

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MARZO 2014



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		2 de 18

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO JURÍDICO	3
5. POLÍTICAS GENERALES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	5
7.1. Altas	5
7.2. Catalogo de Fotografías	6
7.3. Personal eventual	7
7.4. Cambio de departamento	7
7.5. Aumento de salario	7
7.6. Beneficiarios al servicio medico	7
7.7. Bajas	8
7.8. Reingresos	8
7.9. Incapacitados Permanentes	9
7.10. Permisos o licencias	9
7.11. Vacaciones	10
7.12. Corte Nómina	10
7.13. Proceso Nómina	10
7.14. Pago de Nómina	11
7.15. Trámite de Tiempo Extra	12
7.16. Tarjetas de Asistencia	12
7.17. Gafete de Identidad	13
7.18. Prestadores de servicio social	14



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		3 de 18

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 fracción VII del reglamento de la Administración pública del Municipio de General Escobedo, N.L. y en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Recursos Humanos.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Contraloría General para su validación y documentación correspondiente.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Recursos Humanos y al Contralor General

II. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Recursos Humanos, así mismo tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Agilizar el flujo de información y la Toma de Decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describan los procedimientos a seguir.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		4 de 18

III. ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

IV. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de México
- Constitución Política de Nuevo León
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León
- Plan municipal de desarrollo vigente
- Reglamentos municipales de Escobedo, Nuevo León
- Contrato Colectivo de Trabajo.

V. POLÍTICAS GENERALES

Le corresponde a la Secretaria de Servicios Administrativos a través de la Dirección de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y manuales que lo regulan, así como la administración del recurso humano con las siguientes actividades:

five



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		5 de 18

- Seleccionar candidatos a ocupar vacantes en los distintos departamentos que cubran el perfil de dicha vacante.
- Contratación de personal para ocupar plazas vacantes o de nuevos puestos que reúnan los requisitos del perfil deseado.
- Proporcionar Gafete de identidad a todo el personal como medio oficial y carnet de identificación.
- Incluir tarjeta de asistencia para empleados sindicalizados y administrativos como medio de control de asistencia y para el cómputo del pago de nómina.
- Integración de expedientes del personal
- Control de sustituciones y plazas vacantes.
- Mantener actualizado el listado de afiliados al Servicio Médico.
- Elaboración de la Nómina.
- Proponer cursos y programas de capacitación para el personal.
- Programas de Servicio Social y Prácticas de servicios profesionales
- Conservar en buen estado los archivos de los expedientes del personal, incluyendo los de los trabajadores que hayan causado baja.
- Realizar actividades de recreación y esparcimiento.
- Realizar convenios con diferentes Instituciones para obtener beneficios para el trabajador.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Los empleados deberán portar el Gafete en sus horas de trabajo.
- El horario de trabajo será el convenido por el Secretario de Servicios Administrativos y las dependencias, se sujetaran a lo que marca la ley.
- El sueldo de los empleados, no deberá ser inferior al salario mínimo que rija actualmente en la localidad.
- Al personal que se le dote de uniforme, deberá hacer uso de el, de acuerdo a indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos o Departamento correspondiente.
- No deberán estar laborando en un mismo departamento familiares hasta en un parentesco de tercer grado excepto en puestos operativos.
- Se clasifica al personal en las siguientes categorías: 1 sindicalizados, 2 empleados, 3 funcionarios y 5 eventuales.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		6 de 18

- Cualquier aviso de movimientos de personal se debera realizar dentro de los periodos marcados por la Dirección de Recursos Humanos.(hasta el día 8 para movimientos de la primer quincena y hasta el día 23 para movimientos de la segunda quincena)
- Cuando en la realización del trabajo se necesite consultar este manual y el mismo no proporcione la información requerida, se notificará a la Contraloría Municipal para su adecuación.
- Los asuntos no comprendidos en este manual, se sujetaran a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y a la Ley Federal del Trabajo o al Contrato Colectivo de Trabajo.

VII. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.

