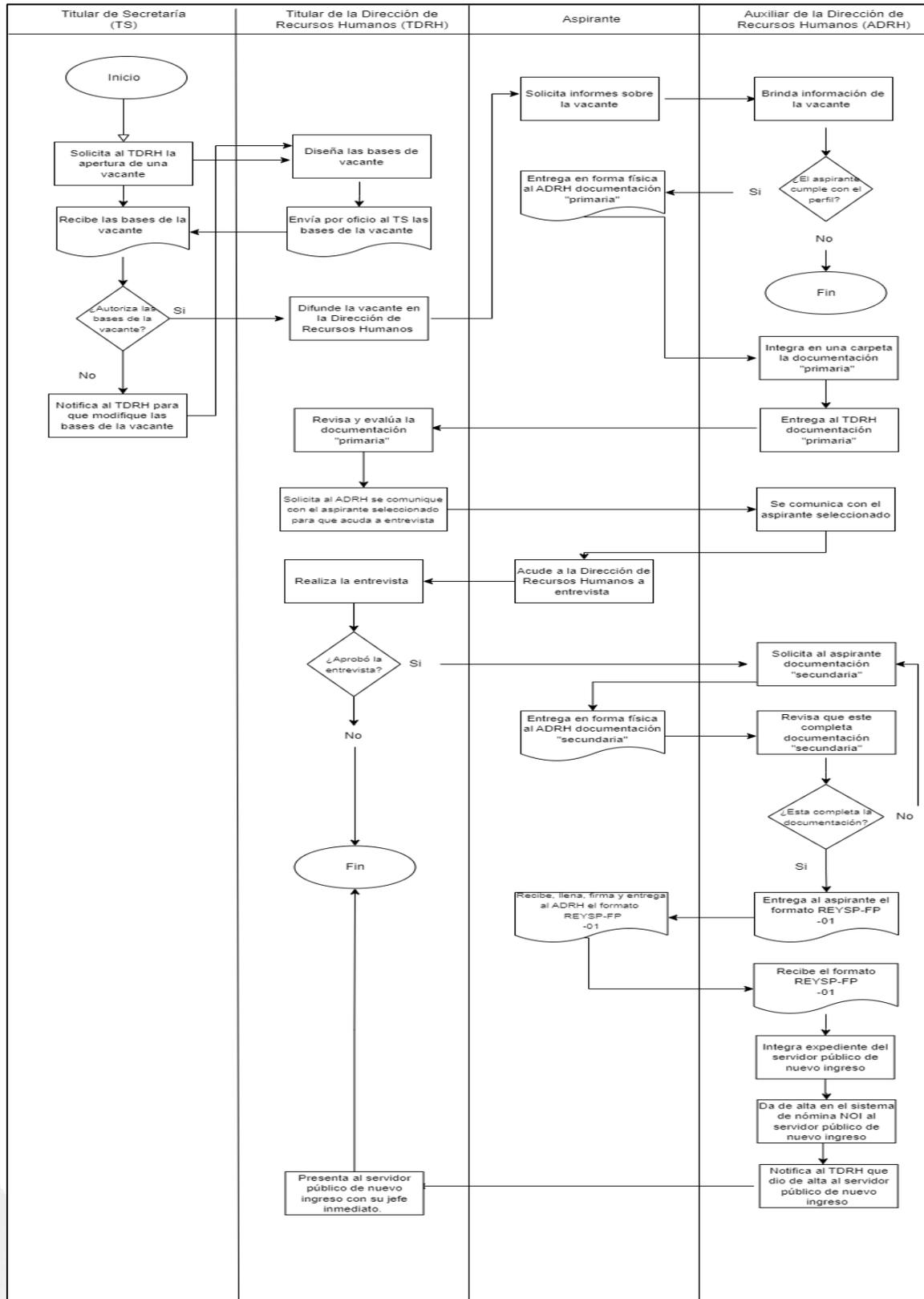
 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento 1	
		Reclutamiento y Selección de Personal.	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-REYSP-RH-01</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titular de Secretaría (TS)	Solicita al TDRH la apertura de una vacante.	No aplica
2	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Diseña las bases de la vacante para su convocatoria correspondiente.	No Aplica
3		Envía por oficio o correo electrónico las bases de la vacante al titular de la Secretaría para su revisión y autorización.	Oficio
4	TS	Recibe las bases de la vacante	Oficio
5		Autoriza las bases de la vacante. Si las autoriza paso 7. De lo contrario paso 6.	No Aplica
6		Notifica al TDRH para que modifique las bases de la vacante. Y regresa al paso 2.	No Aplica
7	TDRH	Difunde la vacante en la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
8	Aspirante	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos informes de la vacante.	No Aplica

9	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Brinda al aspirante información clara sobre la vacante y hace un registro en Excel sobre la atención brindada.	Registro General de Aspirantes
10		El aspirante cumple con el perfil. Si es así paso 11. De lo contrario FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica
11	Aspirante	Entrega de forma física al ADRH su documentación "primaria".	No Aplica
12	ADRH	Integra en una carpeta física la documentación "primaria" de cada aspirante.	No Aplica
13		Entrega la carpeta física al TDRH para su revisión.	No Aplica
14	TDRH	Revisa y evalúa la documentación "primaria" de cada aspirante.	No Aplica
15		Solicita al ADRH notifique vía telefónica o por correo electrónico a los aspirantes previamente seleccionados para realizarles una entrevista.	No Aplica
16	ADRH	Notifica vía telefónica o por correo electrónico al aspirante previamente seleccionado para que acuda físicamente a una entrevista con el TDRH.	No Aplica
17	Aspirante	Acude a la Dirección de Recursos Humanos	No Aplica
18	TDRH	Realiza la entrevista a cada uno de los aspirantes previamente seleccionados. El aspirante aprobó la entrevista paso 19 de lo contrario FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No Aplica

19	ADRH	Cita al aspirante seleccionado que cubrirá la vacante para que entregue en la Dirección de Recursos Humanos su documentación "secundaria".	No Aplica
20	Aspirante	Entrega de forma física su documentación "secundaria" al ADRH (física).	No Aplica
21	ADRH	Revisa que la documentación del aspirante seleccionado esté completa. Esta completa paso 22. De lo contrario paso 19.	No Aplica
22		Entrega al aspirante seleccionado formato de ficha personalizada para que la llene y la firme.	REYSP-FP -01
23	Aspirante	Llena, firma y entrega al ADRH ficha personalizada.	REYSP-FP -01
24	ADRH	Recibe ficha personalizada e Integra expediente laboral.	No Aplica
25		Da de alta en el sistema de nómina NOI al aspirante como empleado del H. Ayuntamiento.	No Aplica
26		Notifica al TDRH que el aspirante fue dado de alta en el sistema de nómina NOI.	No Aplica
27	TDRH	Presenta al empleado de nuevo ingreso con su jefe inmediato.	No Aplica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Procedimiento 1	<b>PRO-REYSP- RH -01</b>
	Reclutamiento y Selección de Personal.	<b>Fecha:</b> <b>27/03/2023</b>
		<b>Versión: 1</b>
<b>Página: 1 de 1</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 2. – ALTA DE PERSONAL

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Contar un registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### b) Alcance

Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

- Sistema de nómina NOI versión 10
- Manuales de Organización de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

#### d) Responsabilidades

##### **Titular de la Dirección de Recursos Humanos**

- Elaborar, firmar y entregar oficio de asignación al área de adscripción.

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

- Integrar el expediente laboral.
- Llenar el formato digital de altas.

- Asignar número de empleado.
- Dar de alta en el checador o lista de asistencia según sea el caso.

#### e) **Definiciones**

**Servidor público:** Trabajadores del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### f) **Políticas y lineamientos**

- ✓ El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos deberá hacer uso debido y correcto de información y datos personales.
- ✓ Antes de ingresar al sistema de nómina NOI para dar de alta al servidor público de nuevo ingreso, el auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos deberá verificar que el expediente físico del servidor público de nuevo ingreso este completo e integrado por:
  - i. Documentación primaria: Curriculum Vitae y solicitud de empleo.
  - ii. Documentación secundaria: copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, CURP, constancia fiscal actualizada, copia de comprobante de domicilio, constancia de estudios, copia de cédula profesional, copia de cartilla liberada (hombres), número de cuenta, ficha personalizada, constancia de no inhabilitación y fotografías tamaño infantil.
- ✓ En caso de que el expediente del servidor público de nuevo ingreso no este completo, el auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos no podrá darlo de alta en el sistema de nómina NOI.
- ✓ El registro en el sistema de nómina NOI deberá contener la siguiente información:
  - Foto, nombre, número de empleado, Área de adscripción, Puesto o

cargo, Sueldo bruto y sueldo neto, Dirección particular del servidor público, teléfono, Fecha de nacimiento, CURP, RFC Estado civil, correo electrónico, Fecha de Ingreso, Nivel académico.

- ✓ Todos los servidores públicos deberán estar dados de alta en el checador facial pues la finalidad de este es registrar la entrada y salida de cada uno de manera satisfactoria.
- ✓ Para los servidores públicos que trabajan en unidades administrativas que se encuentren fuera del edificio central, deberán registrar entradas y salidas en el formato ALTA-LA-02.

#### **d) Formatos e instructivos**

- Formato de Alta de persona (ALTA-AL-01)



MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO  
RECURSOS HUMANOS  
FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL



FOLIO:  
 FECHA:  
 APARTIR DE:

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTAS  
 SUBTIPO DE MOVIMIENTOS:

**DATOS GENERALES**

FECHA DE INGRESO:

 NUMERO DE EMPLEADO:  
 TIPO DE NOMINA:  
 NOMBRE DE EMPLEADO:  
 R.F.C  
 PLAZA DEL EMPLEADO:  
 TIPO DE PAZA:  
 ADSCRIPCION:  
 TURNO:  
 REGISTRA ASISTENCIA:  
 FORMA DE REGISTRO:

OBSERVACIONES:

	SECRETARIO DE LA TESORERIA Y ADMON.	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMRRF Y FIRMA	

BLVD. SAN NICOLAS S/N / COL. SAN NICOLAS / C.P. 43640.<sup>®</sup>  
 TEL. 01(775) 7558450 / TULANCINGO, HGO

- Formato de lista de asistencia para unidades administrativas externas (ALTA-LA-02)

 									
LISTA DE ASISTENCIA									
ÁREA:									
N° EMPLEADO	NOMBRE	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO

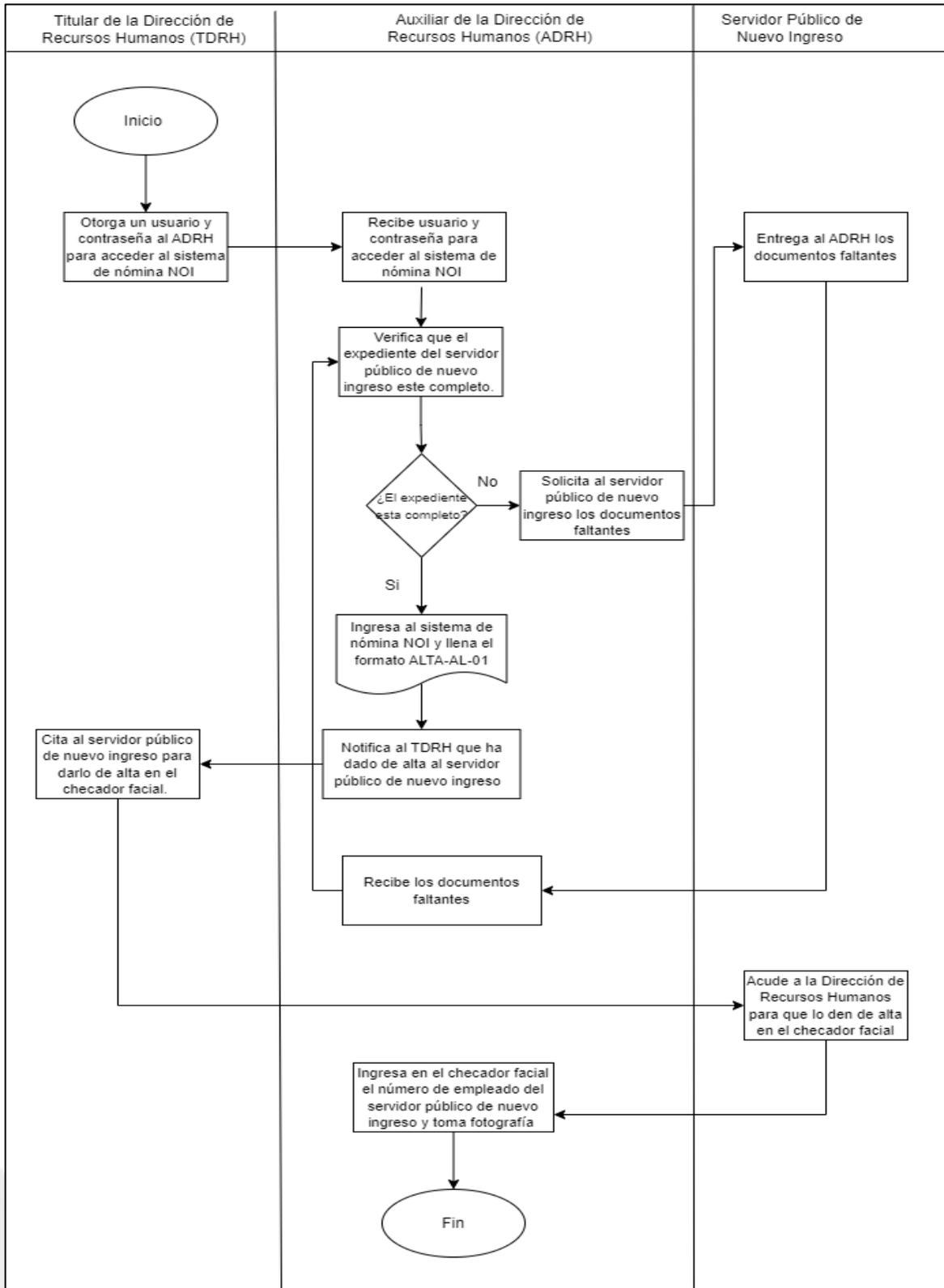
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento 2	
		Alta de personal.	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-ALTA-RH-02</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Otorga un usuario y contraseña al ADRH para acceder al sistema de nómina NOI donde dará de alta a los servidores públicos de nuevo ingreso.	No Aplica
2	ADRH	Recibe usuario y contraseña para entrar al sistema de nómina NOI.	No Aplica
3		Verifica que el expediente del servidor público de nuevo ingreso este completo. Si este completo paso 4. De lo contrario paso 9.	No Aplica
4		Ingresa al sistema de nómina NOI para generar el alta y llenado del registro del servidor público de nuevo ingreso.	ALTA-AL-01
5		Notifica al TDRH que ha dado de alta al servidor público de nuevo ingreso en el sistema de nómina NOI.	No Aplica
6	TDRH	Cita vía telefónica a los servidores públicos de nuevo ingreso para darlos de alta en el checador facial o bien en el formato de lista de asistencia.	ALTA-LA-02

7	Servidor público de nuevo ingreso	Acude a la Dirección de Recursos Humanos para ser dado de alta en el checador facial o en el formato de lista de asistencia.	No Aplica
8	ADRH	Ingresa en el checador facial el número de empleado del servidor público de nuevo ingreso y le toma fotografía.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
9	ADRH	Solicita al servidor público de nuevo ingreso los documentos faltantes.	No Aplica
10	Servidor público de nuevo ingreso	Entrega al ADRH los documentos faltantes.	No Aplica
11	ADRH	Recibe documentos faltantes del servidor público de nuevo ingreso. Y Continúa paso 3.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 2	<b>PRO-ALTA-RH -02</b>
	Alta de Personal	<b>Fecha: 27/03/2023</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 3.- BAJA DE PERSONAL

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

#### b) Alcance

- Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Contabilidad y Presupuesto
- Dirección de Egresos
- Dirección de Jurídico

#### c) Referencias

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado De Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Presupuesto de Egresos del Municipio (Año Fiscal Vigente).
- Ley Federal del Trabajo, art. 79 y 87 Ley del ISR, art. 94, 95 y 96
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, art. 21, 31, 32 fracción IV, 40.

- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, art. 3 fracción IV y VII, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 35.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, art. 7, 49, 52, hasta el 64 bis, del 75 al 80 bis.
- Manuales de Organización de la Unidad Administrativa de Adscripción.

#### **d) Responsabilidades**

##### **Dirección de Recursos Humanos**

- Tiene la responsabilidad de ejercer la Ley y de ejecutar las bajas de personal correctamente con base en lo descrito en el presente manual.

##### **Dirección de Contabilidad y Presupuesto**

- Elaboración del cheque.

##### **Dirección de Egresos**

- Autorizar el monto del finiquito que ha sido calculado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Ejecutar el pago de finiquito con base a la normatividad aplicable.

##### **Dirección de Jurídico**

- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de cumplir los derechos de los trabajadores.
- Elaborar el convenio.

#### **e) Definiciones**

**Finiquito:** Se refiere al pago que por derecho se le hace al trabajador al término de la relación laboral y que consiste en su sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional del aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo.

**Oficio de NO adeudo:** Documento que se expide por las unidades administrativas de la estructura orgánica, que tienen la finalidad de liberar a la o al servidor público de cualquier responsabilidad respecto a bienes o valores que hayan estado a su cargo.

**Renuncia:** Documento en el cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre la administración pública municipal y la o el servidor público, y en el cual, esta o este último se compromete a realizar el proceso correspondiente a la baja y entregar la documentación y bienes a su cargo.

#### **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ El titular de la unidad administrativa solicitará por escrito al titular de la Dirección de Recursos Humanos la baja del servidor público a su cargo, especificando la razón (por causa de faltas administrativas, fin de término de labores o renuncia).
- ✓ Ejecutar las bajas del personal en cumplimiento de los requisitos legales y laborales.
- ✓ El oficio de solicitud de baja podrá ser emitido por un titular de Secretaría o Dirección del H. Ayuntamiento o por el mismo servidor público.
- ✓ El oficio de solicitud de baja deberá estar debidamente justificado.
- ✓ El motivo de baja podrá ser:
  - Por renuncia.
  - Por falta administrativa.

- Por falta al trabajo durante tres días consecutivos de manera injustificada.
- Por defunción
- Por jubilación
- ✓ La documentación del trabajador de baja que deberá ser recabada consiste en:
  - Formato de baja
  - Renuncia original
  - Acta de entrega-recepción para constatar no adeudo.
  - Credencial de trabajo.
  - Declaración patrimonial final
- ✓ Cuando se firma la póliza de cheque se le solicitará al servidor público que está siendo dado de baja que se identifique con su INE.
- ✓ El expediente del servidor público dado de baja se conforma por los siguientes documentos:
  - Finiquito firmado por el empleado.
  - Carta de renuncia firmada por el empleado.
  - Acta de entrega-recepción o constancia de no adeudo documental, patrimonial o financiero.
  - Credencial de trabajo.
- ✓ El expediente de los empleados que son dados de baja será conservado el tiempo que sea necesario conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos remitirá a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto un informe mensual de las bajas realizadas.
- ✓ El trabajador asiste a contraloría para hacer su declaración patrimonial final.
- ✓ Los cheques se entregarán de acuerdo con lo establecido en el convenio de liquidación en la Junta de Conciliación y Arbitraje junto con el apoderado

- legal (síndico jurídico o algún representante legal del municipio). Asimismo, deberá acudir un representante de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Cuando el ex servidor público no acepta el monto autorizado del finiquito, se entregará la documentación este a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, para su seguimiento y respectivo tramite.
  - ✓ Los finiquitos que se otorguen a los servidores públicos que causen baja por renuncia, deberán contener las percepciones y deducciones referidas en la nómina de la administración pública municipal.
  - ✓ Los conceptos de percepción serán:
    1. Sueldo
    2. Parte proporcional del Aguinaldo
    3. Parte proporcional de la Prima Vacacional
    4. Salario Integrado
  - ✓ Los conceptos de deducción serán:
    1. Impuestos
    2. Préstamos
    3. Adeudos detectados en los formatos de entrega-recepción.
  - ✓ No se entregará finiquito a los servidores públicos de nivel coordinador hacia arriba, que no hayan cumplido con el proceso de entrega recepción del cargo o puesto ante la Contraloría Municipal.
  - ✓ Todos los ex trabajadores de la Administración Pública Municipal deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos, las credenciales de identificación, si es el caso uniforme, y acreditaciones.
  - ✓ Previo a dar inicio el procedimiento en la Dirección de Recursos Humanos, el titular de la Unidad Administrativa deberá realizar una entrevista con el servidor público sujeto a la baja. La entrevista deberá referir las causas que

motivaron la terminación laboral, ya sea por despido al acumular más de 3 actas administrativas o por abandono de trabajo acción por acumular más de 3 faltas graves o no graves o en las que incurrió, así como las consecuencias de estas y/o renuncia voluntaria, cuando el servidor público decide dar por terminada la relación laboral. Se deberán establecer las condiciones adecuadas para ambos y con esto lograr un proceso favorable. Posterior a la entrevista deberá poner a disposición de la Dirección de RH al servidor público, para que esta, realice las actividades que corresponden a la baja.

- ✓ La renuncia del servidor público deberá integrar el nombre, firma y huella dactilar del pulgar derecho.
- ✓ La entrevista de salida que realiza el titular de la Dirección de Recursos Humanos consiste en exponer al servidor público que renuncia sus derechos y obligaciones respecto a la terminación de la relación laboral con la administración pública municipal, así como los conceptos que integran el finiquito que le corresponde, informando que el cálculo del mismo se compartirá una vez que se determine y sea autorizado por la Secretaría de Tesorería y Administración y la Dirección Jurídica.
- ✓ Además, se le explica que deberá presentarse en la Contraloría Municipal para iniciar su proceso correspondiente de entrega-recepción.
- ✓ El servidor público deberá de presentar en la Dirección de Recursos Humanos al momento de la entrevista de salida, un oficio de entrega recepción firmado por titular de la unidad administrativa donde se desempeñaba, dicho oficio mencionará (adeudos). Si dicha persona adeuda el oficio mencionará que adeuda. Y de esta manera será descontado de la liquidación o finiquito correspondiente. También tendrá que entregar credencial del trabajo o hacer reposición de esta que tendrá un costo de 500 pesos, estos también serán descontados.
- ✓ Para calcular el finiquito el Titular de la Dirección de Recursos Humanos

deberá apoyarse de los siguientes documentos:

- Último recibo de nómina, el cual contiene el ultimo sueldo bruto. .
  - Conciliación en el control de asistencia y puntualidad.
  - Oficio de NO adeudo (solicitándolo a las unidades administrativas donde se desempeñó).
  - Verificación de los periodos vacacionales de la fecha de baja.
  - Constancia de percepciones e impuesto retenidos (solicitarlo a la Secretaría de Tesorería y Administración).
  - Monto de Indemnización, si es el caso.
- ✓ Para que el ex trabajador pueda firmar su póliza y recibir su cheque correspondiente del pago de su finiquito deberá presentar como documentación una copia de su identificación oficial.
- ✓ El expediente del ex trabajador deberá integrarse por la copia del convenio firmado, renuncia y póliza de cheque original de la renuncia voluntaria, y formato de baja debidamente firmado por los encargados.
- ✓ El expediente del ex trabajador se deberá archivar en las bajas (cajas de archivo muerto).

#### **g) Formatos e instructivos**

Formato de Baja de Personal (BAJA-BA-01)



MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO  
RECURSOS HUMANOS  
FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL



FOLIO:  
FECHA:  
APARTIR DE:

TIPO DE MOVIMIENTO: BAJAS  
SUBTIPO DE MOVIMIENTOS:

DATOS GENERALES	
FECHA DE INGRESO:	FECHA DE BAJA:
NUMERO DE EMPLEADO:	
TIPO DE NOMINA:	
NOMBRE DE EMPLEADO:	
R.F.C	
PLAZA DEL EMPLEADO:	
TIPO DE PAZA:	
ADSCRIPCION:	
TURNO:	
REGISTRA ASISTENCIA:	
FORMA DE REGISTRO:	

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA	SECRETARIO DE LA TESORERIA Y ADMON. NOMBRE Y FIRMA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE Y FIRMA	

## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

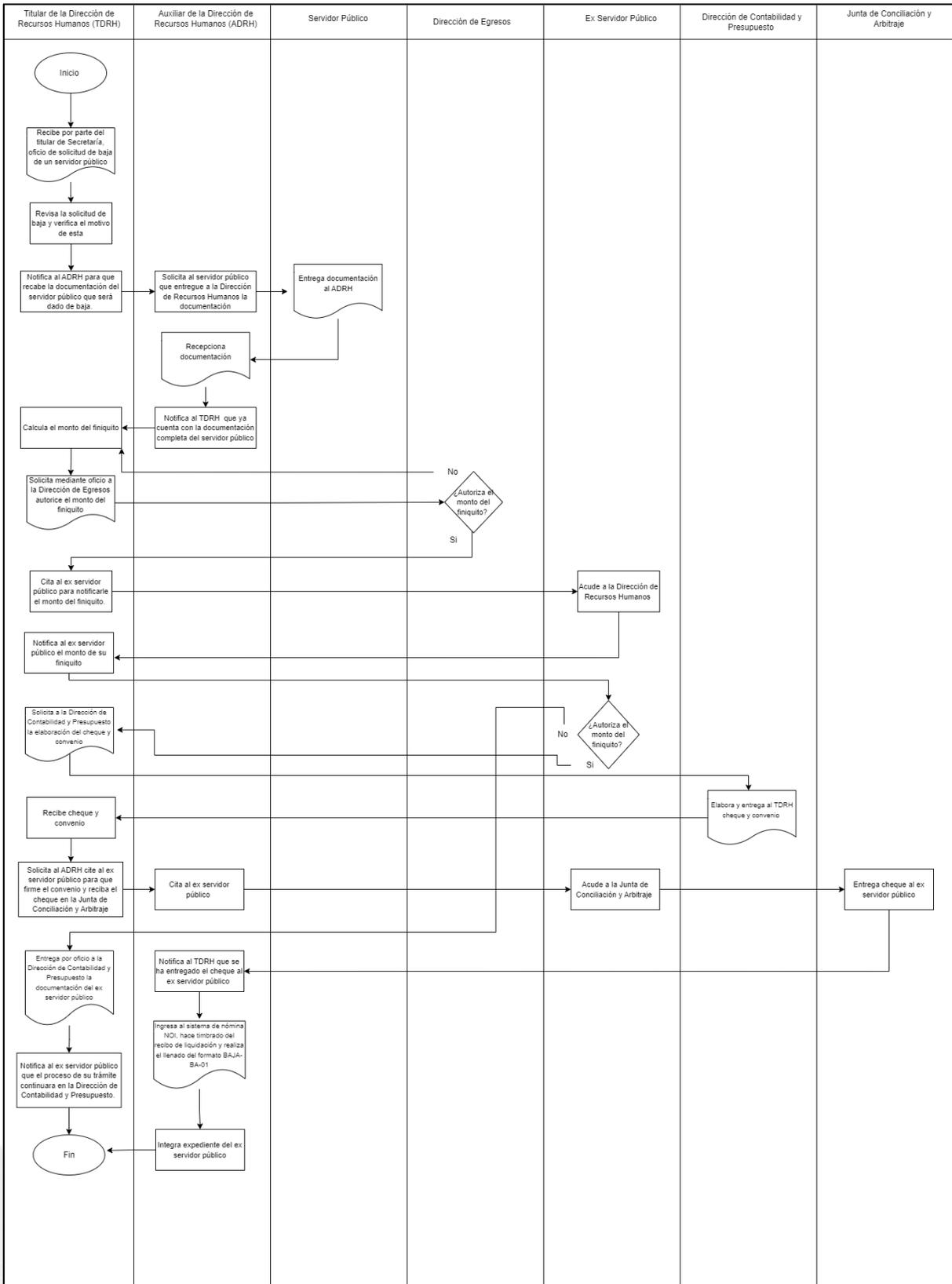
		Procedimiento 3	
		Baja de personal.	<b>Fecha:</b> 27/03/2023 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-BAJA-RH -03</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Recibe de titular de Secretaría oficio de solicitud de baja de un servidor público.	Oficio
2		Revisa la solicitud de baja y verifica el motivo de esta.	No Aplica
3		Notifica al ADRH para que recabe la documentación del servidor público que será dado de baja.	No Aplica
4	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Solicita al servidor público que será dado de baja que entregue a la Dirección de Recursos Humanos la documentación correspondiente.	No Aplica
5	Servidor Público	Entrega su documentación al ADRH.	No Aplica

6	ADRH	Recepciona la documentación del Servidor Público.	No Aplica
7		Notifica al TDRH que se ha entregado la documentación de baja de manera completa	No Aplica
8	TDRH	Calcula el monto del finiquito	No Aplica
9		Solicita a la Dirección de Egresos la autorización del monto del finiquito que será pactado con el ex servidor público.	No Aplica
10	Dirección de Egresos	Autoriza el monto del finiquito y lo notifica al TDRH. Si lo autoriza paso 11. De lo contrario 8.	No Aplica
11	TDRH	Cita al ex servidor público para notificarle el monto del finiquito.	No Aplica
12	Ex servidor público	Acude a la Dirección de Recursos Humanos.	No Aplica
13	TDRH	Notifica al ex servidor público el monto de su finiquito. Si el ex servidor público acepta el monto seguir paso 14. Sino acepta el monto seguir paso 23.	No Aplica
14		Solicita mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto la elaboración del cheque y la elaboración del Convenio de liquidación.	No Aplica
15	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Elabora y entrega el cheque y convenio al TDRH.	No Aplica

16	TDRH	Recibe cheque y convenio y solicita a ADRH cite al ex servidor público para que firme el convenio y reciba el cheque en la Junta de Conciliación y Arbitraje..	No Aplica
17	ADRH	Cita al ex servidor público para que acuda a la Junta de Conciliación y Arbitraje.	No Aplica
18	Ex servidor público	Acude a la Junta de Conciliación y Arbitraje.	No Aplica
19	Junta de Conciliación y Arbitraje	Entrega el cheque al ex servidor público en presencia de un representante legal del municipio y del ADRH.	No Aplica
20	ADRH	Notifica al TDRH que se ha entregado el cheque al ex servidor público.	No Aplica
21		Ingresa al sistema de nómina NOI y hace el timbrado del recibo de liquidación por el monto pagado al ex servidor público y realiza el formato de baja.	BAJA-BA-01
22		Integra el expediente del ex servidor público de acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
23	TDRH	Entrega por oficio a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto la documentación del ex servidor público.	No Aplica
24		Notifica al ex servidor público que el proceso de su trámite continuará en la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2024</small></p>	Procedimiento 3	<b>PRO-BAJA- RH -03</b>
	Baja de Personal	<b>Fecha: 27/03/2023</b>
		<b>Versión: 1</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 4.- CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Tener el control del personal que labora dentro del H. Ayuntamiento a través de acciones que permitan monitorear la hora de entrada y salida, a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

#### b) Alcance

Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

- SISTEMA iVMS 4200
- Sistema de Nómina NOI Versión 10

#### d) Responsabilidades

##### Dirección de Recursos Humanos

- Asignar número de trabajador, toma de fotografías y alta en el chegador de reconocimiento facial a todos los trabajadores de la administración.