1.- ALTAS (CONTRATACIÓN DE PERSONAL)

- Para toda contratación de plazas vacantes y de nuevos puestos su tramite deberá de realizarse con el formato de alta llenando los datos de Nombre y Apellidos Completos, R.F.C., Depto, Puesto, Fecha de Ingreso, Sueldo y especificar si la plaza es de sustitución especificando claramente el nombre de la persona a quien se va a sustituir o si es plaza de nueva creación, se deberá especificar la necesidad del puesto y además anexar lo siguiente para el expediente del personal de nuevo ingreso.
 - a).- Solicitud de empleo o Curriculum
 - b).- Certificado médico y de aptitud física expedido por la Institución que Indique la Dirección de salud.
 - c).- Dos fotografías a color tamaño infantil.
 - d).- Formato de alta por la dependencia solicitante
 - e).- Acta de Nacimiento
 - f).- Identificación Oficial con fotografía.
 - g).- Certificado o Constancia de estudios.
 - h).- Acta de Matrimonio.
 - i).- Acta de Nacimiento de los hijos.
 - J).- Acta de Nacimiento de la esposa, cónyuge ó concubina con acta Comprobatoria.
 - k).- Copia de la Cartilla Militar. (Hombres).
 - l).- Carta de no antecedentes penales (Policía y Transito).
 - ll).- Comprobante de Domicilio.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		7 de 18

No se dará trámite a aquel movimiento de personal, que no este debidamente llenado, le falte alguna firma o la documentación anexa no este completa, notificando por escrito a la dependencia correspondiente.

- El formato de alta, deberá ir firmado por el Director y Secretario solicitante.
- Recursos Humanos revisara si la sustitución del personal es correcta, caso contrario se regresa al departamento correspondiente para que modifique la sustitución de la plaza en cuestión. La sustitución es plaza por plaza por ningún motivo se ingresaran 2 personas por una, independientemente que el sueldo se divida en dos.
- Tratándose de plaza nueva, esta debe de estar autorizada con la firma C. Alcalde Municipal.
- Practicar examen médico al personal de nuevo ingreso y de reingreso, cuando este haya estado fuera por un periodo mayor de 2 meses.
- La Dirección de Salud turnara los resultados de examen medico a Recursos Humanos.
- Verificar si la persona laboro anteriormente en la Presidencia Municipal y en su caso verificar el motivo de la baja. No se permitirá el reingreso de personal cuando este haya cometido faltas graves con anterioridad.
- No se podrá contratar a menores de dieciséis años de edad.
- En la contratación de personal de mayores de dieciséis y menores de 18 años se requerirá consentimiento de los padres por escrito.
- No se permitirá la alta de un policía o tránsito, si este no cuenta con la carta de no antecedentes penales y examen anti – doping. la carta de no antecedentes penales será reciente (no mayor a dos meses de antigüedad a partir de la fecha de recepción de papelería)
- El número de nómina se determinará de manera consecutiva y en caso de reingreso, se utilizara el número anterior que tenía el empleado.
- Después de seguido correctamente el proceso, Recursos Humanos recabara las firmas del formato de alta en el siguiente orden, Oficial Mayor, Tesorero Municipal y Presidente Municipal. El formato tiene 3 copias blanca, rosa y amarilla, el blanco es para la Dirección de Informática, el rosa para Recursos Humanos y el amarillo para el solicitante.
- Después de confirmar la alta en nomina, Recursos Humanos enviara por escrito a la dependencia correspondiente el aviso de alta del empleado y la fecha de ingreso.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		8 de 18

- Se cita al empleado en la Dirección de Recursos Humanos para la toma de fotografía.

2.- CATALOGO DE FOTOGRAFIAS

La Dirección de Recursos Humanos contara con un catalogo de fotografías de los empleados activos de manera impresa o en unidad de disco para consulta, que se actualizara cada dos meses y proporcionara uno a Seguridad Publica (solo con fotografías del personal de Seguridad Publica) y otro a la Contraloría Municipal (catalogo de fotografías completo de todo el personal)

El catalogo contara con fotografías de tamaño de 6x 6 cm y cada fotografía contara con el numero de nomina del empleado sin especificar nombre, al final del catalogo se archivara la relación de números de nomina y nombres.

3.- PERSONAL EVENTUAL

Estos casos solamente se darán:

- Por trabajos temporales, proyectos específicos o interinatos.
- Para cubrir incapacidades del Personal.
- El Departamento correspondiente, solicitara y notificara por oficio a la Dirección de Recursos Humanos del pago por recibo al trabajador

4. CAMBIO DE DEPARTAMENTO

Para el cambio de departamento de un empleado, se llenara el formato respectivo enviándolo a la Dirección de Recursos Humanos, especificando claramente el nombre de la persona a quien se va a sustituir, sujeto a plaza vacantes del departamento.

Nota: en el formato de cambio de departamento se puede omitir la firma del Alcalde.

5. AUMENTO DE SALARIO

El aumento de salario al trabajador por ascenso de puesto o por ajuste de sueldo deberá ser solicitado por el Secretario o Director del departamento correspondiente y



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		9 de 18

estar autorizado por la Alcaldesa (firma) y cumplir con todas las firmas que se mencionan en el formato de alta, además de estar sujeto al presupuesto.

El aumento estará en proporción a los demás puestos de similar categoría.

6. BENEFICIARIOS AL SERVICIO MEDICO

El trabajador podrá afiliarse al servicio médico a los siguientes beneficiarios:

- Esposa o en su caso mujer con la que lleve vida marital el trabajador por cinco años o con la que haya procreado hijos. Si el asegurado tiene varias concubinas ninguna de ellas tendrá derecho a la protección. Para comprobar y registrarla como beneficiaria se requiere llevar copia de acta de matrimonio o en el segundo caso carta de un juez de barrio a la Dirección de Recursos Humanos.
- Los hijos del trabajador que dependan económicamente de él y vivan con él, hasta los 18 años o hasta la edad de 23 cuando realicen estudios en planteles del sistema educativo nacional soportado con el comprobante de estudios y siempre y cuando el hijo tenga estado civil soltero.

El trabajador debe de notificar el cambio de estado civil y nacimiento de hijos, entregando copia de acta de matrimonio, copia de nacimiento de los hijos.

La Dirección de Recursos Humanos deberá de verificar la información otorgada por el trabajador, así mismo deberá de actualizar el reporte de afiliados de manera mensual entregando copia en la Dirección de Salud y en la Contraloría Municipal.

7. BAJAS (TERMINACIÓN LABORAL)

- Serán motivo de baja los mencionados en el artículo 39 de la Ley de Servicio Civil.
- Cuando el empleado acumule más de 3 faltas en un periodo de 30 días sin justificación alguna, causará baja automática, sin responsabilidad para el Municipio de Gral. Escobedo, N.L., para lo cual deberá respaldarse con



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		10 de 18

actas administrativas y tarjeta checadora, en caso de que el empleado no cheque tarjeta se soportara con acta administrativa.

- Los titulares de los departamentos informaran en Recursos Humanos vía formato de baja, la terminación de la relación laboral con algún empleado exponiendo los motivos y adjuntado el formato de constancia de entrega de material.
- La constancia de entrega de material asignado, la llenara el jefe directo del empleado, recogiendo el gafete del empleado, herramienta, equipo de trabajo, uniforme y artículos oficiales de índole laboral y la adjuntara al formato de baja para enviarse a Recursos Humanos.
- En los casos de baja de un trabajador por renuncia voluntaria, el empleado firmara en Recursos Humanos la carta de renuncia.
- Las rescisiones de trabajo, se sujetaran a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- La Dirección de Recursos Humanos verificara si el empleado dado de baja cuenta con adeudos en el Municipio para descontarse en la liquidación.
- Cuando sea dado un responsable de área, la Dirección de Recursos Humanos notificara a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría Municipal para la entrega – recepción.
- El empleado contara con 2 meses a partir de la fecha de baja para los beneficios del servicio medico.
- Las indemnizaciones se sujetaran a ley. *le*

Nota: en el formato de baja se puede omitir la firma del Alcalde.

8.- REINGRESOS

Se considera reingreso cuando un empleado trabajo en el Municipio y causo baja por renuncia voluntaria y al paso del tiempo vuelve a solicitar empleo e ingresa de nuevo o por resolución del Tribunal de Arbitraje para los trabajadores al servicio del municipio de Gral. Escobedo, N.L.