#### e) Definiciones

**Sistema Biométrico:** Es una forma de identificación biométrica que se sirve de medidas corporales, en este caso la cara y cabeza, para verificar la identidad de una persona a través de su patrón biométrico y otros datos.

**Lista de asistencia:** Un sistema de control que permite el registro real de cada persona, anotando su hora real de entrada y salida con firma para corroborar su

asistencia en su área asignada.

#### **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ Se empleará el uso de sistemas biométricos para el registro de hora de entrada y salida laboral.
- ✓ Los servidores públicos que se encuentran en unidades administrativas externas deberán contar con listas de asistencia para el control de entradas y salidas laborales.
- ✓ Si el servidor público faltara algún día al trabajo, deberá presentar su justificante en la Dirección de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes de su falta.
- ✓ En caso de que el servidor público no presente su justificante ante la Dirección de Recursos Humanos en el tiempo establecido para ello, la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar el descuento respectivo antes de imprimir la nómina.
- ✓ El titular de Recursos Humanos antes de imprimir la nómina quincenal (con pago normal o con descuento) deberá cotejar el reporte de entradas y salidas, con los justificantes presentados por cada servidor público.
- ✓ Los titulares de las áreas externas deberán entregar a la Dirección de Recursos Humanos las listas de asistencia tres días posteriores de cada quincena, con el fin de comprobar la asistencia de su personal a cargo.
- ✓ Las Incidencias son: 3 retardos hacen una falta, retardo a partir de 8:31 am para el personal de confianza y 8:46 para personal sindicalizado. A partir de las 9:00 am es considerado como falta.
- ✓ Reporte de todos los retardos y faltas.

#### **g) Formatos e instructivos**

Formato de lista de asistencia (CEYS-FLA-01)




**LISTA DE ASISTENCIA**

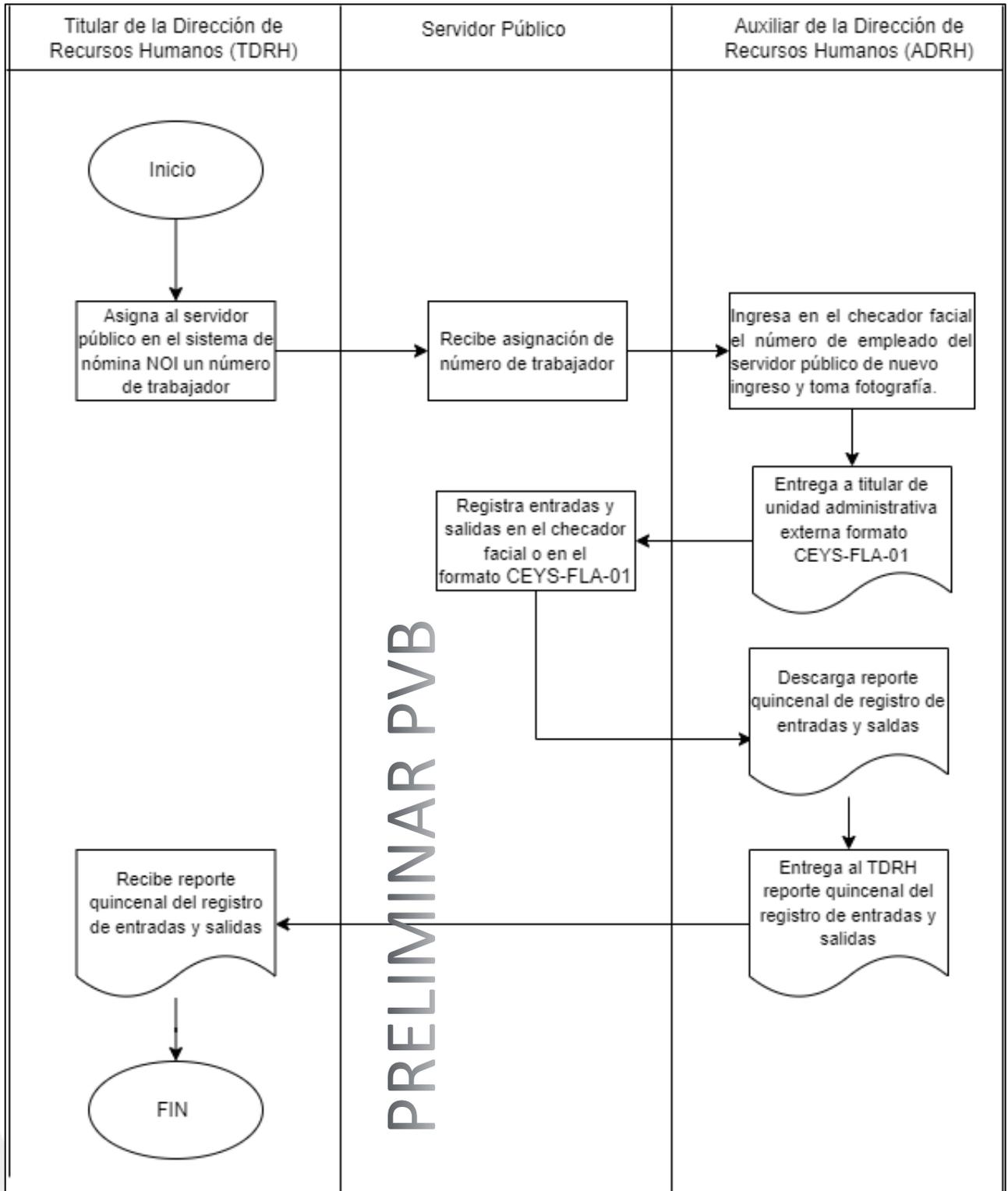
ÁREA:									
N° EMPLEADO	NOMBRE	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO

## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento 4	
		Control de Entradas y Salidas	<b>Fecha:</b> <b>27/03/2023</b>
			<b>Versión: 1</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Secretaría de Tesorería y Administración</b>		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-CEYS-RH -04</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Asigna al servidor público en el sistema de nómina NOI un número de trabajador.	No Aplica
2	Servidor Público	Recibe asignación de número de trabajador.	No Aplica
3	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Ingresa en el checador facial el número de empleo del servidor público de nuevo ingreso y toma fotografía. O bien entrega al titular de unidad administrativa externa lista de asistencia.	CEYS-FLA-01
4	Servidor Público	Registra entradas y salidas en el checador facial o en la lista de asistencia, según aplique.	CEYS-FLA-01
5	ADRH	Descarga el reporte quincenal de registro de entradas y saladas.	Reporte
6		Entrega el reporte quincenal al TDRH.	Reporte
7	TDRH	Recibe reporte quincenal.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2024</p>	Procedimiento 4	<b>PRO-CEYS- RH -04</b>
	Control de Entradas y Salidas	<b>Fecha: 27/03/2023</b>
		<b>Versión: 1</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 5.- RECEPCIÓN DE JUSTIFICANTES

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Tener el control del personal que labora dentro del H. Ayuntamiento a través de acciones que permitan monitorear las justificaciones por permisos, a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado De Hidalgo.

#### d) Responsabilidades

##### **Titular de la Dirección de Recursos Humanos.**

- Revisar los justificantes presentados por los trabajadores del gobierno municipal.

##### **Personal de la Dirección de Recursos Humanos**

- Recibir, verificar, sellar, capturar y archivar los justificantes recibidos en la dirección.

#### e) Definiciones

No Aplica

## **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ Los justificantes solo serán válidos si se entregan en el formato vigente definido por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Los justificantes deberán contener para su validez la firma del trabajador, del jefe inmediato y visto bueno del titular de la Secretaría a la que pertenece.
- ✓ El personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá revisar que los justificantes no estén alterados.
- ✓ En caso de que el personal de esta Dirección tenga alguna duda respecto a la alteración de algún justificante, deberá notificarle al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para que se comuniquen vía telefónica con la persona o personas que han firmado el formato, y así validar las firmas.
- ✓ Para que el justificante sea válido, la falta del servidor público deberá tener menos de tres días, de lo contrario no podrá ser recepcionado por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ El servidor público deberá anotar en el justificante si es permiso y/o comisión, en caso de ser comisión deberá anexar evidencia (fotografías, carta comisión, oficio de comisión).

## **g) Formatos e instructivos**

Formato de Justificante (JUST-FJ-01)



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**TULANCINGO DE BRAVO, HGO.**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**FORMATO DE JUSTIFICANTE**



**Nº 6010**

FECHA: ____ / ____ / ____	
NOMBRE: _____	No. DE EMPLEADO _____
DEPARTAMENTO: _____	
FECHA DE AUSENCIA: DEL ____ / ____ / ____ AL ____ / ____ / ____	
HORARIO DE AUSENCIA: _____ HRS. A _____ HRS.	
<input type="checkbox"/> COMISIÓN OFICIAL (ESPECIFIQUE):	
<input type="checkbox"/> PERMISO CON GOCE DE SUELDO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	_____
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

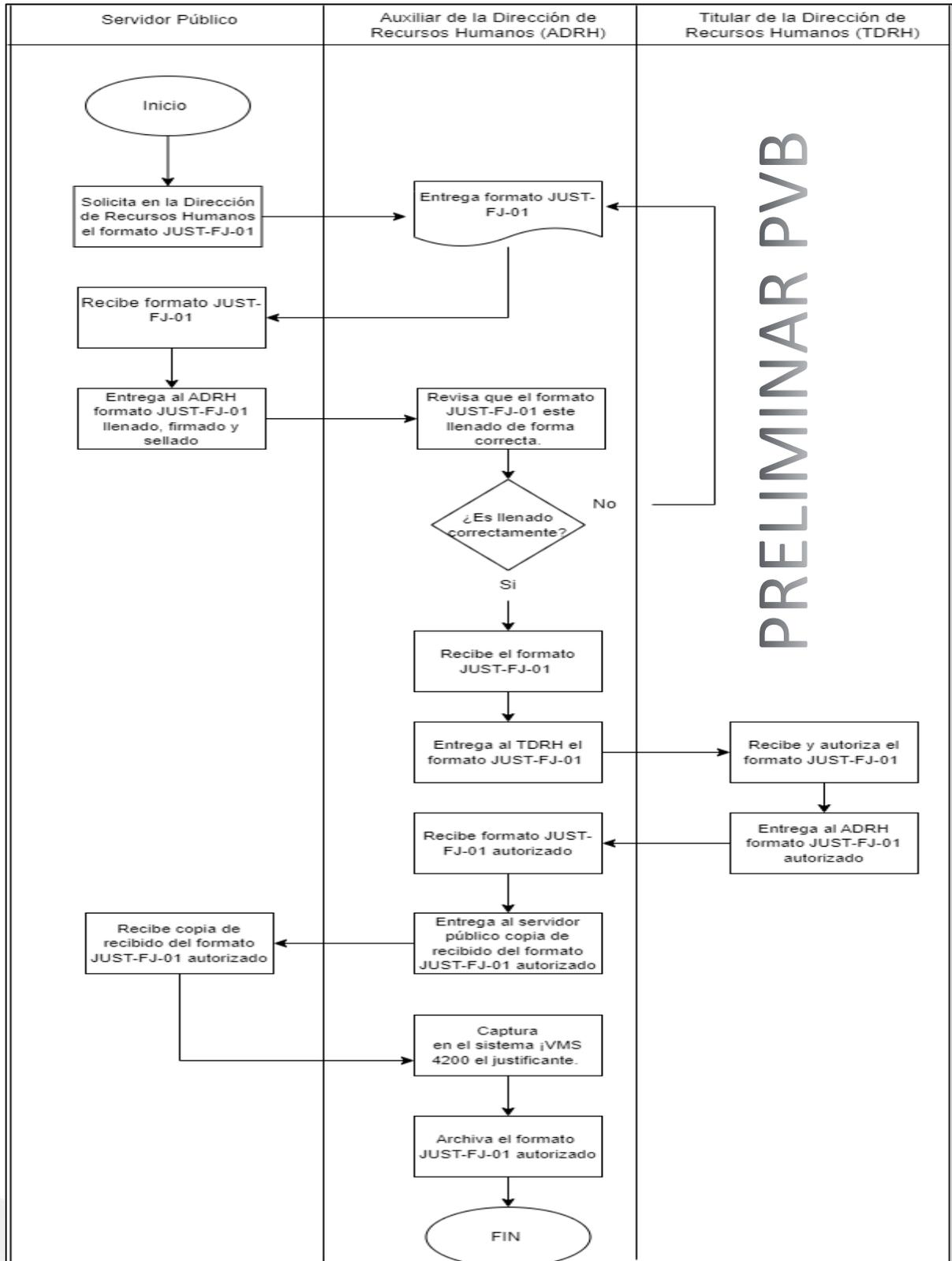
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento 5	
		Recepción de Justificantes	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-JUST-RH-05</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Servidor Público	Solicita el formato de justificante en la Dirección de Recursos Humanos.	JUST-FJ-01
2	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Entrega formato de justificante.	JUST-FJ-01
3	Servidor Público	Recibe formato de justificante.	JUST-FJ-01
4		Entrega al ADRH justificante firmado, sellado y llenado correctamente.	
5	ADRH	Revisa que el justificante tenga los campos de llenado completos y tenga menos de tres días la incidencia. Si, es así paso 6. De lo contrario paso 2.	JUST-FJ-01
6		Recibe el justificante.	No Aplica
7		Entrega justificante al TDRH.	JUST-FJ-01
8	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Recibe y autoriza el justificante.	No Aplica

9		Entrega el justificante autorizado al ADRH.	No Aplica
10	ADRH	Recibe y entrega al servidor público una copia de recibido del justificante autorizado.	No Aplica
11	Servidor Público	Recibe copia de recibido del justificante autorizado.	No Aplica
12	ADRH	Captura en el sistema ¡VMS 4200 el justificante.	No Aplica
13		Archiva el justificante autorizado.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Procedimiento 5	PRO-JUST-RH -05
	Recepción de Justificantes	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 6.- CONTROL DE VACACIONES

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Tener el control del personal que labora dentro en el H. Ayuntamiento a través de acciones que permitan monitorear la programación y los periodos vacacionales a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

- Plataforma Digital del Sistema iVMS 4200
- Sistema de nómina NOI Versión 10
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

#### d) Responsabilidades

##### **Titular de la Dirección 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.

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

- Entregar los formatos de programación de periodo vacacional.
- Recibir y verificar los formatos con los datos de los servidores públicos

quesolicitan periodos vacacionales.

- Registrar los periodos de vacaciones autorizados de los servidores públicos.

#### **e) Definiciones**

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

**Personal confianza:** definición establecida en el artículo 3 fracc. V de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

#### **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ Todos los periodos de vacaciones de los servidores públicos deberán ser autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Los trabajadores sindicalizados recibirán el pago de prima vacacional conforme a las legislaciones aplicables.
- ✓ Los servidores públicos deberán establecer su periodo de vacaciones en coordinación con su jefe inmediato superior.
- ✓ El formato deberá tener el visto bueno del Titular de la Secretaría a la que se encuentra adscrito.