- Cuando un trabajador solicite su reingreso, a este Municipio, estará sujeto a los requisitos previamente solicitados para el personal de nuevo ingreso y actualizando su expediente.
- En caso de reingresar se le otorgara el numero de nomina que tenia asignado con anterioridad.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		11 de 18

- Cuando el Tribunal de Arbitraje estime procedente la reinstalación de un trabajador que ha demandado al Municipio, deberá enviar la resolución a la Dirección de Recursos Humanos y a la dependencia que este laboraba, debiendo esta ultima elaborar el formato de alta adjuntado con la resolución y enviarlo a Recursos Humanos.

9.- INCAPACITADOS PERMANENTES

Se considera incapacitado permanente el personal que tiene incapacidad para trabajar por tiempo indefinido.

- Los expedientes del personal incapacitado permanente, deberán incluir el soporte de la enfermedad y motivo clínico de la incapacidad y actualizar su incapacidad mínimo cada 6 meses. ²⁰

10.- PERMISOS O LICENCIAS

- Se otorgarán permisos sin goce de sueldo al personal que lo solicite por escrito y justificable para tratar asuntos personales hasta por un periodo de seis meses (por una sola ocasión al año, no es renovable en el mismo año).
- Los permisos con goce de sueldo solo se otorgarán por causas de enfermedad del trabajador, fallecimiento de un familiar (Esposa, cónyuge, hijos, hermanos, por matrimonio del trabajador o nacimiento de un hijo), siempre y cuando se proporcione copia de la documentación comprobatoria de dicha causa y a criterio del Director o Secretario del área correspondiente, enviando oficio y documentación a Recursos Humanos.
- Personal sindicalizado, lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Los permisos podrán ser concedidos por el Director de Recursos Humanos previa solicitud con cinco días de anticipación, en los casos previstos como matrimonio del trabajador.
- Los permisos de urgencias podrán ser concedidos por el Director o Secretario del departamento correspondiente (nacimiento de hijo o



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		12 de 18

fallecimiento de un familiar directo), a su regreso el trabajador tendrá la obligación de presentar en un plazo de 3 días, comprobantes por escrito que justifiquen el permiso, caso contrario, la falta se considerará injustificada y sin goce de sueldo.

- Los permisos se concederán por el Director o Secretario de la dependencia correspondiente, previo aviso y solicitud, siempre y cuando el número de trabajadores solicitantes no sea tal que perjudiquen la buena marcha de la dependencia, la solicitud y autorización se deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación correspondiente.

11. VACACIONES

- Los trabajadores que tengan mas de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días cada uno, el primero en semana santa y el segundo en navidad, salvo el caso de aquellos departamentos que requieren de servicio continuo, el responsable del departamento elaborara los roles de vacaciones de acuerdo a sus necesidades y roles de guardias para cubrir trabajos de carácter urgentes del departamento.
- Vacaciones personal sindicalizado de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.
- La Dirección de Recursos Humanos tendrá control del pago de primas vacacionales al personal.
- Cada departamento se encargara de llevar control y programación de las vacaciones del personal a su cargo.

12- CORTE DE NOMINA

Para reportar tiempo extra y otras percepciones del personal, así como ausentismo y deducciones personales y cualquier modificación del personal, el responsable de cada área reportará a la Dirección de Recursos Humanos los conceptos antes señalados, como sigue.

- a).- Siete días antes de cada quincena quedaran plasmadas todas las incidencias para el pago de la nómina.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		13 de 18

13. PROCESO DE NOMINA

La Dirección de Egresos recibe los movimientos de nomina por quincena (oficio acompañado del formato color blanco, de parte de la Oficialía Mayor (única instancia para tramitar este tipo de pagos) todo movimiento de nomina se reportara por escrito mediante los formatos respectivos y con todas las firmas, fecha limite de movimientos tres días hábiles antes de la fecha de pago, para ser aplicados en el sistema de nomina, dichos movimientos se aplican en la Dirección de Informática y se realiza corte previo de nomina para que lo revise la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Egresos y después de las aclaraciones cerrar la nomina imprimiendo recibos de nomina para entregarlos en el banco e imprimiendo reporte de nomina por quincena para archivo.

El Director de Egresos envía vía sistema la información de la nomina al banco, para procesar la serví nómina y pago en efectivo.

El banco entrega en la Dirección de Egresos los sobres de nomina de pago en efectivo, Egresos los verifica y procede a realizar el pago en la Dirección de Egresos y en algunos departamentos.

14.- PAGO DE NOMINA

- El pago de nómina se realizará en las primeras horas de oficina y en el lugar de trabajo del empleado, por el personal de Tesorería los días 15 y ultimo de cada mes o en su caso el ultimo día hábil anterior a los días señalados.
- En caso de que el empleado, no se encontrara en su lugar de trabajo, por estar desempeñando alguna actividad relacionada a su departamento puede acudir a la Tesorería Municipal a recoger su sobre de nómina, previa identificación Oficial (Gafete), hasta las 17:00 hrs. de ese día o pasar al siguiente día hábil por su cobro respectivo.
- El pago es un tramite personal y solo el empleado puede cobrar su respectivo sueldo con previa identificación (gafete), salvo cuando por situaciones adversas no pueda acudir personalmente, otorgara carta poder especificando el nombre de la persona e identificación de la misma.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		14 de 18

- Cuando el empleado no acuda a recoger su sueldo y este tenga mas de 10 días naturales en poder de la Dirección de Egresos, se reportara con el jefe del empleado y a Recursos Humanos, para conocer la situación del empleado y en su caso depositar el dinero en las cajas recaudadoras de Ingresos.
- En el supuesto que exista diferencia en el cobro del sueldo, esta debe ser reportada en forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos, para efectuar la aclaración y en su caso autorización del pago por medio de recibo de la diferencia en cuestión y por fuera de nómina.
- Sobre el pago de nómina se deberá de seguir lo siguiente:
 - 1.- El trabajador deberá de presentar su gafete de identidad.
 - 2.- El pagador checara el gafete del empleado, Nombre,R.F.C. y Firma del mismo, contra el recibo de nómina correspondiente.
 - 3.- El trabajador firmará el talón de nómina por su sueldo recibido.
 - 4.- El pagador debe archivar el talón de nómina firmado por el trabajador, para entregarlo a la Dirección de Egresos.
- Solo en casos especiales y con la autorización del Secretario o Director de la dependencia en que labora el empleado y con el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos, el Trabajador podrá cobrar su sueldo, sin mostrar el gafete de identificación, ya sea por ser de nuevo ingreso y este en tramite su gafete o que haya sido extraviado el mismo y se encuentre en proceso de reposición.
- Tratándose de otros casos, solo el Director de Recursos Humanos, podrá autorizar el pago del sueldo del trabajador y tendrá que identificarse con un documento oficial (credencial de elector, cartilla, pasaporte, etc.) y con la autorización correspondiente.

15.- TRAMITE DE TIEMPO EXTRA

- De acuerdo a la planeación de cada uno de los departamentos en sus actividades y programas de trabajo se debe de programar al personal para que se genere única y exclusivamente el tiempo extra necesario en base a labores de carácter urgente o de fuerza mayor, en su caso.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		15 de 18

- El supervisor o encargado del departamento llenara el formato debidamente requisitado en donde plasmara las horas laboradas, el motivo y las actividades realizadas por el trabajador y firmara el tiempo extra anexando copia de la tarjeta de asistencia del trabajador como soporte.
- Una vez requisitado el reporte del trabajador y firmado por el supervisor o encargado del departamento, este lo presentara para su autorización al Director o Secretario de la dependencia.
- Una vez recabada la firma de autorización del Director o Secretario de la dependencia solicitante, se envía el formato de tiempo extra y ausentismo debidamente requisitado al Director de Recursos Humanos para su autorización y proceso en nómina correspondiente.
- Las solicitudes se recibirán en la Dirección de Recursos Humanos, siete días antes de cada quincena, el tiempo extraordinario y los movimientos de personal que no se reporten en las fechas limites de las quincenas, no podrán ser aplicados para su pago correspondiente.