#### **g) Formatos e instructivos**

- Formato de vacaciones (VAC-FV-01)



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**OFICIO DE VACACIONES**



TULANCINGO DE BRAVO, HGO., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_

**DIR. DE RECURSOS HUMANOS**  
**PRESENTE:**

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE COMUNICO  
A USTED QUE EL TRABAJADOR (A): \_\_\_\_\_ NUM. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN DE: \_\_\_\_\_

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTES AL \_\_\_\_\_ PERIODO VACACIONAL DEL AÑO \_\_\_\_\_

DEBIÉNDOSE PRESENTAR A LABORAR NORMALMENTE EL: \_\_\_\_\_

DÍAS POR TOMAR: \_\_\_\_\_ DÍAS RESTANTES \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**SINDICALIZADO**

**CONFIANZA**

**AUTORIZA**

**Vo.Bo.**

\_\_\_\_\_  
**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
**DIR. DE RECURSOS HUMANOS**

**Vo.Bo.**

**TRABAJADOR**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO GRAL. DE SINDICATO**

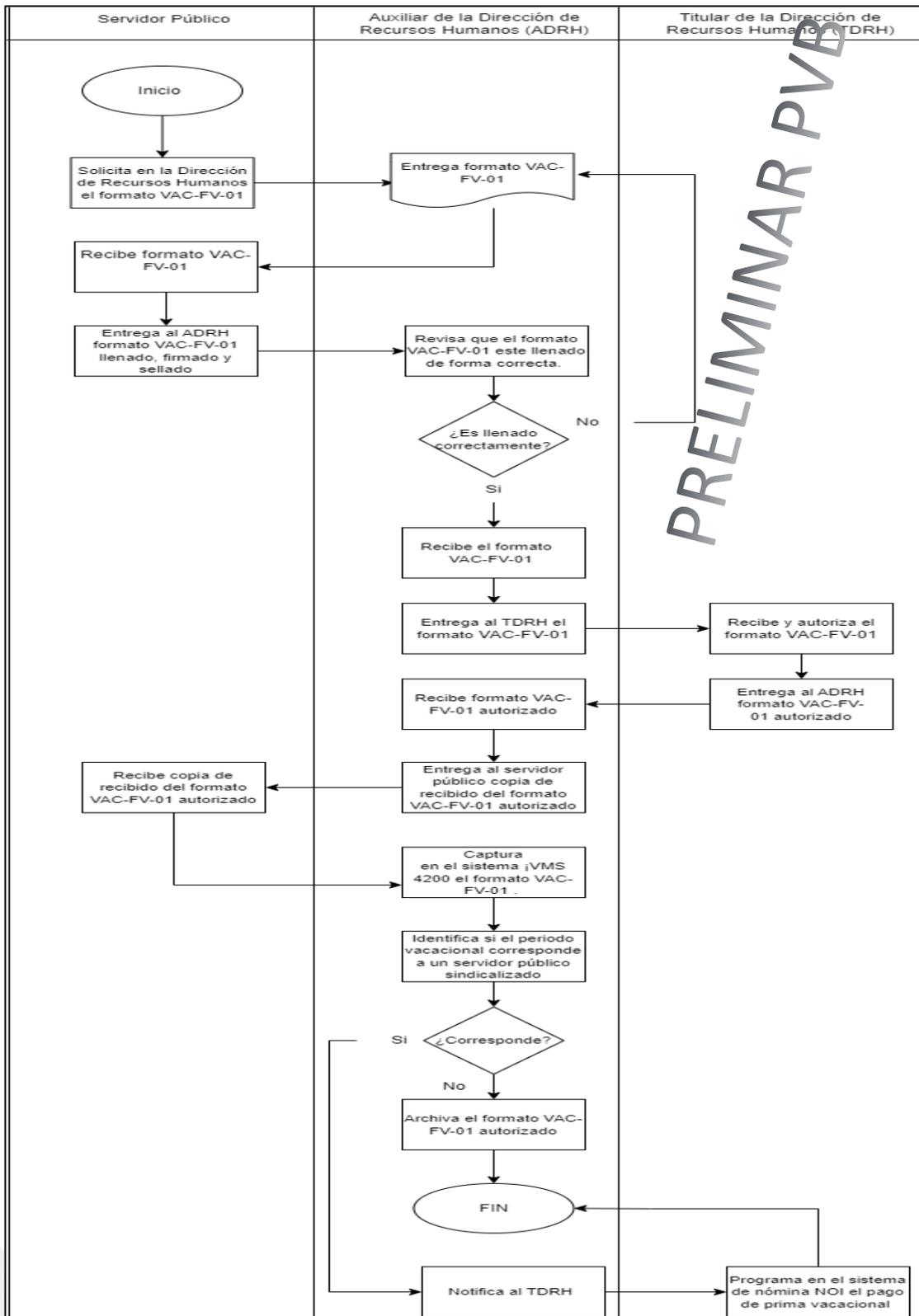
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento 6	
		Control de Vacaciones	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-VAC-RH</b> <b>-06</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Servidor Público	Solicita el oficio de vacaciones en la Dirección de Recursos Humanos.	VAC-FV-01
2	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Entrega al servidor público oficio de vacaciones.	VAC-FV-01
3	Servidor Público	Recibe y entrega al ADRH oficio de vacaciones firmado, sellado y llenado correctamente.	VAC-FV-01
4	ADRH	Recibe y revisa que el oficio de vacaciones tenga los campos de llenado completos correctamente. Si cumple, paso 5. De lo contrario paso 2.	VAC-FV-01
5		Turna el oficio de vacaciones al TDRH.	VAC-FV-01
6	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Firma el oficio de vacaciones y lo entrega al ADRH para que lo capture en el sistema.	VAC-FV-01

7		Entrega al ADRH el oficio de vacaciones firmado.	No Aplica
8	ADRH	Recibe el oficio de vacaciones firmado.	VAC-FV-01
9		Entrega una copia de recibido del oficio de vacaciones al servidor público.	No Aplica
10	Servidor Público	Recibe copia de recibido del oficio de vacaciones.	No Aplica
11	ADRH	Registra en el sistema iVMS 4200 el periodo vacacional del servidor público.	No Aplica
12		Identifica si el periodo vacacional corresponde a un servidor público sindicalizado. Si es el caso paso 13. De lo contrario paso 15.	No Aplica
13		Notifica al TDRH.	No Aplica
14	TDRH	Programa en el sistema de nómina NOI el pago de una prima vacacional.	No Aplica
15	ADRH	Archiva el formato de vacaciones.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento 6	<b>PRO-VAC-RH -06</b>
	Control de vacaciones	<b>Fecha: 27/03/2023</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 7.- ELABORACIÓN DE NÓMINA

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

- Sistema de nómina NOI Versión 10

#### d) Responsabilidades

##### **Titular de la Dirección de Recursos Humanos**

- Responsable de elaborar y entregar el reportede nómina a la Secretaría de Tesorería y Administración para que realice lo conducente.

##### **Secretaría de Tesorería y Administración**

- Responsable de generar la dispersión correspondiente del pago de la nómina de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

#### e) Definiciones

No Aplica

#### f) Políticas y lineamientos

- ✓ El procedimiento inicia con la recepción de documentación que envían las distintas Unidades Administrativas respecto a algún movimiento de los servidores públicos. Estos movimientos pueden ser: descuentos por inasistencias o por faltas no justificadas, altas, bajas, cambios de adscripción ajustes de sueldos, primas vacacionales, pagos de quinquenios, gratificaciones, actualización de datos personales.
- ✓ La coordinación de nómina captura la información con base en los movimientos económicos, altas, bajas, inasistencias, resguardos domiciliarios, incapacidades de los servidores públicos del H. Ayuntamiento para emitir información correspondiente a la Secretaría de Tesorería y Administración para que lleve a cabo la dispersión de la nómina correspondiente.
- ✓ La documentación deberá cumplir con los siguientes criterios:
  - Los reportes de nómina deberán ser descargados en formato Excel.
  - Adjunto a los reportes de nómina que se entregan a la Secretaría de Tesorería y Administración deberá anexarse una relación de la nómina por fondos para que se pueda realizar la dispersión.
  - La Dirección de Recursos Humanos deberá entregar el reporte de nóminas a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para que esta capture en su sistema la información.
  - Los reportes de Excel deberán ser descargados de acuerdo con el formato de pago requerido por el banco BBVA, los cuales se trabajarán para realizar el pago y las retenciones.
  - Los movimientos que informen a la Dirección de Recursos Humanos los titulares de cada Unidad Administrativa deberán darse dentro de los 5 días hábiles antes de efectuar el pago de nómina.

#### **g) Formatos e instructivos**

Formato de movimientos (NOM-FM-01)



## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

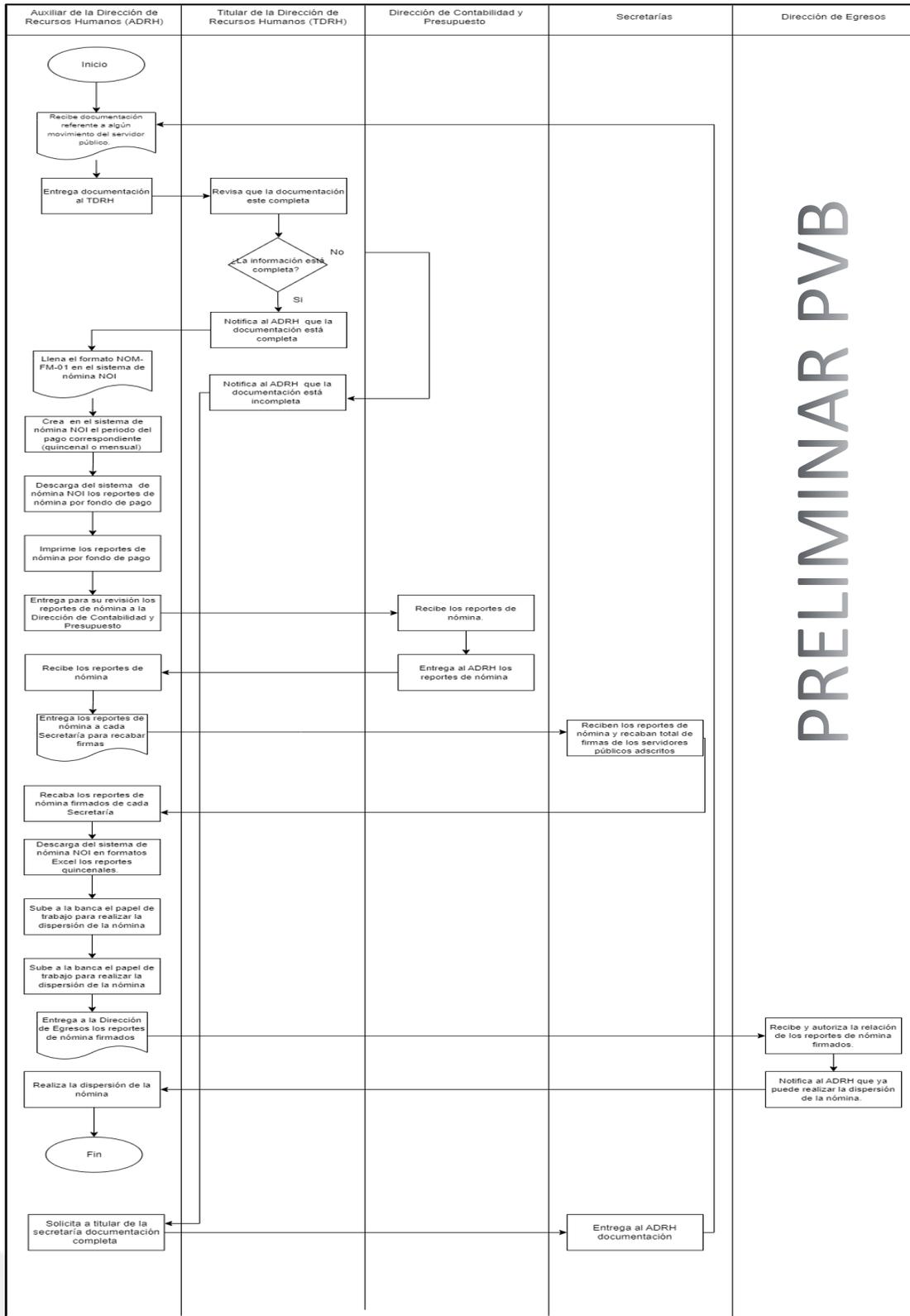
		Procedimiento 7	
		Elaboración de nómina	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-NOM-RH-07</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Recibe documentación de movimiento de personal por parte de titular de las Unidades Administrativas.	No Aplica
2		Entrega documentación al TDRH	No Aplica
3	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Revisa que la documentación este completa. Si esta completa paso 4. De lo contrario paso 21	No Aplica
4		Notifica al ADRH que la documentación está completa.	No Aplica
5	ADRH	Llena el formato de movimientos en el sistema de nómina NOI.	NOM-FM-01
6		Crea en el sistema de nómina NOI el periodo del pago que corresponde (quincenal o mensual).	No Aplica

7		Descarga del sistema de nómina NOI los reportes quincenales del pago de nómina.	
8		Imprime los reportes de nómina por fondo de pago.	No Aplica
9		Entrega para su revisión los reportes de nómina a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	No Aplica
10	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe los reportes de nómina.	No Aplica
11		Entrega al ADRH los reportes de nómina.	No Aplica
12	ADRH	Recibe los reportes de nómina.	No Aplica
13		Entrega los reportes de nómina a cada Secretaría, para recabar la firma de todos los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas.	No Aplica
14	Secretarías	Reciben y recaban total de firmas de los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas.	No Aplica
15	ADRH	Recaba los reportes de nómina firmados de cada Secretaría.	No Aplica
16		Descarga del sistema de nómina NOI en formatos Excel los reportes de la quincena.	No Aplica
17		Sube a la banca el papel de trabajo para realizar la dispersión a la nómina.	No Aplica

18		Entrega los reportes de nómina firmados a la Dirección de Egresos.	No Aplica
19	Dirección de Egresos	Recibe y autoriza la relación de nómina y notifica al ADRH que ya puede realizar la dispersión de la nómina.	No Aplica
20	ADRH	Realiza la dispersión de la nómina.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
21	TDRH	Notifica al ADRH que la información está incompleta.	No Aplica
22	ADRH	Solicita al titular de la Secretaría documentación completa.	No Aplica
23	Secretaría	Entrega documentación al ADRH. Y paso 1.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 7	PRO-NOM-RH-07
	Elaboración de nómina	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



PRELIMINAR PVB

## PROCEDIMIENTO 8.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Detectar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas a través de cuestionarios, para fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

- Ley Federal del Trabajo, artículo 132 fracción XV y 153 A-H.
- Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 1°, Fracción III.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
- Registro Nacional de Estándares de Competencia.

#### **d) Responsabilidades**

##### **Titular de la Dirección de Recursos Humanos**

- Responsable de la elaboración y aplicación del cuestionario de detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas.

#### **e) Definiciones**

No Aplica

#### **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ La detección de necesidades de capacitación se hace por medio de un oficio que se envía a todas las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal solicitando nos den respuesta de la misma manera enlistando las necesidades que se tengan en materia de capacitación relacionadas al servicio público y con respecto a las actividades propias del área.
- ✓ El oficio de detección de necesidades de capacitación deberá ser enviado a las Secretarías y Direcciones en los meses de septiembre y octubre previo a la elaboración del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.
- ✓ La identificación de las necesidades de capacitación se deberá integrar en una tabla en Excel que se denomine “necesidades de capacitación” las cuales estarán divididas entre temas comunes y temas específicos.

#### **g) Formatos e instructivos**

No Aplica

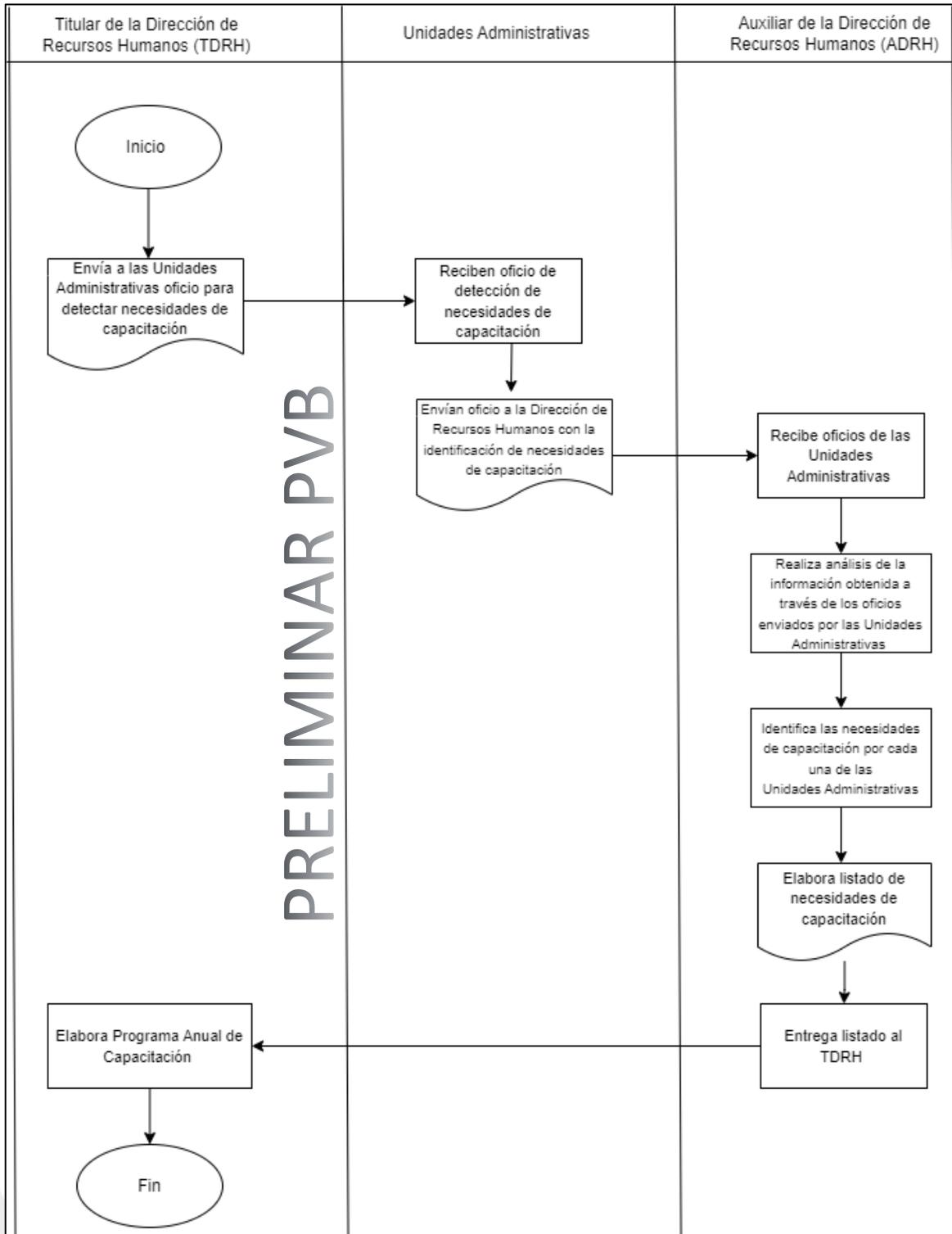
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento 8	
		Detección de necesidades de capacitación	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-CAP-RH-08</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Envía oficio para detectar necesidades de capacitación en las Unidades Administrativas.	Oficio
2		Envía oficio a las Unidades Administrativas.	No Aplica
3	Unidades Administrativas	Reciben oficio de detección de necesidades de capacitación.	No Aplica
4		Contestan y entregan oficio a la Dirección de Recursos Humanos con la detección de necesidades identificada.	Oficio
5	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Recibe oficios.	No Aplica
6		Realiza un análisis de la información obtenida a través de los oficios.	No Aplica.

7	Identifica las necesidades de capacitación en cada una de las Unidades Administrativas.	No Aplica
8	Elabora un archivo en formato Excel denominada “Necesidades de capacitación para el ejercicio fiscal _____”, donde integra dichas necesidades.	No Aplica
9	Entrega el archivo de Excel al TDRH.	No Aplica
10	TDRH Elabora el Programa Anual de Capacitación	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

### 3. MODELADO DE PROCESOS

	Procedimiento 8	<b>PRO-CAP-RH-08</b>
	Detección de necesidades de capacitación	<b>Fecha:</b> <b>27/03/2023</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 9.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

Ley Federal del Trabajo, artículo 132 fracción XV y 153 A-H.

Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 1°, Fracción III.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.

Registro Nacional de Estándares de Competencia

Programa Anual de Capacitación

#### d) Responsabilidades

##### **Titular de la Dirección de Recursos Humanos**

- Responsable de elaborar el programa de capacitación anual con base en la detección de necesidades de capacitación.

#### e) Definiciones

No Aplica

#### **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ Antes de gestionar una capacitación con costo se deberá revisar el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente. Si hay presupuesto asignado, continua el procedimiento de contratación. Si no hay presupuesto asignado, se programará la capacitación para el próximo ejercicio fiscal.
- ✓ La circular que se envíe a las Unidades Administrativas deberá contener la información detallada de la capacitación y la fecha de realización.
- ✓ Se deberá tomar evidencia fotográfica y documental (lista de asistencia) de cada una de las capacitaciones ejecutadas.

#### **g) Formatos e instructivos**

No Aplica

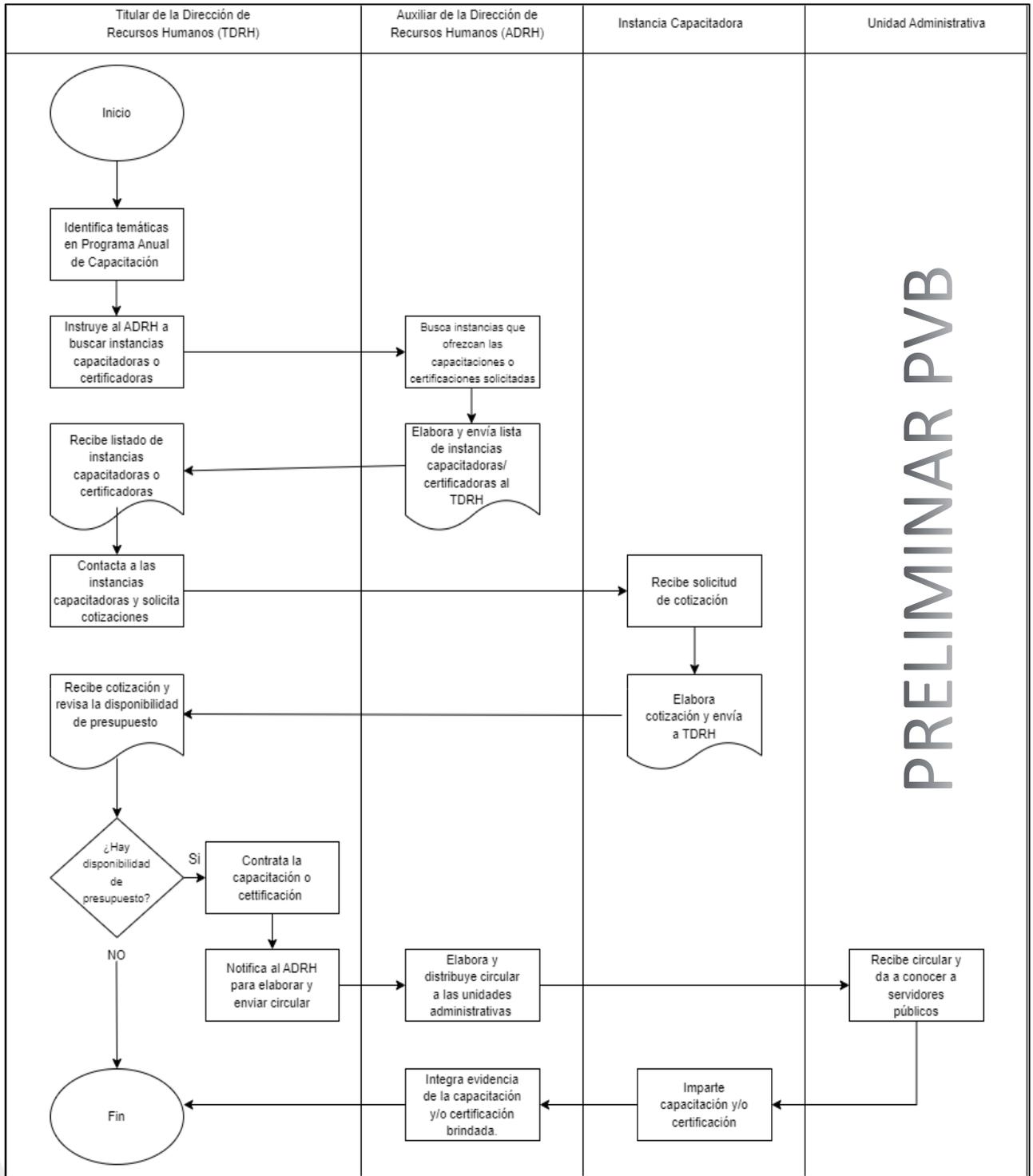
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento 9	
		Capacitación del personal	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-CAP-RH</b> -09
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Revisa la información del “Programa Anual de Capacitación” para identificar las temáticas requeridas.	No Aplica
2		Instruye al ADRH que busque las instancias que pueden ofrecer las capacitaciones o certificaciones requeridas por las Unidades Administrativas.	No Aplica
3	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Busca las instancias que pueden ofrecer las capacitaciones o certificaciones.	No Aplica
4		Elabora y envía al TDRH una lista con los contactos de las instancias capacitadoras y/o certificadoras.	Lista
5	TDRH	Contacta a las instancias capacitadoras y/o certificadoras de la lista y solicita cotización.	No Aplica
6	Instancias capacitadoras o certificadoras	Envía cotización de las capacitaciones solicitadas.	Cotización

7	TDRH	Recibe las cotizaciones y revisa la disponibilidad del presupuesto en el sistema ARGOG.	No Aplica
8		Si hay disponibilidad de presupuesto, contrata la capacitación y/o certificación correspondiente.	No Aplica
9		Notifica al ADRH para que elabore y envíe circular con fechas de capacitación a las Unidades Administrativas.	No Aplica
10	ADRH		No Aplica
11		Elabora y distribuye la circular a las Unidades Administrativas a las que vaya dirigida la capacitación y/o certificación.	No Aplica
12	Unidad Administrativa	Recibe circular y da a conocer a los servidores públicos para que asistan a las capacitaciones.	No Aplica
13	Instancias capacitadoras o certificadoras	Imparte la capacitación y/o certificación.	No Aplica
14	ADRH	Integra la evidencia con la información de capacitación y/o certificación brindada.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	Procedimiento 9	PRO-CAP-RH -09
	Capacitación del personal	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
		<b>Versión: 1</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



PRELIMINAR PVB

## PROCEDIMIENTO 10.- INCAPACIDADES MÉDICAS

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Determinar la certeza que el servidor público del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo. se encuentra con un permiso de incapacidad por algún tema de salud.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

#### d) Responsabilidades

##### **Titular de la Dirección de Recursos Humanos**

- Responsable de recepcionar la incapacidad médica por salud y da certeza de la misma.

##### **Titular de la Dirección de Sanidad Municipal**

- Responsable de constatar que la incapacidad médica del servidor público cuenta con sello y firma del centro médico del Municipio.

#### e) Definiciones

No Aplica

#### **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ El servidor público del H. Ayuntamiento antes de solicitar la autorización de permiso de su incapacidad a la Dirección de Recursos Humanos, deberá dirigirse a consulta a la instancia médica del Municipio con la finalidad de obtener una valoración médica derivado de alguna complicación de salud.
- ✓ Teniendo el diagnóstico que determine el médico en donde justifique incapacidad o resguardo, el servidor público asistirá a la Dirección de Sanidad Municipal para hacer valida la incapacidad recibiendo una receta autorizada y sellada en donde se refieren días y motivo de la incapacidad.
- ✓ En caso de que el servidor público se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar tendrá que remitir a las Direcciones de Sanidad Municipal y Recursos Humanos la hoja de ingreso y el comprobante médico para así dar seguimiento.
- ✓ Si el servidor público, acude a un médico particular, deberá pasar a la Dirección de Sanidad Municipal para el cambio de receta y revisión para los días de incapacidad.

#### **g) Formatos e instructivos**

- Formato de Receta Médica otorgada por la Dirección de Sanidad Municipal **(INCAP-RM-01)**

 **PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

**FOLIO**  
16401



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD MEDICA: \_\_\_\_\_ CED. PROF: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ PESO: \_\_\_\_\_ TALLA: \_\_\_\_\_ TA: \_\_\_\_\_ TEMP: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL MEDICO \_\_\_\_\_

---

Boulevard Nuevo San Nicolás s/n Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Tels. 775 755 8450 al 775 755 8459

- Formato de Incapacidad otorgada por la Dirección de Sanidad Municipal (INCAP-FI-01).



DIRECCION DE SANIDAD  
FORMATO DE RESGUARDO

FECHA \_\_\_\_\_

LIC. VALERIA MARTINEZ ÁVILA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
P R E S E N T E

POR ESTE CONDUCTO LE INFORMO QUE EL (LA) C. \_\_\_\_\_  
DE LA DIRECCION DE \_\_\_\_\_ SE MANTENDRA EN RESGUARDO  
POR \_\_\_\_\_ DIAS, PARA OBSERVACION, CON DX \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE  
DR. JUAN ANGEL OROPEZA OVIEDO  
MEDICO TRATANTE

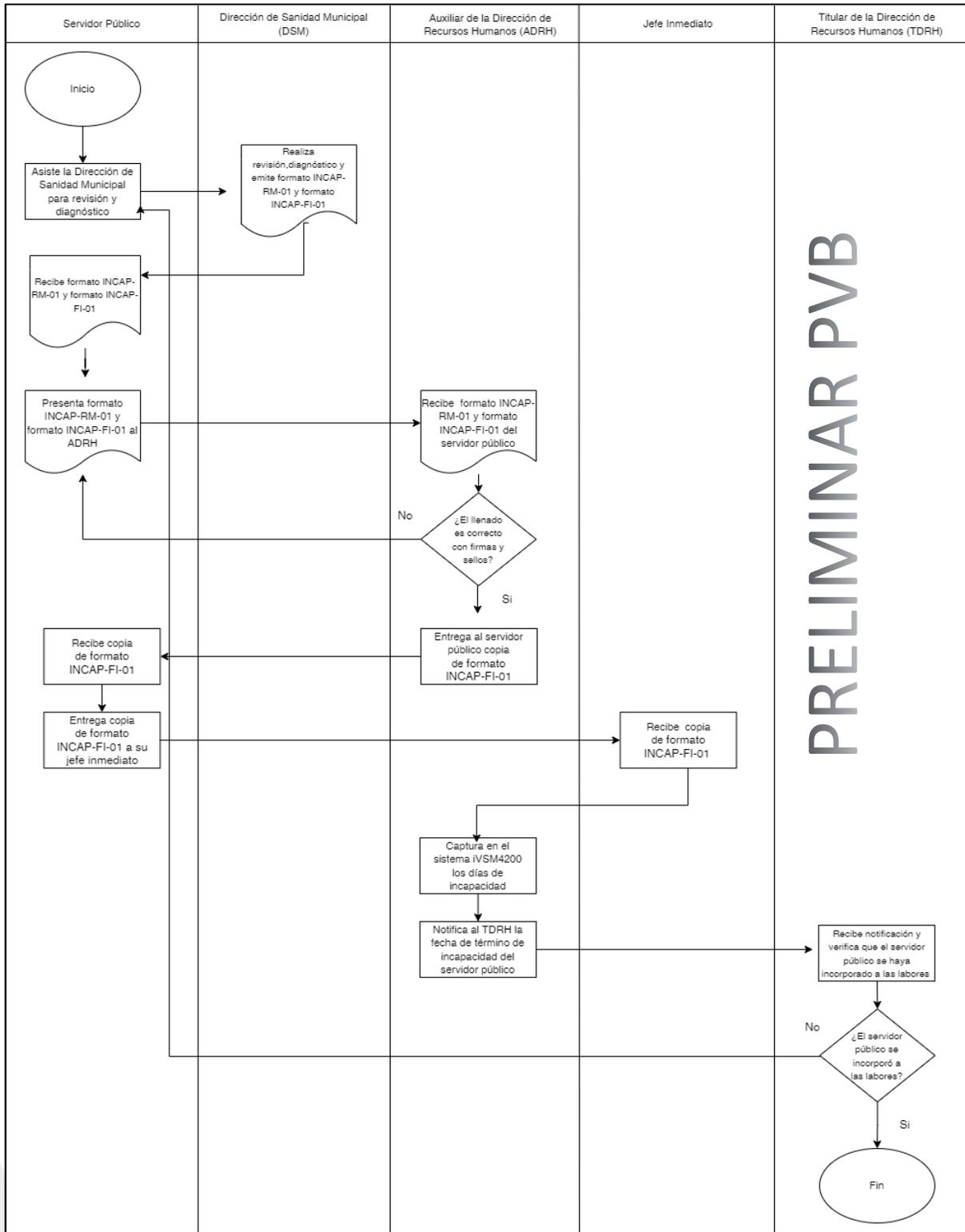
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento 10	
		Incapacidades médicas	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-INCAP-RH -10</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Servidor Público	Asiste a la Dirección de Sanidad Municipal para revisión y diagnóstico médico.	No Aplica
2	Dirección de Sanidad Municipal	Realiza revisión, diagnóstico y emite receta médica y formato de incapacidad.	INCAP-RM-01 INCAP-FI-01
3	Servidor público	Recibe receta e incapacidad.	INCAP-RM-01 INCAP-FI-01
4		Presenta su receta médica y formato de incapacidad al ADRH de la Dirección de Recursos Humanos.	INCAP-RM-01 INCAP-FI-01
5	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Recepciona su receta médica y formato de incapacidad (revisa que venga debidamente llenada con firmas y sello).	No Aplica
6		Entrega al servidor público copia de recibido de su formato de incapacidad	INCAP-FI-01
7	Servidor Público	Recibe copia de formato de incapacidad	INCAP-FI-01

8		Entrega a su jefe inmediato copia del formato de incapacidad.	INCAP-FI-01
9	Jefe Inmediato	Recibe copia del formato de incapacidad.	INCAP-FI-01
10	ADRH	Captura en el sistema iVSM 4200 los días de incapacidad.	No Aplica
11		Notifica al TDRH la fecha de término de la incapacidad del servidor público.	No Aplica
12	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Recibe notificación y supervisa que el servidor público se haya incorporado a su área de trabajo. Si es así, fin del procedimiento, de lo contrario paso 1.	No Aplica
FIN DE PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Procedimiento 10	PRO-INCAP-RH -10
	Incapacidades médicas	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
		<b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



PRELIMINAR PVB

## PROCEDIMIENTO 11.- SUPERVISIONES AL PERSONAL

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Verificar el cumplimiento de asistencia y en su caso del desempeño de trabajo de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

#### d) Responsabilidades

##### Titular de la Dirección de Recursos Humanos

- Responsable de verificar mediante pases de lista o supervisiones físicas no programadas el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.
- Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Secretaría de Tesorería y Administración para que realice lo conducente.

### **e) Definiciones**

No Aplica

### **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ Las supervisiones se harán en las Unidades Administrativas que estén dentro y fuera del palacio municipal con la finalidad de verificar la asistencia del personal en visitas no programadas.
- ✓ En caso de que el servidor público se encuentre ausente, el jefe inmediato deberá presentar solicitud de oficio de comisión o incapacidad.
- ✓ Si el titular del área no muestra documentación que justifique la ausencia del servidor público de su área de trabajo, el Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos le informa que se le dará aviso al Titular de Recursos Humanos para que a su vez se haga el movimiento correspondiente en el sistema de nómina NOI y aplique el descuento por inasistencia injustificada.

### **g) Formatos e instructivos**

- Formato de Carta Comisión (SUPERV-FCC-01)



FOLIO:	
No. Empleado:	
Fecha:	

<b>Datos del Personal Comisionado</b>	
Nombre: _____	R.F.C.: _____
Adscripción: _____	Nivel de Categoría: _____
Ubicación: _____	
Categoría: _____	
Motivo de la Comisión: _____	
Fecha de Autorización de la Comisión _____	
Hora de Salida <input type="text"/>	Hora de Reingreso <input type="text"/>
<b>Municipio, Localidad y Periodo de Comisión</b>	
<b>Reporte de Actividades</b>	
<input type="text"/>	

**CONSTANCIA DE PERMANENCIA**

**DATOS DEL RESPONSABLE QUE CERTIFICA Y SELLOS DE PERMANENCIA**

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO

A PARTIR DEL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ

COMISIONADO

DIRECTOR

SECRETARIO

\_\_\_\_\_

- Formato de Incapacidad (*SUPERV-FI-02*)



**DIRECCION DE SANIDAD**  
**FORMATO DE RESGUARDO**

FECHA \_\_\_\_\_

**LIC. VALERIA MARTINEZ ÁVILA**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**P R E S E N T E**

POR ESTE CONDUCTO LE INFORMO QUE EL (LA) C. \_\_\_\_\_  
DE LA DIRECCION DE \_\_\_\_\_ SE MANTENDRA EN RESGUARDO  
POR \_\_\_\_\_ DIAS, PARA OBSERVACION, CON DX \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**  
**DR. JUAN ANGEL OROPEZA OVIEDO**  
**MEDICO TRATANTE**

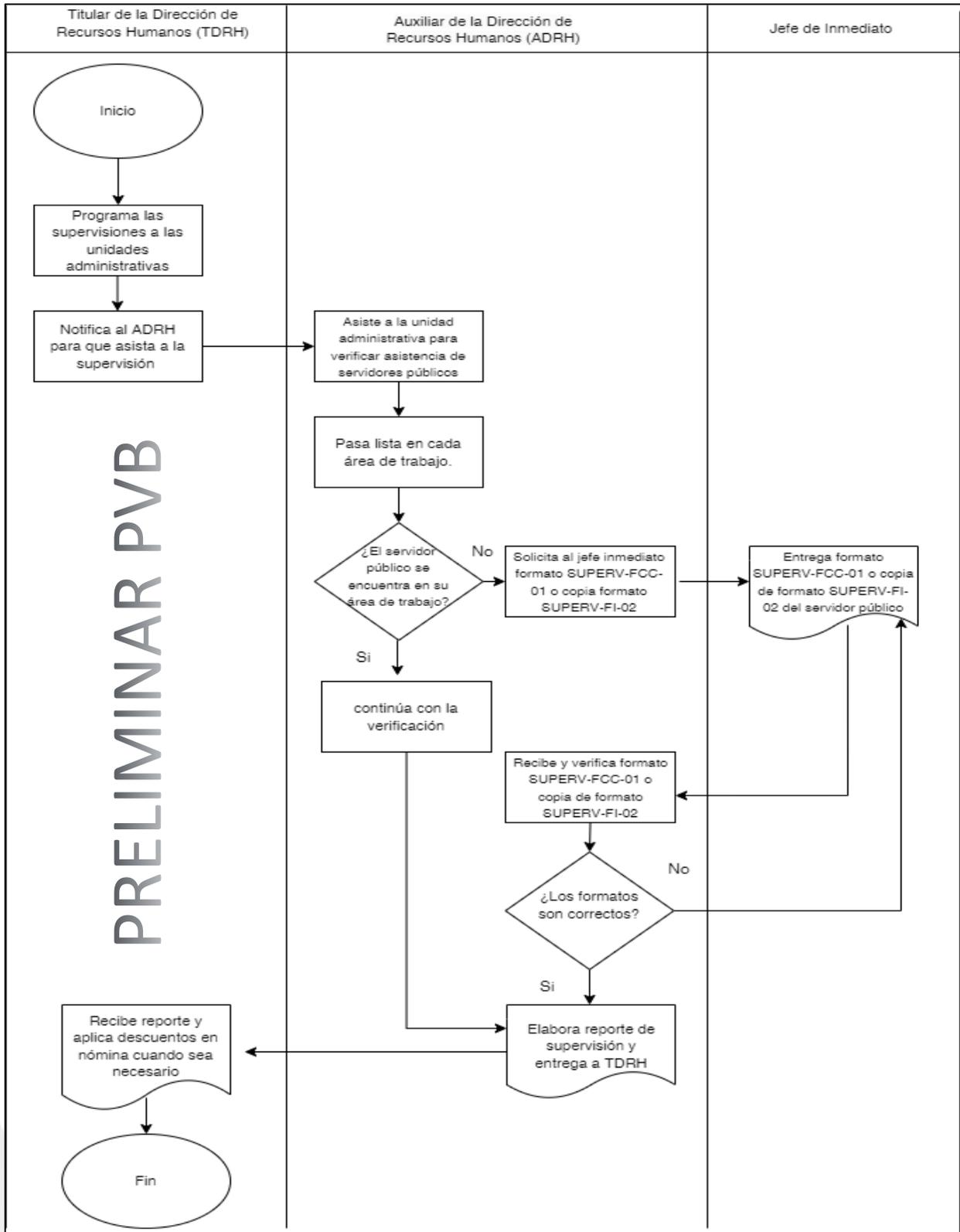
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento 11	
		Supervisiones al personal	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-SUPERV-RH -11</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Programa las supervisiones a las Unidades Administrativas.	No Aplica
2		Notifica a ADRH para que asista a la supervisión.	No Aplica
3	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Asiste a la Unidad Administrativa a verificar la asistencia de los servidores públicos.	No Aplica
4		Asiste a las áreas de trabajo para pasar lista a cada servidor público. En caso de que un servidor público no se encuentre en su área. Paso 5, de lo contrario continua con la verificación.	No Aplica
5		Solicita al jefe inmediato su carta comisión o copia de incapacidad.	SUPERV-FCC-01 SUPERV-FI-02
6	Jefe Inmediato	Entrega al ADRH carta comisión o copia de incapacidad del servidor público.	SUPERV-FCC-01 SUPERV-FI-02

7	ADRH	Recibe y verifica la validez de la carta comisión o copia de incapacidad. Si es válida pasa a paso 8, sino regresa a paso 6.	SUPERV-FCC-01 SUPERV-FI-02
8		Elabora reporte de supervisión y entrega a TDRH.	Reporte
9	TDRH	Recibe reporte de supervisión y aplica descuentos en sistema de nómina cuando aplique.	Reporte
FIN DE PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 11	PRO-SUPERV-RH-11
	Supervisiones al personal	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
		<b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 12.- MONITOREO A PRESTADORES DE SERVICIOS PROVENIENTES DE CAUSAS PENALES

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) 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.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

#### d) Responsabilidades

##### Titular de la Dirección de Recursos Humanos

- Recibir los oficios de las personas sancionadas.
- Solicitar los datos personales de la persona vinculada por el juez
- Firmar informes de horas realizadas.

##### Personal de la Dirección de Recursos Humanos

- 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.

##### Juez

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

#### e) Definiciones

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

#### **f) Políticas y lineamientos**

- ✓ En el momento que se presenta la persona sentenciada que realizará las horas asignadas, el personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá pedirle una copia de su credencial de elector y un número de teléfono.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos asignará el área donde el sentenciado realizará las horas correspondientes.
- ✓ El oficio que envíe la Dirección de Recursos Humanos a la Unidad Administrativa deberá especificar cuántas horas realizará el sentenciado en total.
- ✓ El personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá indicarle al Titular del Área asignada que tendrá que firmar y hacer llegar mensualmente el documento del conteo de horas, a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ La Dirección de Recursos Humanos informará al Juez emisor las horas realizadas por el sentenciado los primeros cinco días de cada mes hasta que las horas sean cubiertas en su totalidad.
- ✓ Si el sentenciado se deja de presentar a cubrir sus horas, se informa al Juzgado emisor.
- ✓ Se enviará dos oficios al Juez, el primero será para informarle que el sentenciado ha sido aceptado para realizar sus horas así como el área donde ha sido designado, y el segundo para notificarle que

el sentenciado ha terminado su jornada hasta que haya completado sus horas correspondientes.

**g) Formatos e Instructivo**

No aplica

**2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

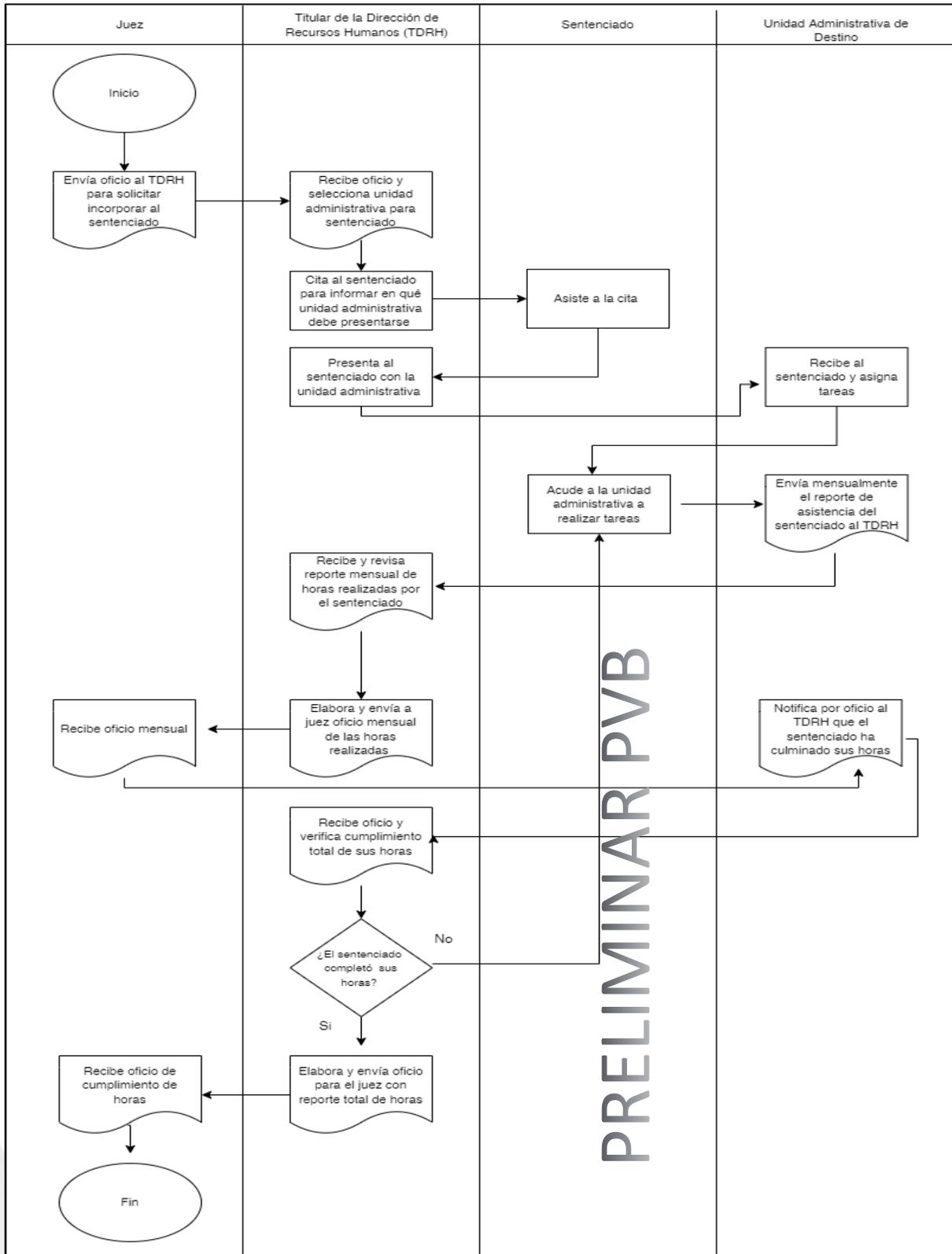
 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento 12	
		Monitoreo A Prestadores de Servicios Provenientes De Causas Penales	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> <b>Secretaría de Tesorería y Administración</b>		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-CAPEN-RH -13</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Juez	Envía a la Dirección de Recursos Humanos oficio para solicitar la incorporación del sentenciado.	Oficio
2	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Recibe oficio y selecciona unidad administrativa donde el sentenciado realizará sus horas.	Oficio
3		Cita al sentenciado para notificarle en qué Unidad Administrativa realizará sus horas.	No Aplica
4	Sentenciado	Asiste a la cita y recibe instrucciones sobre cuándo y dónde presentarse.	No Aplica
5	TDRH	Presenta al sentenciado con el titular de la Unidad Administrativa de destino.	No Aplica

6	Unidad Administrativa de destino	Recibe al sentenciado y asigna tareas a realizar.	No Aplica
7	Sentenciado	Acude a la Unidad Administrativa de destino a realizar tareas hasta completar sus horas.	No Aplica
8	Unidad Administrativa de Destino	Envía mensualmente el reporte de asistencia firmado al TDRH.	Reporte
9	TDRH	Recibe y revisa el reporte mensual con el número de horas realizadas por el sentenciado.	No Aplica
10		Elabora y envía al Juez un oficio mensual de las horas realizadas por el sentenciado.	Oficios
11	Juez	Recibe el oficio donde se le notifica el número de horas realizadas al mes.	Oficio
12	Unidad Administrativa de destino	Notifica por oficio al TDRH que el sentenciado ha culminado sus horas.	Oficio
13	TDRH	Recibe oficio y verifica el cumplimiento del total de las horas realizadas por el sentenciado. Si el sentenciado culminó con sus horas paso 14, de lo contrario paso 7.	Oficio
14	TDRH	Envía oficio al juez con el reporte total de horas realizadas por parte del sentenciado.	Oficio

15 Juez	Recibe oficio donde se le notifica el cumplimiento total de las horas realizadas por el sentenciado.	Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO		

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL</p>	Procedimiento 12	<b>PRO-CAPEN- RH -12</b>
	Monitoreo A Prestadores de Servicios Provenientes De Causas Penales	<b>Fecha: 27/03/2023</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 13.- CREDENCIALIZACIÓN

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Proporcionar un medio de identificación y acreditación al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.

Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

#### d) Responsabilidades

##### Titular de la Dirección de Recursos Humanos

- Firmar la credencial.

##### Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos

- Diseñar e imprimir la credencial y responsiva.

#### e) Definiciones

##### No Aplica

#### f) Políticas y lineamientos

- ✓ El personal que deberá contar con credencial para identificarse y acreditarse será: Personal activo (sindicalizado y confianza) y jubilados.
- ✓ La credencial deberá contener la siguiente información: nombre, número de control, área de adscripción, vigencia, firma del titular de recursos humanos.

- ✓ Cuando algún servidor público cambie de área de adscripción o de Puesto, deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos la credencial del cargo anterior para que le expidan una nueva con los datos del Puesto o Adscripción.
- ✓ En caso de que las/los servidoras/es públicas/os extravíen su credencial, deberán cubrir el costo fijado para su reposición de \$100.
- ✓ La vigencia de la credencial tendrá como límite la fecha de cambio de administración.
- ✓ Es obligación de la/el servidora/or pública/o, gestionar el cambio de su credencial por: Cambio de administración, reposición, extravío, cambio de adscripción y/o cambio de Secretaría.
- ✓ Las/los servidoras/es públicas/os deberán observar lo señalado en los lineamientos para el uso de la credencial elaborados y difundidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Las fotografías que las Secretarías envíen por correo deberán tener las siguientes especificaciones: foto tamaño infantil, a color y con fondo blanco.
- ✓ Para el diseño de la credencial se utilizará el programa de PowerPoint con las siguientes características:
  - Personalizar el formato con un tamaño de (5.583) de ancho y (8.581) de altura.
  - Trabajar en cada diapositiva y anexar fotografía, nombre y número de empleado.
- Para la impresión de las credenciales se hará a través de la impresora Evolis Print, de la siguiente forma:
  - Conectar con el botón de encender.
  - Abrir la tapa de atrás de la impresora.
  - Colocar el Ribbon de color YMCKO.
  - Cerrar la tapa.
  - Configurar el programa de la impresora Evolis Print.

- Colocarse en impresión y posteriormente en cintas y seleccionar la cinta YMCKO, dar aceptar.
- Posteriormente imprimir el inverso y reverso de la credencial.
- Para los sellos de verificación es el mismo procedimiento de imprimir solo colocar el Ribbon de Holograma y cambiar la configuración en este caso (sin elegir ninguna cinta).
- La responsiva deberá de ser realizada en Word especificando las cláusulas y lineamientos referentes al uso adecuado de la credencial.

#### g) Formatos e instructivos

- Instructivo de uso de la impresora Evolis Print
- Formato de Carta Responsiva del Trabajador (CRED-CAR-01)

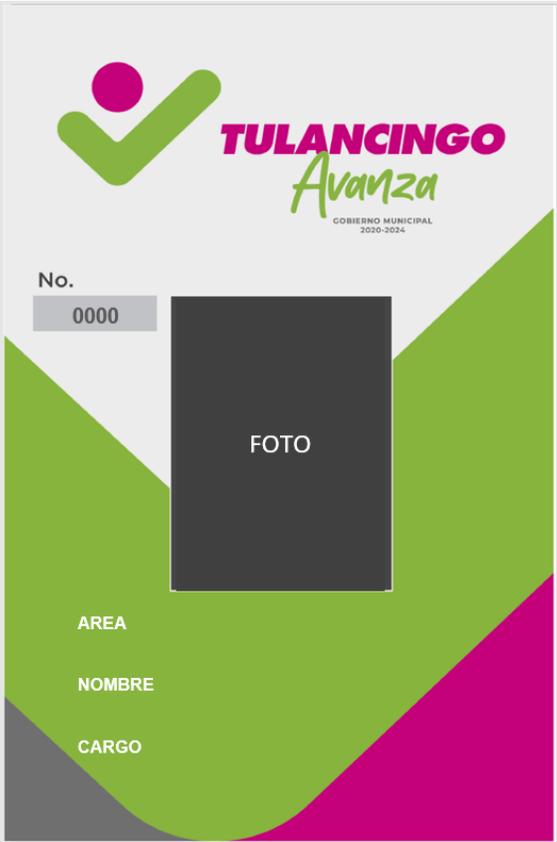
**CARTA RESPONSIVA DEL TRABAJADOR**  
Presidencia Municipal Tulancingo de Bravo, Hgo.

- 1- Es mi responsabilidad portar y cuidar la credencial de identificación que se me está entregando por lo que me comprometo a portarla debidamente y a no hacer mal uso de ella.
- 2- Dicha credencial es personal e intransferible por lo que asumo la responsabilidad del uso de la misma así como de recibir la sanción administrativa correspondiente ante este hecho.
- 3- De igual manera hago constar que esta es una credencial de identificación interna por lo que no hare uso de ella para fines personales.
- 4- La reposición de esta credencial (por maltrato o pérdida) tendrá un costo \$100.00 (CIENT PESOS 00/100-M.N.) por lo que estoy de acuerdo en realizar el pago de la misma.
- 5- Al momento de causar baja devolveré la credencial al departamento de Recursos Humanos para el archivo de la misma en el expediente correspondiente y en caso de no ser así me comprometo a pagar la cantidad de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), que será descontado de mi liquidación.

Fecha:  
No. Empleado:  
Departamento:

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo y Firma del trabajador

- Formato de credencial (CRED-CRE-02)



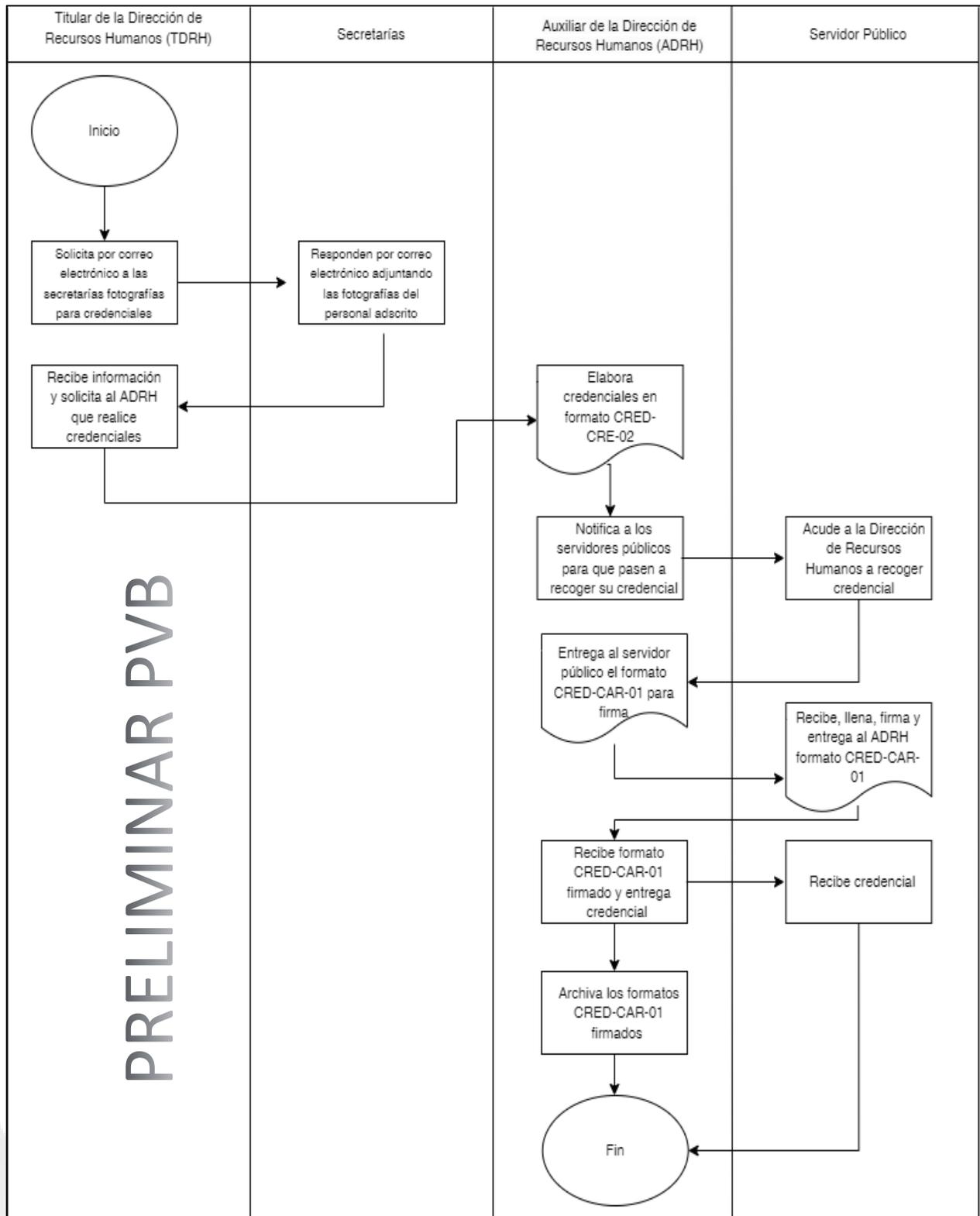
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento 13	
		Credencialización	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-CRED-RH -13</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Solicita por correo electrónico a las Secretarías que envíen un archivo adjunto con las fotografías en formato digital de cada uno de los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas.	No Aplica
2	Secretarías	Envían por correo institucional el archivo adjunto con las fotografías en formato digital de cada uno de los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas.	No Aplica
3	TDRH	Solicita a ADRH que realice credenciales con la información recibida.	
4	ADRH	Elabora credencial, hace la edición correspondiente y anexa firma digital del TDRH.	CRED-CRE-02
5		Notifica por teléfono a los servidores públicos para que acudan a la Dirección de Recursos Humanos a firmar responsiva y recoger su credencial.	No Aplica
6	Servidor Público	Acude a la Dirección de Recursos Humanos a firmar responsiva y recoger su credencial.	No Aplica
7	ADRH	Entrega al servidor público su responsiva para firma.	CRED-CAR-01

8	Servidor Público	Recibe, firma y entrega al ADRH la responsiva firmada.	CRED-CAR-01
9	ADRH	Recibe responsiva firmada del servidor público y entrega credencial.	CRED-CAR-01
10	Servidor público	Recibe credencial.	No Aplica
11	ADRH	Archiva las responsivas firmadas en una carpeta por Dirección y número de empleado.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 13	PRO-CRED-RH -13
	Credencialización	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



## PROCEDIMIENTO 14.- ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA ANUAL DEL PERSONAL

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### a) Propósito del Procedimiento

Integrar anualmente la plantilla del personal para dar cumplimiento a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras.

#### b) Alcance

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### c) Referencias

Lineamientos o recomendaciones sobre la elaboración y presentación de las plantillas de personal emitidos por las instancias fiscalizadoras.

#### d) Responsabilidades

##### **Dirección de Recursos Humanos**

- Realizar anualmente la plantilla de personal.

##### **Dirección de Contabilidad**

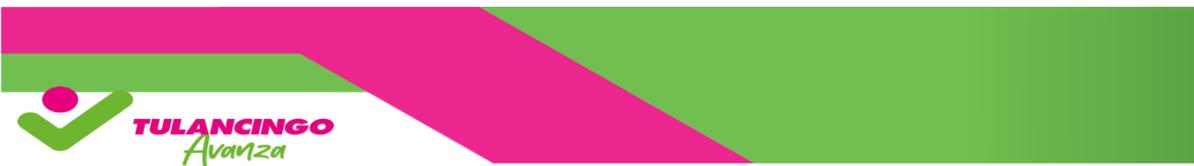
- Resguardar la plantilla de personal.

#### e) Definiciones

No aplica

#### f) Políticas y lineamientos

- El Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar la lista del personal correspondiente a la primera quincena del año en curso con todas percepciones y sueldo total bruto mensual.
- El formato de plantilla de personal deberá llenarse con los datos correspondientes a cada servidor público: Número de empleado, Nombre completo, RFC, CURP, cargo, área de adscripción, sueldo mensual, compensación mensual, quinquenio, despensa, otros, total mensual bruto.



- Cada plantilla de personal deberá tener una portada.

### g) Formatos e instructivos

- Formato de Plantilla de Personal (PLAN-FP-01)



MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO  
*Plantilla de personal (AÑO)*



**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

No	Nombre	RFC	CURP	Cargo	<u>Sueldo Mensual</u>	Comp. Mensual	QUIN.	DES	OTROS	PRIMA ANUAL	<u>Total Mensual</u>

MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO  
*Plantilla de personal (AÑO)*

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE CONCILIADOR MUNICIPAL**

No	Nombre	RFC	CURP	Cargo	<u>Sueldo Mensual</u>	Comp. Mensual	QUIN.	DES	OTROS	PRIMA ANUAL	<u>Total Mensual</u>

## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

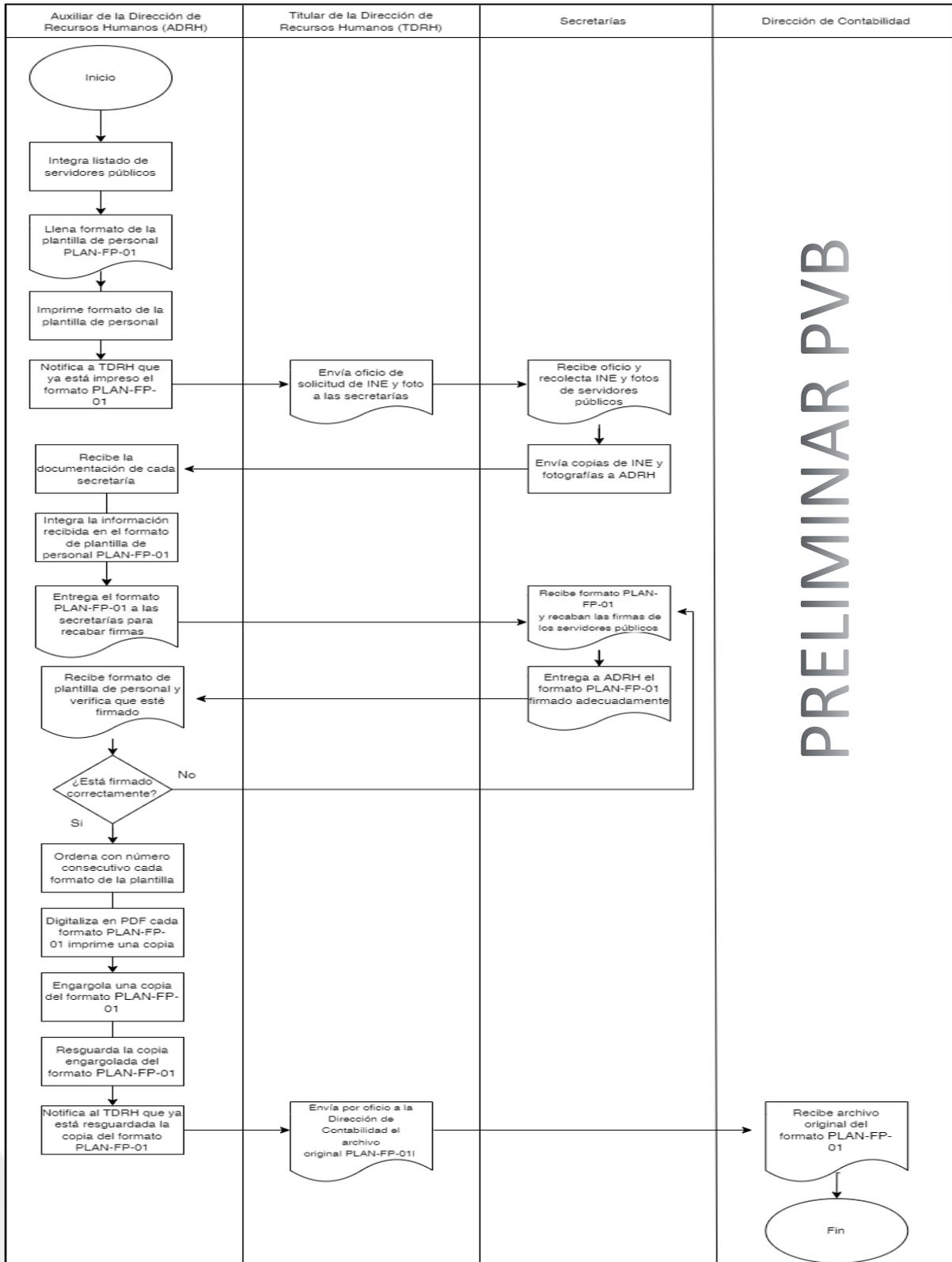
 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL</p>		Procedimiento 14	
		Elaboración de la Plantilla Anual del Personal	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Página:</b> 1 de 1 <b>PRO-PLAN-RH -14</b>
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Realiza una lista de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo.	No Aplica
2		Llena formato de la plantilla de personal con los datos correspondientes a cada servidor público.	PLAN-FP-01
3		Imprime el formato de la plantilla de personal.	PLAN-FP-01
4		Notifica al TDRH que ya está impreso el formato de la plantilla de personal.	No Aplica
5	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Solicita por oficio a las Secretarías una copia a color de la INE vigente y foto a color tamaño infantil de cada uno de los servidores adscritos a sus unidades administrativas.	Oficio
6	Secretarías	Recibe oficio y recolecta INE y foto o de servidores públicos.	No Aplica No Aplica
7		Entrega a ADRH copia a color de las INE vigente y las fotos a color tamaño infantil de cada uno de los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas.	

8	ADRH	Recibe la documentación de cada secretaría.	No Aplica
9		Integra la información recibida en el formato de plantilla de personal. (Pega en la posición correcta el INE y la foto tamaño infantil en el formato de la plantilla del personal.	PLAN-FP-01
10		Entrega el formato de la plantilla del personal a cada Secretaría para recolectar la firma de cada servidor público adscrito a sus unidades administrativas.	PLAN-FP-01
11	Secretarías	Reciben el formato de la plantilla de personal y recaban las firmas de los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas.	PLAN-FP-01
12		Entregan al ADRH el formato de la plantilla de personal firmada adecuadamente.	PLAN-FP-01
13	ADRH	Recibe y verifica que el formato de la plantilla de personal este firmada adecuadamente por los servidores públicos.	PLAN-FP-01
14		Ordena con un número consecutivo cada formato de la plantilla de personal.	No Aplica
15		Digitaliza en pdf cada formato de la plantilla de personal e imprime una copia de este.	No Aplica
16		Engargola la copia del formato de la plantilla de personal.	No Aplica
17		Resguarda la copia del formato de la plantilla de personal.	No Aplica
18		Notifica al TDRH que ya está resguardada la copia del formato de la plantilla de personal.	No Aplica

19	TDRH	Envía por oficio a la Dirección de Contabilidad el archivo original de cada formato de la plantilla de personal.	No Aplica
20	Dirección De Contabilidad	Recibe archivo original del formato de la plantilla de personal.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 14	<b>PRO-PLAN-RH -14</b>
	Elaboración de la Plantilla Anual del Personal	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



PRELIMINAR PVB

## PROCEDIMIENTO 15.- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES

### 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

#### e) Propósito del Procedimiento

Contar un registro completo y adecuado de los expedientes de todos los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### f) Alcance

Servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

#### g) Referencias

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

#### h) Responsabilidades

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

- Integrar y archivar el expediente de cada servidor público.

##### **SIACOR**

- Digitalizar los expedientes de cada servidor público.

#### i) Definiciones

**Servidor público:** Trabajadores del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hgo.

**SIACOR:** Sistema de Armonización Contable y de Resultado.

## j) Políticas y lineamientos

- ✓ El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos deberá hacer uso debido y correcto de información y datos personales.
- ✓ El expediente de cada servidor público estará integrado por:
  - Documentación primaria: Curriculum Vitae y solicitud de empleo.
  - Documentación secundaria: copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, CURP, constancia fiscal actualizada, copia de comprobante de domicilio, constancia de estudios, copia de cédula profesional, copia de cartilla liberada (hombres), número de cuenta, ficha personalizada, constancia de no inhabilitación y fotografías tamaño infantil.
- ✓ El expediente físico de cada servidor público deberá ser **etiquetado** con los siguientes datos:
  - Nombre del servidor público
  - Número de empleado
  - Área de adscripción
  - Puesto o Cargo
- ✓ El expediente físico de cada servidor público deberá estar concentrado en una carpeta, ubicado en un archivero y clasificado por número de empleado, acorde al fondo correspondiente.
- ✓ Se deberá anexar en cada carpeta una caratula del expediente de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Para la integración de los expedientes es importante tener en cuenta con exactitud los requisitos solicitados ya establecidos por la auditoría.

- ✓ Para control interno de los expedientes físicos, el Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos, deberá hacer una tabla en Excel con los siguientes datos: Número de carpeta, título de descripción, área, serie, código, fondo y fecha de apertura, número de expedientes, relación numérica y observaciones.
- ✓ Para la digitalización de los expedientes físicos se deberá entregar mediante oficio al área de SIACOR: la tabla de Excel, la cantidad de expedientes a digitalizar y una copia de los mismos.
- ✓ Los expedientes una vez digitalizados aparecen en la plataforma SIACOR a la cual la Dirección de Recursos Humanos tendrá acceso para visualizar todos los expedientes digitalizados.

#### **k) Formatos e instructivos**

No Aplica

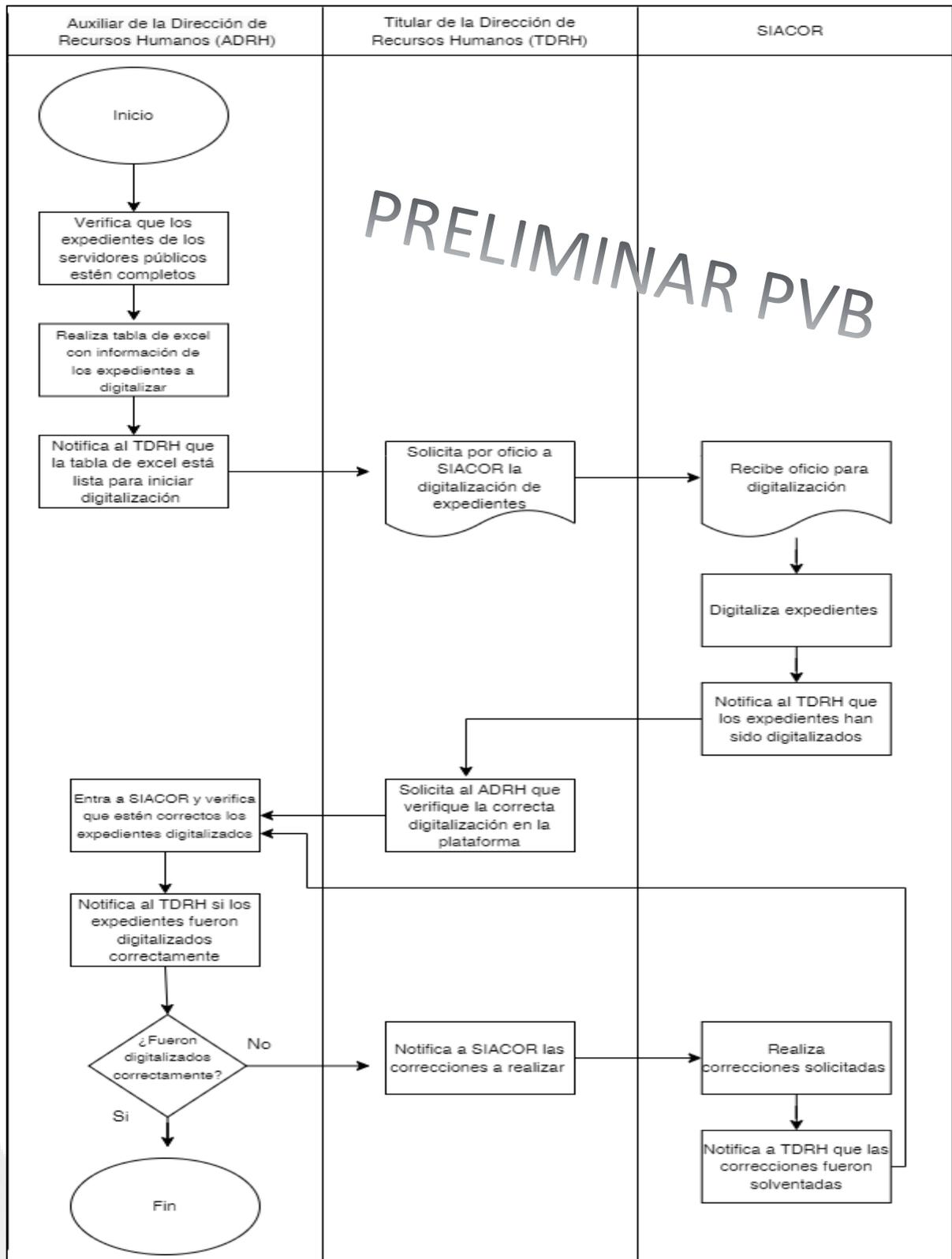
## 2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

		Procedimiento 15	
		Elaboración de expedientes físicos y digitales	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
			<b>Versión:</b> 1
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración		<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>PRO-EXP-RH - 15</b>
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos (ADRH)	Verifica que el expediente físico de cada servidor público del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, esté completo.	No Aplica
2		Realiza una tabla en Excel con la información de los expedientes físicos de cada servidor público del H. Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo que requieren digitalización.	No Aplica
3		Notifica al TDRH que está terminada la tabla de Excel para iniciar la digitalización correspondiente de los expedientes.	No Aplica
4	Titular de la Dirección de Recursos Humanos (TDRH)	Solicita mediante oficio al área de SIACOR la digitalización de expedientes.	Oficio
5	SIACOR	Recibe oficio para digitalización de expedientes.	Oficio
6		Digitaliza los expedientes.	No Aplica
7		Notifica al TDRH que los expedientes han sido digitalizados y pueden ser	No Aplica

		consultados la plataforma a través del usuario y contraseña asignados.	
8	TDRH	Solicita al ADRH que verifique la correcta digitalización de los expedientes en la plataforma.	No Aplica
9	ADRH	Ingresa a la plataforma y verifica que estén todos los expedientes digitalizados correctamente.	No Aplica
10		Notifica al TDRH si los expedientes fueron o no digitalizados correctamente. Si fueron digitalizados correctamente, fin del procedimiento. De lo contrario paso 11.	No Aplica
11	TDRH	Notifica al SIACOR las correcciones que deberá realizar.	No Aplica
12	SIACOR	Realiza correcciones correspondientes en la digitalización de los expedientes.	No aplica
13		Notifica al TDRH que las correcciones han sido solventadas. Y paso 8.	No Aplica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

### 3. MODELADO DE PROCESOS

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento 15	<b>PRO-EXP-RH - 15</b>
	Elaboración de expedientes físicos y digitales	<b>Fecha:</b> 27/03/2023
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Tesorería y Administración	<b>Área responsable:</b> Dirección de Recursos Humanos	
<b>Diagrama de Flujo</b>		



PRELIMINAR PVB