16.- TARJETAS DE ASISTENCIA

- Las tarjetas de asistencia del personal administrativo y sindicalizado deben de estar rotuladas a nombre del Municipio de Gral. Escobedo, N. L.
- Se asigna el número de nómina y nombre correspondiente a cada trabajador en cada una de las tarjetas a fin de agilizar el checado de las mismas en el reloj checador.
- Los empleados deberán de checar tarjeta de asistencia y dispensar únicamente a aquellos que por su rango y actividad bien fundamentada nos demuestre su improcedencia.
- Las tarjetas de asistencia deben de estar firmadas por el empleado.
- Los empleados deben de checar su entrada y salida respectiva.
- El supervisor o encargado del departamento de que se trate elabora un reporte diario de llegadas, puntualizando, los permisos, incapacidades e inasistencias (reporte de tiempo extra y ausentismo).
- Se considera retardo el retraso de hasta 30 minutos después de la hora de entrada al contar el minuto 31 será considerado falta.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		16 de 18

- Tres retardos en el periodo del corte de nómina se sancionaran con una falta.
- El empleado deberá abstenerse de checar cualquier otra tarjeta de asistencia distinta a la propia.
- Con el reporte anterior, se procesan las percepciones, deducciones o movimientos por incapacidades, inasistencias o premios de puntualidad.
- Se envía copia del reporte a la Dirección de Recursos Humanos al cierre de cada corte de nómina para que se consideren todos los movimientos habidos del periodo.

17.- GAFETE DE IDENTIDAD

- Para todo el personal que labora en la Presidencia Municipal de Cd. Gral. Escobedo, N.L. El Gafete es un medio oficial y uniforme de identificación y es valido únicamente para uso interno.
- El Gafete de identificación, lo proporcionara sin costo alguno, la Dirección de Recursos Humanos.
- Deberá portarse durante las horas de trabajo en un lugar visible (pecho).
- Debe especificar Presidencia Municipal de Gral. Escobedo, Administración, nombre del empleado, numero de nomina, fotografía, puesto, departamento y las firmas del Alcalde, Srio. Del Ayuntamiento y firma del empleado.
- Se deberá de mostrar, al solicitar el pago de nómina.
- Se deberá mostrar, en caso de ser requerido al personal que realice labores de investigación.
- La pérdida y reposición del gafete, tendrá un costo de \$15.
- No generara costo al empleado el cambio de gafete por cambio de departamento o de puesto del empleado o por deterioro normal por trabajo y deberá entregar el gafete anterior.
- El gafete no deberá fotocopiarse, reducirse o sufrir alteración alguna.
- Cuando el trabajador cause baja deberá entregar el gafete a la Dirección de Recursos Humanos.
- Todo aquel empleado que sea sorprendido haciendo mal uso del gafete, podar ser sancionado dependiendo la gravedad.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		17 de 18

18.- PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

La Dirección de Recursos Humanos envía circular a los departamentos informando que en caso de requerir prestadores de servicio social se informe la cantidad de personas, carrera de estudio y semestre requerido.

Los Secretarios y Directores titulares de los departamentos solicitan en la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio los prestadores de servicio social o practicantes profesionales requeridos, especificando la carrera de estudio, buscando obtener un beneficio bilateral.

La Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades requeridas se coordina con las Instituciones Educativas para solicitar la cantidad de estudiantes, carrera y semestre requerido.

Recursos Humanos recibe a los prestadores de servicio social solicitando el oficio de presentación de la Institución Educativa y de acuerdo a su carrera los envía con el titular del departamento solicitante para entrevista y autorizar la asignación a la dependencia.



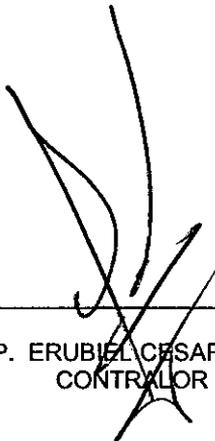
MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDRH	15 de Marzo de 2014		18 de 18

Autorizada la prestación de servicio social, la Dirección de Recursos Humanos elabora carta de asignación con el nombre del prestador de servicio social, periodos de los servicios, así como la firma del Titular de la dependencia y del Director de Recursos Humanos.

Al cumplir el total de 480 horas el departamento informa por escrito a la Dirección de Recursos Humanos especificando el nombre del prestador de servicios para elaborar la carta de liberación del servicio social dirigida a la Institución Educativa correspondiente.



C.P. ERUBIEL CESAR LEIJA FRANCO
CONTRALOR GENERAL



LIC. ADOLFO PRIETO SANCHEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS