



**Escobedo**

Gobierno Municipal  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS  
Y TESORERO MUNICIPAL.**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON**

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
2

## ÍNDICE

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión y Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
3

## I. Introducción

---

El presente Manual de Operaciones ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y anticorrupción, expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración Finanzas y Tesorería Municipal. Incluye además, las áreas, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

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 más eficiente y transparente para esta Unidad Administrativa. Contiene también una descripción de los documentos de apoyo para la realización de las funciones, con el propósito de propiciaren las áreas o unidades administrativas que intervienen su correcto desempeño y, a los ciudadanos usuarios el fácil acceso a los servicios que ofrece.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
4

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción para su validación y documentación correspondiente.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Recursos Humanos y/o a la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
5

## II. Objetivos del Manual

---

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Recursos Humanos, en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente. Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- 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 DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
6

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Servicio Civil del Estado De Nuevo León.
- Ley Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo del S.U.T.S.M.E.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
7

## V. Alcance y Nivel de Aplicación

---

El presente Manual de Operaciones y Procedimientos consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos y podrá ser observado y aplicado por el personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y es aplicable a todas las dependencias con las que se tenga interacción y se compromete a acatar las leyes y reglamentos aplicables que establezcan las funciones y procedimientos que nos mande la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el Marco Legal vigente durante la administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
8

## VI. Definiciones

---

**SIMUN:**

Sistema Municipal.

**S.U.T.S.M.E.:**

Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Escobedo.

**SUBSEMUN**

Subsidio para la Seguridad de los Municipios.

**INFONAVIT**

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

**Formato RH-E**

Evaluación de candidatos para ingreso al Municipio de Gral. Escobedo

**Formato RH-MOPER**

Movimiento de Personal "Altas, Bajas y Modificaciones"

**Formato RH-CED**

Constancia de Evaluación de Desempeño

**Formato RH-RV**

Formato de Renuncia Voluntaria

**Formato RH-AAD**

Acta Administrativa

**Formato RH-CS**

Constancia de Supervivencia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
9

**Formato RH-EC**  
Evaluación de Curso

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
10

## VI. Misión, Visión y Valores

---

### MISIÓN

Garantizar el uso correcto, eficiente e innovador del capital humano mediante acciones de modernización, capacitación, integración del personal, medición del desempeño, mejora del clima laboral e implementando propuestas crítico constructivas; buscando en todo momento mejorar la participación, la productividad y la calidad en el cumplimiento en el servicio ofrecido por los servidores públicos a todos los ciudadanos Escobedenses.

### VISIÓN

Lograr el uso eficaz y eficiente del capital humano de acuerdo con los objetivos definidos por la Dirección, además de mejorar del rendimiento individual de los servidores públicos mediante la creación de un ambiente profesional de trabajo, aplicando una administración moderna, ética y estratégica.

### VALORES

#### Ética Profesional

El servidor público deberá desenvolverse en todo momento con ética profesional en los servicios prestados a los ciudadanos Escobedenses, demostrando que la administración cuenta con una estructura sólida y con servidores públicos capacitados profesionalmente para atender y resolver sus necesidades de manera eficiente.

#### Honestidad

El servidor público debe actuar con honestidad, anteponiendo las necesidades de los usuarios en todo momento conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
11

### **Responsabilidad**

La responsabilidad es un valor que deberá estar presente en la conciencia de todo servidor público, ya que es la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también, de asumir las consecuencias que tengan dichas acciones y de responder de las mismas, ante quien corresponda de la manera más positiva e integral, ya que le permitirá reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

### **Compromiso con el Trabajo**

En la Dirección de Recursos Humanos, estamos convencidos que es muy importante aprender a construir emociones positivas y a crear un ambiente de trabajo productivo, profesional y eficiente, que nos lleve a obtener el tan deseado compromiso de los servidores públicos por el trabajo, ya que al contar con servidores públicos capacitados y además lograr que se sientan valorados, entusiasmados y llenos de confianza en sus habilidades; esto nos llevará a un correcto desempeño en las actividades de trabajo contribuyendo a alcanzar las metas y objetivos planteadas en la administración.

Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

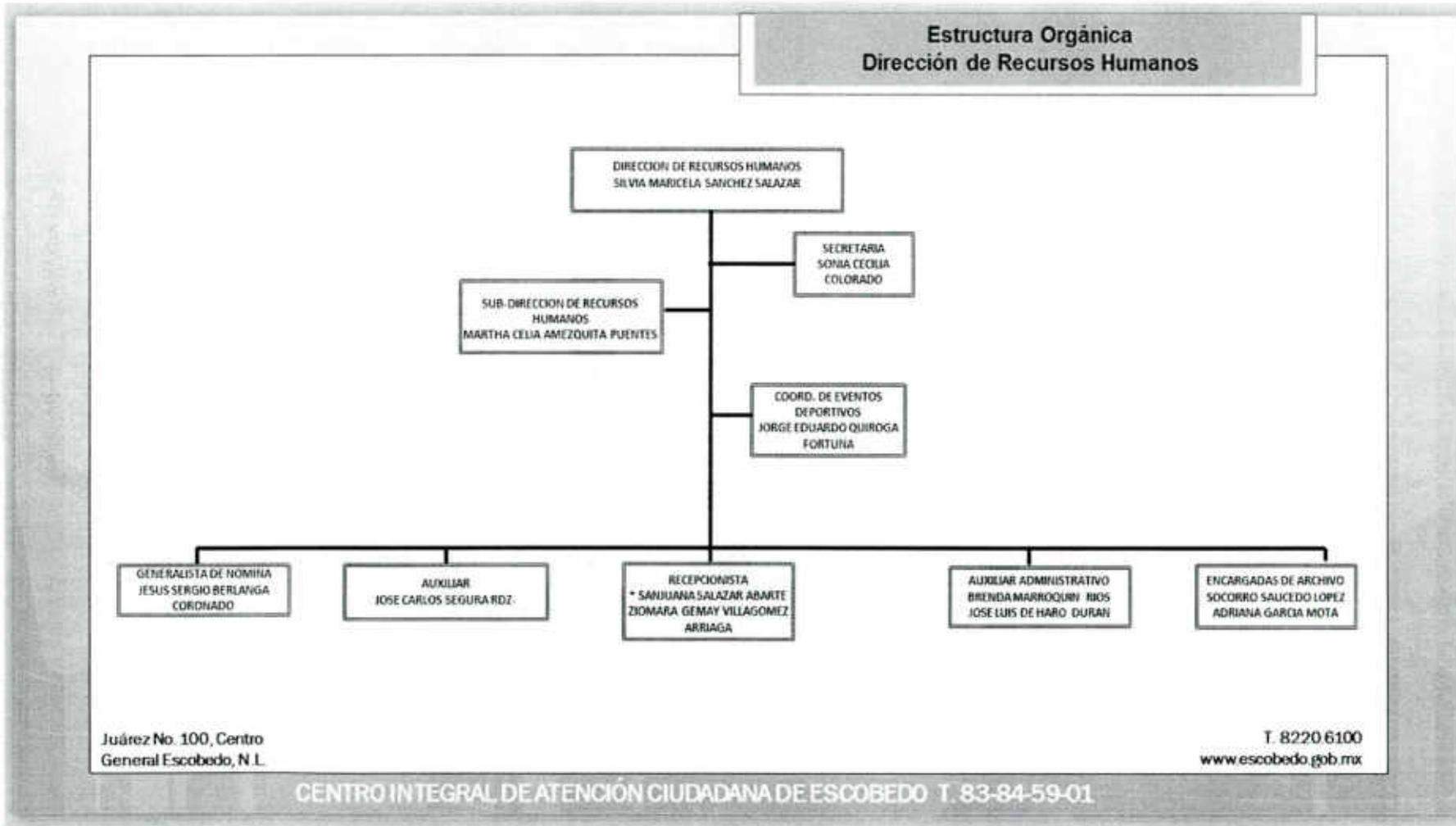
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
12

## VII. Organigrama





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
13

## VIII. Estructura orgánica

---

1.- Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal

2.- Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

2.1.- Asistente

Le reporta a: Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.- Sub-Director (a), de Recursos Humanos

Le reporta a: Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.1.-Recepcionistas

Le reportan a: Sub-Director (a), de Recursos Humanos

3.2.-Coordinador de Capacitación

Le reportan a: Sub-Director (a), de Recursos Humanos

3.3.-Coordinador de Eventos Deportivos

Le reportan a: Sub-Director (a), de Recursos Humanos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
14

### 3.4.-Responsable de Credencialización

Le reportan a: Sub-Director (a), de Recursos Humanos

### 3.5.-Responsable de Atención a Conmutador y Modulo de Información

Le reportan a: Sub-Director (a), de Recursos Humanos

### 3.6.-Auxiliares

Le reportan a: Sub-Director (a), de Recursos Humanos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
15

## IX. Atribuciones

---

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

En materia de Recursos Humanos:

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- II. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal;
- III. Coordinarse con las diversas instituciones educativas públicas y privadas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;
- IV. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;
- VI. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;
- VII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
- VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- IX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
16

- X. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;
- XI. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continúa de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;
- XIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal;
- XIV. Representar a la administración pública municipal ante los organismos sindicales existentes; y
- XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal.

**FUNCIONES:**

1. Documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de presentación de servicios profesionales que requieran las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
2. Registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas.
3. Administrar las relaciones de trabajo entre Municipio y sus Trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada.
4. Coordinarse con las diversas Instituciones Educativas del Estado, para la prestación del Servicio Social de los estudiantes en la Administración Pública Municipal Centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.
5. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como coadyuvar en administrar el tabulador de sueldo y salarios del personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
17

6. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada.
7. Elaborar indicadores de Recursos Humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.
8. Elaborar los organigramas de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos.
9. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, premios, licencias, sanciones administrativas pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo el Presupuesto de Egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
10. Expedir las identificaciones y constancias que acreditan el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada.
11. Participar en la determinación de las condiciones del Convenio Colectivo de Trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
12. Prepara y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento, procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes.
13. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar.
14. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada.
15. Participar en la representación de la Administración Pública Municipal Centralizada ante los Organismos Sindicales existentes.
16. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los premios y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio, a petición de los Titulares de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
17. Administrar las relaciones laborales con los trabajadores municipales, así como los organismos que los representan.
18. Tramitar las contrataciones de personal que ingresara a laborar en la Administración.
19. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
18

20. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo, así como los de prestación de servicios.
21. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
22. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores.
23. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
24. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos, así como estadísticas de ausentismo, accidentes, etc.
25. Elaborar el presupuesto de las Dependencias referente a la nómina y todos sus derivados.
26. Coordinar la prestación del Servicio Social en la Administración de los estudiantes universitarios.
27. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
28. Llevar registro y control de las personas pensionadas y jubiladas.
29. Realizar los procesos de selección y contratación del personal que vaya a ingresar en la Administración.
30. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
31. Participare en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo.
32. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo, así como los de prestación de servicios.
33. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
34. Establecer perfiles, descripción de puestos y tabulación correspondiente.
35. Elaborar indicadores de Recursos Humanos.
36. Atención a Secretarios, Directores y Coordinadores Administrativos del Municipio.
37. Relación con el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
38. Atención al personal en general del Municipio.
39. Atención a instituciones bancarias.
40. Atención a Instituciones de Seguros.
41. Atención a proveedores de servicios.
42. Atención a Instituciones o Agencias de Capacitación.
43. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo al documento oficial del Plan Municipal de Desarrollo.
44. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de Reglamento o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
19

45. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistema que elabora la Secretaria de la Contraloría interna transparencia y anticorrupción Municipal, cuando éstas se encuentran relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
46. Elaborar y administrar el Presupuesto de Egresos de su Dependencia.
47. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien, como también la plantilla del personal que se encuentra laborando en la Dependencia, así como registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar a la Dependencia para su adecuada administración.
48. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de sus Dependencias.
49. Coordinar y supervisar las personas que colaboran en la Dependencia.

#### **Asistente**

1. Elaboración y revisión de nómina de personal eventual.
2. Recepción y elaboración de oficios y papelería para expedientes de personal eventual.
3. Elaboración de oficios de contestación en base a lo que establezca el Director y/o Sub-Director de R.H.
4. Recabar información para el trámite de pago en efectivo a tarjeta de nómina.
5. Elaboración notis de cumpleaños de mes.
6. Recibir y atender a las personas que lleguen con el Director.
7. Control de oficios de S.U.T.S.M.E.
8. Recabar información para los convenios con diferentes empresas para mejores prestaciones de los empleados.
9. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

#### **Sub-Director (a)**

1. Elaboración de programa de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos y presentarlo al Director para autorización, así como seguimiento del mismo.
2. Determinación de necesidades y organización de los eventos de la Dirección.
3. Supervisión de los movimientos de nómina para analizarlos con el Director (a).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
20

4. Mediador de las necesidades del personal.
5. Supervisión del personal de la Dirección.
6. Determinación y análisis de áreas de mejora.
7. Negociaciones con el S.U.T.S.M.E en cuanto al personal y convenio laboral.
8. Supervisar que las instalaciones se mantengan limpias y en buen estado.
9. Supervisión del personal en general en cuanto a vestimenta, modales y actitud.
10. Vigilancia de Reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
11. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a).

#### **Recepcionistas**

1. Atención al ciudadano y/o servidor público en recepción de Dirección de Recursos Humanos
2. Atención de llamadas telefónicas, así como su enlace de destino.
3. Entrega de recibos de nómina al personal, de acuerdo a las fechas y tiempos establecidos.
4. Recepción y entrega de formatos, de prestaciones de los empleados.
5. Recepción de oficios girados a la Dirección de Recursos Humanos.
6. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

#### **Coordinador de Capacitación**

1. Elaboración de estudios para detección de necesidades de capacitación en los diferentes departamentos de esta dependencia.
2. Elaboración de programa anual de capacitación así como validación con el Director de Recursos Humanos.
3. Efectuar reuniones con los titulares de los departamentos de esta dependencia; para la detección de necesidades particulares o técnicas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
21

4. Llevar control de programación y asistencia de empleados, a los diferentes cursos o talleres a impartir.
5. Elaboración de constancias y reconocimientos a empleados que concluyan alguno de los cursos o talleres impartidos.
6. Encargado de gestionar las necesidades para el desarrollo de las actividades de los cursos a impartir.
7. Aplicar evaluaciones del curso con formato RH-EC.
8. Otras atribuciones por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

#### **Coordinador de Eventos Deportivos**

1. Planeación, Organización y Control de Eventos deportivos, para fortalecer la integración del personal.
2. Llevar a cabo la convocatoria, el registro e inscripción del personal para los diferentes eventos que se realizarían durante el año.
3. Elaboración, presentación y aplicación de reglamentos de los eventos deportivos para empleados del municipio de Escobedo.
4. Elaboración de los roles de participación, en los diferentes programas deportivos, así como la difusión de la información a las diferentes dependencias del Municipio de Escobedo.
5. Control de estadísticas, sanciones y cambios en las programaciones de los eventos.
6. Responsable de gestionar, las necesidades para lograr llevar a cabo las actividades impulsadas.
7. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

#### **Auxiliares**

##### **Generalista de Nómina**

1. Operador del sistema SIMUN área de nómina.
2. Afectación en sistema de los movimientos de nómina realizados por la Dirección de Recursos Humanos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
22

3. Altas, Bajas y Modificaciones de personal en el sistema SIMUN, así como altas de deducciones y percepciones.
4. Elaboración de archivo de dispersión de nómina para el banco.
5. Impresión de recibos de nómina.
6. Elaboración de reporte de nómina para transparencia.
7. Elaboración y aplicación de pólizas de ingresos al sistema de cortes de caja.
8. Elaboración de reportes de nómina editables para control interno de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

### **Auxiliar de Operaciones de Nomina**

Seguimiento y análisis de los movimientos de nómina llevando a cabo bitácora de los mismos para entregarlos al encargado de nómina.

1. Control de asignación de número de nómina.
2. Elaboración de conciliaciones de nómina.
3. Operación del Sistema solo INFONAVIT (altas, bajas y modificaciones), así como ser enlace con personal de INFONAVIT.
4. Revisión y seguimiento de avisos de retención de INFONAVIT y control de saldos retenidos contra factura de trabajadores acreditados.
5. Control de plazas vacantes del programa SUBSEMUN.
6. Estadística de información de personal eventual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica
7. Operación del sistema de reloj checador y elaboración de reportes de asistencia.
8. Información a la Dirección de Patrimonio de altas y bajas de personal Sindicalizado y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica de manera quincenal, para tramites de prestación de seguro de vida.
9. Responsable de información del programa AGENDA DESDE LO LOCAL.
10. Atención de personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
23

11. Otra atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

**Auxiliar de Liquidaciones**

1. Atención a trabajadores para liquidaciones, así como elaboración de cálculos de finiquito.
2. Tramite de cálculos de finiquitos, para elaboración de cheques de liquidación en la Tesorería Municipal.
3. Elaboración de convenio de terminación laboral.
4. Entrega de cheques de liquidaciones de servidores públicos ante el Tribunal de Arbitraje Municipal.
5. Elaboración de expedientes de finiquito.
6. Elaboración de actas administrativas.
7. Elaboración y renovación de contratos de empleados eventuales y del programa empleo temporal del Municipio de Escobedo.
8. Remitir oficios de pensiones alimenticias impuestas por Juzgados Familiares a empleados del Municipio de Escobedo, a la Dirección Jurídica.
9. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a)

**Auxiliar de Prestaciones**

1. Atención a trabajadores.
2. Control, actualización y envío de reportes de afiliación de trabajadores al servicio médico municipal (Altas, Bajas y Modificaciones) a la Dirección de Salud.
3. Revisión y validación de capacidad de pago de trabajadores, en relación a solicitudes de crédito hechas por los mismos.
4. Llevar control de órdenes de compra de mueblerías autorizadas para la aplicación cobranza quincenal.
5. Elaboración y envío de reportes de deducciones quincenales de créditos de empleados a las empresas que brindan su servicios de descuentos por nomina, por convenio con el Municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
24

6. Enlace con la Dirección de Patrimonio, para cobranza de primas de seguros de vehículos y seguros de casas habitación, así como elaboración de reporte de altas bajas y cambios en primas de dichos seguros.
7. Enlace con la Dirección de Patrimonio, para recabar las firmas de pólizas de seguros de vida de personal Sindicalizado y Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.
8. Encargado de programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con diferentes instituciones educativas (Aceptaciones, reportes y liberaciones).
9. Llevar control de asistencia y horas realizadas del personal de servicio social y prácticas profesionales.
10. Tramitar apoyos económicos del personal de servicio social y prácticas profesionales de manera quincenal en la Tesorería Municipal.
11. Encargado de actualización de catálogo fotográfico de empleados.
12. Encargado de elaboración de requisiciones de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Organización, archivo y digitalización de expedientes de personal, así como también digitalización de nueva documentación anexa a cada expediente de personal.
14. Control y envío de reportes de jornadas de trabajadores comunitarios, a Juzgados de Distrito en Materia Penal en el Estado.
15. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

**Auxiliar de Credencialización**

1. Encargado de actualización y emisión de gafetes de identificación para todo el personal del Municipio de Escobedo.
2. Elaboración de reposiciones de gafetes de identificación, así como envío de cobros por extravío a la tesorería municipal.
3. Entrega de documentación y oficios de la Dirección.
4. Auxiliar general en actividades administrativas de la Dirección.
5. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
25

### Auxiliar de Caja de Ahorro

1. Enlace con instituciones bancarias para el manejo cuentas y de fondos correspondientes a la Caja de Ahorro.
2. Encargado de girar convocatoria para ingreso de empleados al programa de Caja de Ahorro.
3. Llevar control y seguimiento de la base de datos de personal afiliado a la Caja de Ahorro, conforme se apliquen los descuentos de ahorro a los empleados.
4. Planear, organizar y dar a conocer los beneficios que brindara la caja de ahorro (Préstamos Ordinario, préstamos exprés, préstamos a cuenta de aguinaldo); de acuerdo a los objetivos establecidos.
5. Revisión, validación, elaboración y entrega de préstamos otorgados a empleados.
6. Llevar acabo conciliaciones de descuentos aplicados en SIMUN contra registros y bases de datos generadas en la caja de ahorro.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Devolución de ahorro a empleados afiliados a la caja de ahorro, que así lo soliciten.
9. Llevar registro de ingresos y egresos a la caja de ahorro, así como llevar registro de los intereses generados a beneficios de los socios de la caja de ahorro.
10. Elaboración de programa de entrega del ahorro, así como el rendimiento generado a los empleados afiliados a la caja de ahorro, de acuerdo a lo establecido en el programa de trabajo.
11. Realizar reportes para la auditoría interna.
12. Encargado de trámite de cuentas de servinómina para los empleados y posterior entrega de tarjetas.
13. Elaboración y seguimiento de los archivos de dispersión de nómina.
14. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
26

### Auxiliar Administrativo

1. Elaboración de constancias laborales.
2. Entrega de documentación y oficios.
3. Control de Incapacidades del personal.
4. Archivo de papelería y expedientes de personal.
5. Auxiliar general en actividades administrativas de la Dirección.
6. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a)

El Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
27

## X. Políticas y/o Lineamientos

---

Le corresponde a la Secretaría de Administración Finanzas y Tesorería Municipal 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:

- Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Tramitar las solicitudes de altas, bajas, remociones, licencias, renunciaciones y
- Permisos con o sin goce de sueldo.
- Integrar los expedientes laborales de los empleados municipales, y llevar a cabo relación de derechohabientes al servicio médico.
- Implementar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Procurar el oportuno otorgamiento de prestaciones a empleados municipales.
- Participar en la determinación de las condiciones del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Llevar estudios y programas para conocer y atender el clima laboral.
- Implementar programas de reconocimiento al personal.
- Llevar a cabo las evaluaciones del desempeño del personal y registro de mismo que sirva de base para las promociones de personal.
- Elaborar y llevar el control de la nómina.
- Organización de eventos deportivos y de esparcimiento para los empleados.
- Expedir las certificaciones y constancias laborales a los empleados.
- Proporcionar Gafete de identidad a todo el personal.
- Programas de Servicios Social y Prácticas de Servicios Profesionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
28

- Conservar en buen estado los archivos de los expedientes del personal, incluyendo los de los trabajadores que hayan causado baja.
- Realizar convenios con diferentes instituciones para obtener beneficios para el trabajador.
- El manejo de la información pública en poder de la Dirección de Recursos Humanos se sujetara a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León.
- Pago de Nómina.
- Trámite de las Tarjetas de Débito para el Pago de Nómina.
- Otras que señalen las disposiciones aplicables.

San Nicolás de los Ríos  
Gobierno Municipal  
2018-2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
29

## XI. Procesos de Operación y Flujogramas

---

### XII.1 DISPOSICIONES GENERALES

- Los empleados deberán portar el Gafete en sus horas de trabajo.
- 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 portarlo completo, de acuerdo a indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos o Departamento correspondiente, en caso de verificar que no se esté portando el uniforme completo, el trabajador se hará acreedor al descuento vía nómina de un día de salario con un tope de \$300 por cada día que no cumpla con la disposición.
- Se clasifica al personal en las siguientes categorías: 1 sindicalizados, 2 empleados, 3 funcionarios, 5 eventuales, 11 Subsemun, 12 Personal del Tribunal de Arbitraje.
- Cualquier aviso de movimientos de personal se deberá 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)
- El personal que cuente con la prestación del Infonavit al momento de incapacitarse de forma permanente, Jubile y/o Pensión perderá esta prestación.
- Cuando en la realización del trabajo se necesite consultar este manual y el mismo no proporcione la información requerida, se notificará a la Secretaria de la Contraloría interna Transparencia y Anticorrupción 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
30

## XII.2 PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

### XII.2.1 Altas (Contratación de Personal)

#### XII.2.1.1 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Para poder contratar a una persona deberá cumplir con los requisitos de la papelería que se les pide integrar su expediente y haber pasado los exámenes médicos.

La Búsqueda Interna de personal es un sistema o procedimiento que busca brindar la oportunidad a los empleados que han demostrado un desempeño aceptable, por lo tanto dicha búsqueda obedecerá el principio de incentivar la superación laboral, por lo que El **reclutamiento interno** ocurre cuando, existiendo determinado puesto, la Dirección de Recursos Humanos trata de cubrirlo mediante la promoción de sus empleados (movimiento vertical) o transferirlos (movimiento horizontal). El **reclutamiento es externo** cuando, habiendo determinado la vacante, se pretende cubrirla con candidatos externos que son atraídos por las técnicas de reclutamiento aplicadas.

Las personas que aspiren trabajar en el Municipio de Escobedo, N.L., deberán ser seleccionados mediante un proceso que busque atraer al mejor capital humano disponible para cada puesto, que cuente con calidad humana, un historial limpio y una actitud de servicio.

El proceso de selección de personal se realizará bajo los principios de transparencia y justicia, evitando actividades discriminatorias por su estado civil, preferencia sexual, religión, edad, sexo entre otras, además de otorgar un servicio oportuno y de calidad para la dependencia.

Las dependencias del Municipio deberán informar al Departamento de Recursos Humanos las vacantes que estén disponibles, cada vez que estas existan, aunque tengan ya el o los candidatos a ocupar la plaza, ya que solamente la Dirección de Recursos Humanos tiene la facultad de autorizar el movimiento de alta o de modificación de puesto.

En caso de que la dependencia tenga candidatos internos para ocupar el puesto (promoción de empleados), la Dirección de Recursos Humanos analizará la capacidad y habilidades de el o los trabajadores propuestos para determinar al



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
31

candidato idóneo; una vez seleccionado, se llenara el Formato RH-MOPER para la Modificación de puesto y según sea el caso la modificación de sueldo del trabajador.

En el caso, de haber agotado la búsqueda interna y de no haber encontrado candidatos, se utilizara como fuente de reclutamiento, las solicitudes de empleo recibidas en la Dirección de Recursos Humanos y de faltar candidatos se buscara en la bolsa de trabajo del Municipio.

Toda persona que acuda a solicitar trabajo en la Presidencia Municipal, deberá dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos donde entregara la solicitud de empleo y/o curriculum.

El candidato deberá ser entrevistado por la Dirección de Recursos Humanos, la entrevista tiene por objetivo analizar la capacidad y habilidades de los candidatos, experiencia e información adicional que sirva para definir si el solicitante tiene el perfil de la vacante disponible.

Dichas entrevistas y actividades derivadas del proceso de preselección de aspirantes, se realizarán solamente a los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de la vacante, misma que es descrita en el perfil del puesto.

El entrevistador deberá informar al candidato que se iniciará una investigación sobre antecedentes laborales a reserva que el candidato no quisiera seguir con el proceso.

Los datos que proporcionan las personas que soliciten un empleo en la Administración Municipal, serán considerados confidenciales, ya que el mal uso de los mismos podría afectarlo en su vida personal y/o profesional.

#### **XII.2.1.2 GUÍA DE CUESTIONAMIENTOS PARA LA ENTREVISTA**

¿Qué estudios realizó y porque los eligió?

¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?

¿Por qué dejo el último empleo?

¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más le gusta y porque?

¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
32

¿Qué piensa que puede usted aportar?

¿En qué piensa que puede usted mejorar trabajando con nosotros?

¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?

¿Se ha integrado fácilmente en un grupo de trabajo?

¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?

¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto?

¿Qué méritos o puntos fuertes le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?

¿Cuáles son sus fortalezas?

¿Cuáles son sus debilidades?

¿Qué piensa de su último jefe?

Describa su puesto ideal.

¿Qué le gusta/le gustó de su actual/último trabajo?

¿Qué no le gusta/no le gustó de su actual/último trabajo?

¿Cuáles son sus mejores logros?

¿Qué nivel de salario está buscando?

¿Cuál fue su último salario?

¿Qué ha ganado y aprendido en su trabajo actual o anterior?

¿Trabaja bien con otras personas? Deme un ejemplo.

¿Se considera una persona organizada?

¿Qué cualidades o características admira en otros?

¿Cómo se siente al realizar trabajo rutinario?

¿Dígame una meta personal que quiere lograr?

¿Cuál piensa que sería el aspecto más difícil de este trabajo?

¿Qué habilidades/talentos especiales posee?

¿Cuáles son sus metas para la vida?

¿En su último trabajo, ¿qué tipo de decisiones tuvo que tomar?

¿Cuál es la decisión más difícil que ha tomado?

¿Qué hace cuando hay una decisión que tomar pero no existe un proceso definido para tomarla?

¿Qué cualidades personales piensa usted que son necesarias para tener éxito en el trabajo?

¿En qué áreas cree que necesita mejorar?

¿Tiene alguna pregunta?



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
33

El proceso de entrevista se aplicará para el proceso de selección de personal incluyendo hasta el nivel de Coordinador que hayan sido requeridos por alguna dependencia.

La Dirección de Recursos Humanos elaborará el Formato RH-Ede evaluación del candidato, misma que no podrá revelar al candidato el documento por el cual se llevó a la conclusión del resultado del proceso de selección, únicamente deberá informar al aspirante seleccionado sobre el resultado a más tardar en una semana después de tener las conclusiones, debiendo ser comunicado vía telefónica.

En caso de contratación, se cita al candidato idóneo para el puesto, se le explica los términos de contratación y se contrata; el candidato deberá entregar la papelería señalada para integrar un expediente que lo acredite como empleado.

En el caso que la conclusión sea afirmativa y el candidato la rechace se contactara al segundo mejor evaluado de los candidatos y así sucesivamente hasta complementar la plaza. En caso de que ninguno de los candidatos evaluados desee la plaza vacante, se procederá a reiniciar el proceso de selección y reclutamiento de aspirantes.

La decisión de contratar al candidato, deberá responder principalmente a la capacidad del mismo para adecuarse a las necesidades del perfil del puesto y la organización.

### **XII.2.1.3 MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL**

#### **POLÍTICAS A SEGUIR EN EL TRÁMITE DE MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL**

- La Dirección de 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, salvo que se autorice por la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, se ingresaran 2 personas por el sueldo de una plaza.
- Practicar examen médico al personal de nuevo ingreso y de reingreso, cuando este haya estado fuera por un periodo mayor de 6 meses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
34

- La Dirección de Salud turnara los resultados de examen médico 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 17 años de edad.
- En la contratación de personal de 17 años se requerirá consentimiento de los padres por escrito.
- Las altas de personal de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica, deberán ser autorizadas previamente por el Secretario de Seguridad y/o Dirección Administrativa de la Secretaria.
- El formato de movimiento de personal "Alta" consta de 3 copias blanca, amarilla y verde, el formato blanco es para el archivo en el expediente del trabajador y el formato de amarillo para la carpeta de movimientos de nómina de Recursos Humanos y el de color verde para el archivo de folios consecutivo.

El movimiento de alta del candidato deberá de realizarse llenando el formato respectivo de alta con los datos de Nombre y Apellidos Completos, Numero de Nomina, R.F.C., CURP, Numero de Seguro Social, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, sexo, domicilio, teléfono particular, escolaridad, Departamento, Puesto, Fecha de Ingreso, Sueldo, categoría y especificar si la plaza es nueva creación o si es sustitución de plaza, especificando claramente el nombre de la persona a quien se va a sustituir, y además anexar la siguiente documentación para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.

- a).- Solicitud de empleo o curriculum Vitae.
- b).- Acta de Nacimiento.
- c).- Dos fotografías a color tamaño infantil.
- d).- Identificación Oficial con fotografía.
- e).- Comprobante de Domicilio.
- f).- Certificado o Constancia de estudios.
- g).- Copia de la Cartilla Militar. (Hombres exclusivamente de la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
35

- h).- CURP.
- i).- Carta de no inhabilitación.
- j).- 2 Cartas de Recomendación Personal y Laboral.
- k).- Acta de Matrimonio.
- l).- Acta de Nacimiento de los hijos.
- m).-Acta de Nacimiento de la cónyuge.
- n).- En caso de ser Concubina constancia comprobatoria y acta de Nacimiento
- o).- Certificado médico y de aptitud física expedido por la Institución que indique la Dirección de Salud.
- p).- Formato de Alta.

Solo podrán tener acceso a los expedientes de los trabajadores la Dirección de Recursos Humanos, los jefes administrativos, directores y subdirectores, mismo que deberán de solicitarlo por escrito.

#### **XII.2.1.4 PROCEDIMIENTO TRAMITE DE MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL**

- 1.- Revisadas y cumplidas las políticas mencionadas con anterioridad, la Dirección de Recursos Humanos, recibe el formato RH-MOPER de Alta por el departamento solicitante.
- 2.- El formato de alta, deberá ir firmado por el Director y/o Secretario del área solicitante, Director de Recursos Humanos, Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal.
- 3.- La Dirección de Recursos Humanos asigna número de empleado.
4. Una vez firmada la boleta de Alta se realiza proceso de ALTA en sistema SIMUN de nómina.
- 5.- Se elabora expediente físico (documentación) del empleado.
- 6.- Se digitaliza el expediente del empleado.
- 7.- Se envía información de alta al departamento de credencialización para la elaboración de gafete del empleado.
- 8.- Se da de alta al Servicio Médico y en su caso a sus afiliados.
- 9.- Se registra huella del trabajador para control de asistencia. (Para trabajadores hasta nivel de Coordinador).
- 10.- Se captura información del empleado en archivo lay out del Banco para solicitud de tarjeta de servinomina.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
36

## **ALTA DE PERSONAL A NOMINA BASE**

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **LINEAMIENTOS GENERALES.**

- Dicho cambio no implica cambio de puesto ni sueldo del trabajador.
- El trabajador se queda con la misma fecha de ingreso que tiene cuando ingreso como personal eventual.
- Se realiza cambio de número de nómina.
- La Dirección de Recursos Humanos seleccionara al personal eventual candidato para el cambio de nómina a personal de confianza, revisando el expediente laboral debiendo observar que el personal cumpla con lo siguiente:

#### **REQUISITOS**

- Exámenes Médicos Aprobados:
  - Valoración Médica
  - Oftalmológicos
  - Laboratorio
- No mayores a 55 años.
- Buen Historial Médico.
- No tener Incapacidades continuas.
- Buen desempeño Laboral (eficiencia en el trabajo)
- Comportamiento y Disciplina
- Puntualidad y Asistencia.
- Antigüedad (tener mínimo 2 años laborados).
- Aprobación del Secretario y/o Director del departamento.

#### **PROCEDIMIENTO**

- En primera instancia la Dirección de Recursos Humanos solicitará al empleado la realización de nuevos exámenes médicos para que estos sean recientes y se cumpla con la observación de los requisitos.
- Posterior a esto, la Dirección de Salud enviará a Recursos Humanos los resultados médicos de los candidatos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
37

- Así mismo, la Dirección de Recursos Humanos revisa con el Director del departamento la trayectoria del trabajador, su desempeño laboral, puntualidad, asistencia y actitud del trabajador.
- El Director del departamento en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos aprueban el movimiento del cambio de eventual a nómina.
- La Dirección de Recursos Humanos notifica a los empleados que se aprobó la modificación de nómina y se les informa que deberán entregar en un término de 8 días naturales la siguiente documentación: comprobante de domicilio reciente, copia de identificación oficial, así como copia de acta de matrimonio, copia de actas de nacimiento de los hijos y cónyuge, en caso de ser Concubina constancia comprobatoria.
- Esta Dirección elabora la boleta Moper del cambio de categoría Formato RH-Moper, se envía a firma y aplica el movimiento en sistema de nómina, pasando al nuevo número todas las deducciones previas que tiene el trabajador, datos personales y cuenta bancaria de nómina
- Se informa a la Dirección de Salud el nuevo número de nómina del trabajador y sus afiliados, lo anterior por medio del reporte de afiliación médicos.
- El trabajador entrega su antiguo gafete de empleado en la Dirección de Recursos Humanos para que se le haga entrega de nuevo gafete por el cambio de número de nómina.
- Una vez realizado los pasos anteriores se archiva la boleta Moper en el expediente del personal.

### XII.2.2 Bajas (Terminación Laboral)

- Serán motivo de baja los mencionados en el artículo 39 de la Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Cuando el empleado acumule más de 3 faltas en un periodo de 30 días sin justificación alguna, causara baja automática, sin responsabilidad para el Municipio de Gral. Escobedo, N.L., para lo cual deberá respaldarse con actas administrativas y con el control de asistencia, en caso de que el empleado no haya registrado en el control de asistencia se soportara con acta administrativa.
- Los titulares de los departamentos informaran en Recursos Humanos vía Formato RH-MOPER de movimiento de baja, la terminación de la relación laboral con algún empleado exponiendo los motivos.
- La Dirección de Recursos Humanos verificara con el departamento donde laboraba el trabajador que este haya entregado el material, herramienta, equipo de trabajo, uniforme y artículos oficiales de índole laboral asignado, recogiendo el gafete del empleado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
38

- En los casos de baja de un trabajador por renuncia voluntaria, el empleado firmara en Recursos Humanos la carta de renuncia.
- Las recisiones 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 de baja un responsable de área, la Dirección de Recursos Humanos notificara a la Dirección de Patrimonio y a la Secretaria de la Contraloría Interna transparencia y anticorrupción para la entrega - recepción.
- El empleado y sus afiliados al servicio médico contarán con 2 meses a partir de la fecha de baja para los beneficios del servicio médico únicamente de consulta general y entrega de medicamentos del cuadro básico.
- Las indemnizaciones se sujetaran a ley.

#### **XII.2.2.1 PROCEDIMIENTO TRAMITE DE MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL:**

##### **1.- ELABORACION DE FORMATO DE BAJA**

1.1.- La dependencia envía a la Dirección de Recursos Humanos la boleta de movimiento de baja de un trabajador, especificando el motivo.

##### **2.- ELABORACION DE CÁLCULO**

2.1.- La Dirección de Recursos Humanos recibe la baja y verifica si el trabajador dado de baja cuenta con adeudos en el Municipio para descontarse en la liquidación y realiza el cálculo correspondiente de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y en caso de empleado sindicalizado de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo del S.U.T.S.M.E. vigente.

##### **3.- CITA A EMPLEADO**

3.1.- El Departamento de Recursos Humanos revisa con el empleado el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

##### **4.- REVISION DE CÁLCULO**

4.1.- Una vez que el trabajador revisa su cálculo firma el finiquito correspondiente y la Dirección de Recursos Humanos solicita mediante oficio a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal la elaboración



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
39

del cheque de liquidación a nombre del trabajador adjuntando el cálculo y convenio de terminación de relación de trabajo.

#### 5.- ENTREGA DE CHEQUE

5.1.- La Tesorería Municipal entrega el cheque a la Dirección de Recursos Humanos y esta última lo entrega al empleado ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio de General Escobedo, N.L. para ratificación de convenio.

#### 6.- DEVOLUCION DE POLIZA DE CHEQUE

6.1.- La Dirección de Recursos Humanos devuelve a la Tesorería Municipal la póliza de cheque del finiquito entregado adjuntando cálculo, convenio de terminación de relación de trabajo y ratificación de convenio ante el Tribunal de Arbitraje del Municipio de General Escobedo.

### XII.2.3 Modificación de salario

Una vez elaboradas y revisadas las evaluaciones del desempeño, se analizan las posibles promociones y reasignaciones de nivel del personal, previa solicitud del Secretario o Director del departamento correspondiente, en el cual se analizara el motivo de la promoción, el resultado de la evaluación del desempeño, bitácora del trabajador y presupuesto de nómina del departamento, en el caso de aprobar dichos requerimientos, la promoción se autorizara mediante el Formato RH-MOPER "Movimiento de Modificación" por el Presidente Municipal y Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal (firma) y cumplir con todas las firmas que se mencionan en el formato.

La modificación de salario estará en proporción a los demás puestos de similar categoría.

### XII.2.4 Cambio de departamento

Para el cambio de departamento de un empleado, se llenara el Formato RH-MOPER "Movimiento de Modificación" enviándolo a la Dirección de Recursos Humanos, especificando claramente en su caso el nombre de la persona a quien se va a sustituir, sujeto a plaza vacantes del departamento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

### XII.2.5 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 a laborar en el Municipio.

- Estarán sujetos a los requisitos previamente solicitados para el personal de nuevo ingreso y proporcionaran de nuevo su papelería actualizada para su expediente.
- Se otorgara nuevo número de nómina cuando haya estado más de 6 meses fuera del Municipio y haya cobrado liquidación previamente.

Se considerara reinstalación y no reingreso cuando así lo ordene un juez o autoridad correspondiente.

### XII.2.6 Personal eventual

Se considera personal eventual, a los empleados que se contraten:

- Por trabajos temporales, proyectos específicos o interinatos, para cubrir incapacidades del personal, entre otras, así como también el personal que se de alta en el sistema SIMUN dentro del Grupo 5 (Eventuales).
- Todo el personal eventual, deberá firmar en la Dirección de Recursos Humanos un Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, mismo que su duración será por el tiempo que la Dirección de Recursos Humanos determine, estando consciente que la relación que se origine con motivo del contrato celebrado no podrá prorrogarse más allá de su duración, ya que la misma concluirá, sin responsabilidad alguna para el Municipio, al término del contrato, o cuando así lo decida el Municipio o el Empleado Eventual.
- El personal eventual tendrá derecho a recibir atención médica exclusivamente para él y dicha atención será únicamente consulta externa por parte del Médico General y se entregara solo medicamento NO especializado; dicha atención medica será otorgada en donde señale la Administración Municipal vigente.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
41

### **XII.2.7 Catálogo de Fotografías**

La Dirección de Recursos Humanos contara con un catálogo de fotografías de los empleados de manera impresa o en unidad de disco para consulta, que se actualizara con las altas y baja del personal cada dos meses.

El catálogo de fotografías contara con la fotografía y el número de nómina del empleado sin especificar nombre, al final del catálogo se archivara la relación de números de nómina y nombres.

### **XII.2.8 Corte Nómina**

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.
- b) En los pagos de nómina quincenal se aplicaran las incidencias de faltas, suspensiones, así como el pago de horas extras de la quincena inmediata anterior, debido a la fecha de corte de la información.

### **XII.2.9 Proceso Nómina**

La Dirección de Recursos Humanos procesara de manera quincenal en el sistema SIMUN los movimientos de nómina, (altas, bajas, modificaciones, prima vacacional, horas extras, faltas, suspensiones etc.), respaldando cada movimiento con el Formato RH-MOPER o autorización de acuerdo a los lineamientos del presente manual, para realizar el cierre de nómina.

Realizado el cierre de nómina, Recursos Humanos imprime los recibos de pago separándose por tipo de pagador (efectivo o servinómina) los recibos de pago que corresponden a pagador en efectivo se envían a la Dirección de Egresos mismos que a su vez los entregan al banco o empresa contratada para ensobretar el pago de nómina.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
42

La Dirección de Egresos realiza la solicitud de distribución de billetes para el pago de la nómina de efectivo.

La Dirección de Recursos Humanos genera y entrega archivo electrónico para la dispersión de pago de servinomina a la Dirección de Egresos para procesar la información por la banca electrónica.

El banco o empresa que ensobreta entrega en la Dirección de Egresos los sobres de nómina de pago en efectivo, la Dirección de Egresos los verifica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a realizar el pago de nómina en sus instalaciones y en algunos departamentos.

Los recibos de nómina de pago por servinomina (deposito a tarjeta de nómina) son entregados en la Dirección de Recursos Humanos para que los trabajadores los recojan durante los 5 días posteriores al día de pago, en caso de juntar 3 recibos se cambiara el pagador a efectivo para obligarlos a recoger sus recibos y al mismo tiempo tener la recaudación total de recibos firmados por cada uno de los empleados según corresponda después de dicho plazo la Dirección de Recursos Humanos envía a la Dirección de Egresos los recibos para su archivo.

Se imprime reporte de nómina para archivo.

#### **XII.2.10 Pago de Nómina**

- El pago de nómina se realizará en las primeras horas de oficina y en el lugar de trabajo del empleado, por el personal de Recursos Humanos los días 15 y ultimo de cada mes o en su caso el último 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 Dirección de Recursos Humanos a recoger su sobre de nómina, previa identificación Oficial (Gafete), hasta las 17:00hrs.de ese día o pasar al siguiente día hábil por su cobro respectivo.
- El pago es un trámite personal y solo el empleado puede cobrar su respectivo sueldo con previa identificación (INE) (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 DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
43

- Cuando el empleado no acuda a recoger su sueldo y este tenga más de 10 días naturales en poder de la Dirección de Recursos Humanos, se reportara con el jefe Inmediato del Empleado, para conocer la situación del empleado y en su caso depositar el dinero en las cajas recaudadoras de Ingresos o al banco y cuenta que se asigne.
- 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.
- Sobre el pago de nómina se deberá de seguir lo siguiente:

1.- El trabajador deberá de presentar su gafete de identidad y/ o identificación oficial.

2.- El pagador checara el gafete del empleado, Nombre, 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.

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 trámite su gafete o que haya sido extraviado el mismo y se encuentre en proceso de reposición.

### XII.2.11 Trámite de Tiempo Extra

- En los casos en que las dependencias requieran trabajo estrictamente necesario fuera de la jornada ordinaria esta podrá prolongarse para la prestación de servicio en horas extraordinarias por eventos del Municipio, terminación urgente de trabajo, o trabajos por causa de fuerza mayor entre otros. La duración del trabajo en horas extraordinarias estará sometida a los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- El departamento de los trabajadores que generen horas extras llevaran un registro donde anotaran las horas extraordinarias por trabajador, especificando el día y hora así como los trabajos efectuados. Dichos reportes se podrán revisar con el reporte de trabajo del supervisor del área y/o tarjeta de control de asistencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
44

- El Director o Secretario de la dependencia solicitante envía oficio de tiempo extraordinario generado del personal a su cargo, especificando por trabajador el día y horas, así como los trabajos efectuados, a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y proceso en nómina correspondiente.
- Los oficios de pago de tiempo extraordinario se recibirán en la Dirección de Recursos Humanos, siete días antes del pago de cada quincena.

### XII.2.12 Vacaciones

- Los trabajadores que tengan más 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 elaborará los roles de guardias de acuerdo a sus necesidades para cubrir la operación y funciones del departamento.
- Vacaciones personal sindicalizado de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Cada departamento se encargara de enviar a la Dirección de Recursos Humanos el rol de guardias durante periodo vacacional y en base a dicha información la Dirección de Recursos Humanos llevará el control por empleado de los días disfrutados de vacaciones y pendientes por disfrutar.
- La Dirección de Recursos Humanos tendrá control del pago de primas vacacionales al personal.
- Las vacaciones tendrán vigencia de 6 meses y no serán acumulables.

### XII.2.13 Permisos o Licencias

Para personal no sindicalizado

- 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 6 meses por una sola ocasión al año. (No es renovable en el mismo año).
- Se otorgara permiso con goce de sueldo de 5 días laborables a los hombres trabajadores por el nacimiento de un hijo, de igual manera en el caso de adopción de un infante, siempre y cuando se proporcione copia de la documentación comprobatoria de dicha causa, enviando oficio y documentación a Recursos Humanos.
- Por contraer matrimonio se otorgara permiso con goce de sueldo de 3 días laborables, siempre y cuando se reciba el oficio del Departamento del trabajador informando dicha situación con una semana de anticipación a la fecha del permiso.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
45

- Por fallecimiento de un familiar directo del trabajador (padres, hijos, cónyuge) se otorgara permiso con goce de sueldo de 2 días laborables siempre y cuando se informe por oficio de dicha situación.

Para Personal sindicalizado, lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

- Los permisos de urgencias podrán ser concedidos por el Director o Secretario del departamento correspondiente (nacimiento de hijo o fallecimiento de un familiar directo), a su regreso el trabajador tendrá la obligación de presentar en un plazo de 2 días, comprobantes por escrito que justifiquen el permiso, caso contrario, la falta se considerará injustificada y sin goce de sueldo.

Los permisos se concederán 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.

#### **XII.2.14 Horarios de Trabajo del Personal.**

- El horario del personal administrativo será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., salvo los departamentos que por su naturaleza requieran de otro horario debiera ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos por escrito.
- El horario de personal operativo será acordado por el titular de cada departamento, de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo; mismos que deberan notificar a la Dirección de Recursos Humanos por escrito.
- El horario del personal sindicalizado se registra de acuerdo con el contrato colectivo de trabajo del S.U.T.S.M.E.

#### **XII.2.15 Control de Asistencia RELOJ CHECADOR**

- Todo el personal deberá checar entrada y salida en el reloj checador ubicado en la oficina de Recursos Humanos o en su respectiva área de trabajo según sea el caso (Divertiparque, DIF, Deportes, Servicios Públicos); el horario establecido es de 8:00 a 17:00hrs con una tolerancia de 15 minutos en el entendido de que si durante una quincena laboral acumulan 3 retardos se contara como una falta.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
46

- La Dirección de Recursos Humanos llevara el registro de escaneo facial para el control de asistencia de los empleados y dispensar únicamente a aquellos que por su actividad sea justificada enviando oficio a la Dirección de Recursos Humanos con el reporte anterior, se procesan las percepciones, deducciones o movimientos por incapacidades, inasistencias o premios de puntualidad.
- Revisando las asistencia y retardos del personal de manera quincenal, de acuerdo a los reportes que arroja el sistema digital de reloj checador, para la aplicación de los mismos en la nómina.
- Los empleados deberán checar entrada y salida respectivamente.
- Se considera retardo el retraso al contar hasta 15 minutos con 01 segundos después de la hora de entrada.
- Tres retardos en el periodo del corte de nómina se sancionaran con una falta.
- Para efectos de faltas del personal adscrito a cada departamento, se establece que deberá notificarse a la Dirección de Recursos Humanos la falta del día laboral sin previo aviso. En ningún caso podrá justificarse esta falta posterior a la fecha en que aconteció la inasistencia, solo en casos de incapacidad médica (otorgada por el médico tratante).

#### **XII.2.14 Afiliados al Servicio Médico**

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, en cualquiera de ambos casos, presentar además acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía 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.
- Los padres cuando se compruebe que son totalmente dependientes económicamente del empleado y que vivan con él, además de que no sean económicamente activos, la comprobación se realizara a través de un estudio socioeconómico por escrito a cargo del DIF Municipal, el cual informara por escrito el resultado a la Dirección de Recursos Humanos, en el caso de aprobarse la afiliación el trabajador entregara en la Dirección de Recursos Humanos las actas de nacimiento de los padres.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
47

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de elaborar y actualizar el listado de personal afiliados al servicio médico cada quincena soportando cada registro con el expediente y papelería mencionada, entregando de forma quincenal dicho listado a la Dirección de Salud, y Unidad Médica contratada para proporcionar los servicios.

Las excepciones que se presenten serán tratadas por los titulares de la Dirección de Salud, el Consejo de Desarrollo Social, la Dirección de Recursos Humanos, la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal y la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción.

El trabajador tiene la obligación de notificar el cambio de estado civil y nacimiento de hijos, entregando copia de acta de matrimonio, copia de acta de nacimiento de los hijos en la Dirección de Recursos Humanos para la prestación de servicio médico.

El empleado y sus afiliados al servicio médico contarán con 2 meses de servicio a partir de la fecha de baja para los beneficios del servicio médico únicamente de consulta general y entrega de medicamentos del cuadro básico.

### **XII.2.15 Incapacitados Permanentes**

Se considera incapacitado permanente el personal que tiene incapacidad para trabajar por tiempo indefinido y presente el oficio de la Dirección de Salud donde se autoriza la incapacidad permanente, el cual deberá señalar la enfermedad o motivo de dicha incapacidad.

- La Dirección de Salud deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos el soporte médico de la enfermedad y motivo clínico de la incapacidad, el cual formará parte del expediente laboral del trabajador.

La Dirección de Recursos Humanos elaborará Formato RH-CS de Constancia de Supervivencia en los meses de Enero y Julio de cada año, por cada trabajador incapacitado permanente, el cual formará parte de su expediente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
48

## XII.2.16Caja de Ahorro para los empleados del Municipio de Escobedo

### PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES EN LA CAJA DE AHORRO

#### 1.- DEL EJECICIO DE LA CAJA DE AHORRO

El ejercicio de la caja de ahorro se lleva a cabo de Enero a Noviembre de cada año, para ello se abre una cuenta bancaria a nombre del Municipio, con la leyenda de **fondo de ahorro para los empleados** a fin de facilitar el manejo de los recursos con los que se lleva a cabo la misma, dichos recursos se obtienen de las aportaciones que hacen los empleados que ingresan a la caja de ahorro sin que el municipio realice aportación alguna a dicha cuenta.

#### 2.- DEL AHORRO

Se inicia la convocatoria para que los empleados interesados ingresen determinando el monto que van a ahorrar de manera quincenal, aplicando la correspondiente deducción por nomina, al finalizar el ejercicio se les devolverá la cantidad acumulada al igual que un rendimiento que se genera por la otorgación de prestamos, mismos que emanan del propio ahorro de los socios de la caja y el cual se recupera, de igual modo, por medio de la nomina.

Los empleados interesados recogen en la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de ingreso a la caja, llenan la solicitud anexando identificaciones del titular y de quien designen como beneficiario, todas estas solicitudes se capturan y se manda a nomina para lo conducente. En caso de que un empleado quiera retirar la cantidad que tenga en el ahorro debe dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos a solicitar el formato de devolución de ahorro, éste lo llena y anexa copia de identificación, se verifica que este dentro de lo previsto en los estatutos, se captura y se procede a la elaboración de cheque para ser entregado al empleado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
49

### 3.- DE LOS PRÉSTAMOS

Los tipos de préstamos que se manejan en la caja de ahorro son los llamados Ordinarios, los Express y los de A Cuenta de Aguinaldo. Para todos los casos el empleado acude a la Dirección de Recursos Humanos a pedir la solicitud para el préstamo que le interese.

### 4.- DE LOS PRÉSTAMOS ORDINARIOS

En éste caso, al momento que se recibe la solicitud del empleado con los requisitos cumplidos, se le pone un folio y se captura, posteriormente se revisa que cumpla con lo establecido en los estatutos y de ser aprobada o modificada, se elabora el cheque correspondiente y se le informa al empleado para que pase a recogerlo.

### 5.- DE LOS PRÉSTAMOS EXPRES

En el caso de los Express, se reciben solicitudes en el transcurso del día y se cita a los empleados a recoger el préstamo en efectivo al día siguiente de las 14 a las 17 Hrs. Antes de ese horario se revisan las solicitudes recabadas el día anterior y se lleva a cabo la captura de los préstamos entregados también el día anterior. Al terminar la revisión y captura se acude al banco a retirar la cantidad que sume lo solicitado por los empleados y se procede a su entrega.

### 6.- DE LOS PRÉSTAMOS A CUENTA DE AGUINALDO

En el caso de los prestamos de Aguinaldo, se lleva exactamente el mismo procedimiento de los ordinarios, solo que por separado y se cobra quincenalmente vía nomina solo los intereses generados y el monto principal se descuenta del aguinaldo del empleado. Se autoriza solo en casos urgentes o que la situación del interesado lo amerite.

De todo lo prestado y de todos los movimientos de ahorro se hace un reporte cada quincena que se pasa a nomina para hacer las deducciones correspondientes. Una vez aplicadas las deducciones se revisa que estas sean correctas y en caso contrario se busca la manera de subsanar dicha situación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

## 7.- DE LA ENTREGA DEL AHORRO

Al terminar el ejercicio de la caja de ahorro, se procede a entregar a cada empleado su cheque con la cantidad que éste haya ahorrado, junto con un rendimiento que se desprende de los intereses que se hayan generado a partir de todo lo prestado durante el ejercicio anual. Dicha entrega será aproximadamente 15 días después de la fecha marcada para la finalización del ejercicio, esto con la finalidad de llevar a cabo la revisión, auditoria y preparación de la entrega.

### XII.2.17 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 válido 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 nómina, fotografía, puesto, departamento y la firma del Director de Recursos Humanos.
- Se deberá demostrar, al solicitar el pago de nómina.
- Se deberá mostrar, en caso de ser requerido al personal que realice labores de investigación y auditoria.
- La reposición del gafete, tendrá un costo de \$100.00, mismo que se descontara vía nómina.
- 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.

### XII.2.18 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.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
51

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.

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 periodo o la cantidad total de 480 horas indicadas por la Institución Educativa; la Dirección de Recursos Humanos elabora la carta de liberación del servicio social dirigida a la Titular de la Institución Educativa correspondiente.

La Dirección de Recursos Humanos deberá de llevar el control de horas de servicio social, por medio de registro de control de asistencia de entrada y salida, así como de asignar un gafete de identificación a cada prestador de servicio social, dicho gafete se entrega diariamente al inicio del día y se deja en la Dirección de Recursos Humanos al terminar su horario de servicio.

Para los departamentos que están retirados del edificio donde se ubica la Dirección de Recursos Humanos será el Responsable administrativo de la Dirección quien lleve el control de entrada y salida de los prestadores de servicio social, así como de entregar diariamente al inicio del día y recoger al terminar su horario de servicio el gafete del prestador de servicio social.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
52

### XII.2.19 Evaluación del Desempeño

La Evaluación de Desempeño buscará en todo momento la mejora continua del personal, del departamento o dirección y del Municipio en su totalidad. Deberá contribuir al reconocimiento del trabajo bien realizado, reforzamiento de conductas y actitudes positivas, así como otorgar una retroalimentación al empleado sobre sus áreas de oportunidad

El propósito de la evaluación del desempeño es llevar a cabo un diagnóstico de los empleados en su rendimiento laboral en la prestación de su servicio en la Administración Municipal.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal hasta el nivel de Coordinador de las dependencias del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.

#### **RESPONSABLES**

La Dirección de Recursos Humanos y Secretarios y/o Directores de las dependencias.

#### **SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

\* Asegurar el funcionamiento adecuado del sistema de Evaluación del Desempeño de todos los empleados municipales, y asegurarse que la Evaluación del Desempeño se realice al menos 1 vez al año, durante los meses de agosto y septiembre, sin embargo se podrán hacer evaluaciones mensuales para premiar a aquellos empleados que demuestren un buen desempeño en sus actividades.

\*Diseñar los formatos que se utilizarán para realizar la Evaluación del Desempeño, así como facilitarlos en tiempo y forma a los responsables de cada área para realizar dicha evaluación.

\*Revisar por lo menos una vez al año el procedimiento y la metodología utilizada para evaluar el Desempeño de los empleados.

En la evaluación se tomaran en cuenta los siguientes aspectos:

- 1 Inasistencias sean incapacidades o permisos
- 2 Retardos.
- 3 Actas administrativas y/o reportes de incidencias.
- 4 Disponibilidad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
53

5 Trabajo en equipo

6 Eficiencia en la realización de trabajo

**Criterios de Calificación  
PROCEDIMIENTOS**

1.1 La Dirección de Recursos Humanos entrega a cada departamento el formato de la evaluación Formatos RH-CED

1.2 El Jefe directo del empleado y el Director y/o Secretario según corresponda tomaran los criterios para calificar los aspectos de la evaluación.

1.3 El jefe del Departamento envía la evaluación a la Dirección de Recursos Humanos.

1.4 La Dirección de Recursos Humanos hace un análisis de las evaluaciones para realizar el reporte concentrado.

1.5 La Dirección de Recursos Humanos, en caso de encontrar diferencias de los resultados, solicitara al jefe directo que detalle los criterios que tomo en cuenta para la calificación.

1.6 Se archiva el formato de evaluación en el expediente del personal.

1.7 La Dirección de Recursos Humanos en cuanto recibe el aviso de vacante de puesto estudia con la dependencia el posible ascenso de los empleados en base a los resultados de la evaluación del desempeño.

La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con la dependencia, definen los lineamientos del ascenso y se toma la decisión del candidato idóneo, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño, la disponibilidad presupuestal y la vacante del puesto solicitado, debiendo autorizarse bajo el formato de modificación de nómina.

**XII.2.22 Programa de Capacitación**

La capacitación en el municipio, deberá ser considerada como una herramienta de superación personal y para el trabajo, buscando que la misma eleve el nivel de competencia requerido para todas las áreas del municipio, y que impacte directa o indirectamente a los indicadores de desempeño de aquellas actividades vinculadas al servicio del ciudadano.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
54

La Dirección de Recursos Humanos deberá de elaborar el programa anual de capacitación, el cual deberá ser justificado mediante un estudio de detección de necesidades de capacitación, mismo que podrá ser realizado mediante los métodos que más convengan y que tengan una viabilidad de recursos.

La determinación de necesidades genéricas de capacitación se podrá realizar a través de juntas previas con los titulares de las dependencias con el fin fortalecer la evaluación de desempeño que busca en todo momento la mejora continua del personal.

Para la detección de necesidades particulares o técnicas de cada Dirección, se podrá realizar una sesión de detección de necesidades de capacitación basado en las competencias específicas de dicha área, en base a petición por escrito del titular del departamento dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, dicha solicitud estará sujeto a la viabilidad económica y tiempo.

Una vez elaborado el programa anual de capacitación este podrá sufrir modificaciones en el transcurso del año, debido a nuevas necesidades de capacitación.

Por cada capacitación o curso desarrollado por la Dirección de Recursos Humanos se deberán de elaborar las constancias o reconocimientos los cuales deberán ser firmados por el Presidente Municipal, entregándose la constancia original al empleado y se archivara una copia de la constancia en el expediente del Trabajador.

El diseño del reconocimiento deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección de Comunicación Social del Municipio.

Para cada capacitación, curso o taller que se realice se deberá realizar la siguiente logística.

- Apartar el lugar donde se desarrollara el curso.
- Agendar fecha con el expositor.
- Entregar invitaciones.
- Confirmar asistencia.
- Elaboración de reconocimientos.
- Solicitar material de curso para el expositor.
- Confirmar con el expositor que equipo necesita.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
55

- Arreglo del lugar (solicitud de sillas, mesas, proyector, pantalla, lap top, pizarrón, sonido, micrófono, coffe break, etc.)
- Llevar
- Aplicar de formato

lista de asistencia.  
evaluaciones curso. (Ver página 94)

Recursos llevar el personal

RH-MOPER Personal (altas,

La Dirección de Humanos deberá registro de capacitado.  
XII.3.2 Formato Movimiento de bajas y modificaciones)

		<b>ESCOBEDO</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018</small>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>MOVIMIENTO DE PERSONAL</b> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE SUELDO <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PUESTO <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE CATEGORÍA <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE _____	
CURP _____	NUMERO DE SEGURO SOCIAL _____		R.F.C. _____
FECHA DE NACIMIENTO _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____		SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO) _____			
COLONIA _____	MUNICIPIO _____	CODIGO POSTAL _____	
TELEFONO PARTICULAR _____	ESCOLARIDAD _____		TEL. CELULAR _____ TIPO DE SANGRE _____
<b>LLENAR EN CASO DE ALTA DE PERSONAL</b>			
PLAZA NUEVA <input type="checkbox"/>	EN SUSTITUCIÓN DEL EMPLEADO: _____		SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/>
NUMERO DE NOMINA _____	PUESTO _____	SUELDO _____	FECHA DE INGRESO _____
OBSERVACIONES _____		No. DE DEPARTAMENTO _____	FECHA DE BAJA _____
DEPARTAMENTO ANTERIOR _____		DEPARTAMENTO ACTUAL _____	
SUELDO ANTERIOR _____		SUELDO ACTUAL _____	
PUESTO ANTERIOR _____		PUESTO ACTUAL _____	
CATEGORIA ANTERIOR _____		CATEGORIA ACTUAL _____	
<b>EN CASO DE MODIFICACIÓN</b>			
FECHA DE MODIFICACIÓN _____			
DEPARTAMENTO ANTERIOR _____		DEPARTAMENTO ACTUAL _____	
SUELDO ANTERIOR _____		SUELDO ACTUAL _____	
PUESTO ANTERIOR _____		PUESTO ACTUAL _____	
CATEGORIA ANTERIOR _____		CATEGORIA ACTUAL _____	
SECRETARIO / DIRECTOR SOLICITANTE _____	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS _____	SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL _____	
LIC. CLARA LUZ FLORES CARRALES PRESIDENTE MUNICIPAL			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
56

XII.3.3 Formato RH-CE

Formato RH-CED

D Constanza de Evaluación de Desempeño

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO  
CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

PERSONA EVALUADA

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

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE NOMINA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

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

JEFE DIRECTO: \_\_\_\_\_

FACTORES DE EVALUACION	NIVELES DE EVALUACION		PUNTOS MARCAR CON UNA CRUZ LO CORRESPONDIENTE
INASISTENCIAS SEAN INCAPACIDADES O PERMISOS	ALTO	PROMEDIO DE MAS DE 3 FALTAS POR TRIMESTRE, Ó MAS DE 9 INASISTENCIAS POR INCAPACIDAD POR TRIMESTRE.	7
	SUFICIENTE	PROMEDIO DE 3 FALTAS POR TRIMESTRE, O PROMEDIO DE 5 A 9 INASISTENCIAS POR INCAPACIDAD POR TRIMESTRE	8
	REGULAR	PROMEDIO DE 1 FALTA POR TRIMESTRE, O PROMEDIO DE 2 A 4 INASISTENCIAS POR INCAPACIDAD POR TRIMESTRE.	9
	NULO	O FALTAS O INASISTENCIAS POR INCAPACIDAD AL MES	10
RETARDOS INCIDENCIAS EN UN MES	ALTO	DE 6 A 9 RETARDOS EN UN MES	7
	SUFICIENTE	DE 3 A 6 RETARDOS EN UN MES	8
	REGULAR	DE 1 A 3 RETARDOS EN UN MES	9
	NULO	O RETARDOS AL MES	10
ACTAS ADMINISTRATIVAS Y/O REPORTES DE INCIDENCIA	ALTO	DE 3 ACTAS O REPORTES EN EL AÑO	7
	SUFICIENTE	DE 2 ACTAS O REPORTES EN EL AÑO	8
	REGULAR	DE 1 ACTA O REPORTE EN EL AÑO	9
	NULO	O ACTAS O REPORTES EN EL AÑO	10
DISPONIBILIDAD Y COLABORACION (ACATA INSTRUCCIONES EN FORMA POSITIVA , INICIA SUS LABORES PUNTUALMENTE)	ALTO	SIEMPRE	10
	SUFICIENTE	CASI SIEMPRE	9
	REGULAR	A VECES	8
	NULO	NUNCA	7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
57

TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	SIEMPRE	10
	SUFICIENTE	CASI SIEMPRE	9
	REGULAR	A VECES	8
	NULO	NUNCA	7
EFICIENCIA EN LA REALIZACION DEL TRABAJO DESEMPEÑADO (CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ENCOMENDADAS, ENTREGA LOS TRABAJOS EN EL TIEMPO REQUERIDO)	ALTO	EXCELENTE	10
	SUFICIENTE	BUENA	9
	REGULAR	REGULAR	8
	NULO	MALA	7

SUMA DE PUNTAJE: \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES DEL JEFE DIRECTO Y/O TITULAR DE LA DEPENDENCIA:

Titular de la dependencia  
Nombre y Cargo

Director de Recursos Humanos

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
58

XII.3.5 Formato RH -RV Renuncia Voluntaria

Formato RH-RV

Ciudad General Escobedo, N. L.  
fecha

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL  
MUNICIPIO DE GRAL. ESCOBEDO, N.L.**

Presente.-

Con fecha de hoy estoy presentando a usted mi renuncia voluntaria, al puesto de \_\_\_\_\_ que venía desempeñando desde el día \_\_\_\_\_ hasta el presente día, en la Dirección de \_\_\_\_\_, con número de nómina \_\_\_\_\_, percibiendo un sueldo mensual de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Pesos 00/100 M.N.).

Hago constar que presento mi renuncia ante Usted a fin de que se me dé baja de la base de datos, a la fecha no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios y prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo ni de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y del contrato individual de trabajo que hoy termino en forma voluntaria, tales como son salarios devengados, diferencias de salarios, bonos, salarios retenidos, aguinaldos, vacaciones, prima dominical, séptimos días, días festivos, tiempo extra, ni ningún otro concepto y que no sufrí accidente de trabajo no adquirí enfermedad profesional alguna, no reservándome ninguna acción pasada, presente o futura civil, penal, mercantil o laboral o de cualquier naturaleza que ejercitar en contra de la Presidencia Municipal de Gral. Escobedo, N. L. para quien laboraba.

Agradezco de antemano las atenciones que me brindaron durante el desempeño de mi trabajo.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

Huella

Huella



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
59

Pulgar izq.

Pulgar der.

XII.3.6 Formato RH-AAD Acta Administrativa

Formato RH-AAD

**ACTA ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_**

LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA SE LEVANTA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_, EN LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE ESCOBEDO, N.L., Y CON BASE A LA REGULACION PERIODICA DE PERSONAL, QUE DE MANERA INDIVIDUAL Y PERSONALIZADA SE HACE DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS EN EL ARTICULO 4 FRACCIÓN I, INCISO D, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, Y QUE DECONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 123 APARTADO B, FRACCIÓN XIV, INTEGRAN LA LISTA DE PERSONAL; CLASIFICADO COMO "**PERSONAL DE CONFIANZA**", AL SERVICIO DEL R. MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, N.L.

LA BASE FUNDAMENTAL DE UNA RELACION LABORAL SE CONTEMPLA EN EL ARTICULO 123 DE NUESTRA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CORRESPONDIENTE A LA PARTE ORGANICA DE LA MISMA Y DE LA CUAL EMANAN LAS RELACIONES LABORALES QUE SE PRECISAN EN EL APARTADO "A" Y EL APARTADO "B"; QUE REGULAN LAS RELACIONES QUE EXISTEN ENTRE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL SECTOR PARTICULAR Y DEL SECTOR PUBLICO, VIGENTES EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN ESTE ORDEN DE IDEAS, AL SER EL CASO QUE NOS OCUPA UN TRABAJADOR PERTENECIENTE AL SECTOR PUBLICO POR ESTAR AL SERVICIO DEL R. MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, N.L., Y EN VIRTUD DE TRATARSE DE UN ENTE DE GOBIERNO AUTÓNOMO, INTEGRANTE DE LA ESTRUCTURA TERRIOTORIAL DE LA FEDERACION, Y DEL TERCER NIVEL DE GOBIERNO, ES POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEON, Y LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ESTE R. MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, N.L. A TRAVES DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, LEVANTA ACTA CIRCUNSTANCIADA, EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

"...ESTANDO PRESENTES EN LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_ S, SE HACE CONSTAR QUE EL C \_\_\_\_\_, QUIEN DESEMPEÑA EL PUESTO DE \_\_\_\_\_; NO HA ACUDIDO A SUS LABORES HABITUALES EN DICHA DIRECCIÓN, SIENDO EL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ 9, NO OBSTANTE DE LAS MULTIPLES LLAMADAS TELEFÓNICAS Y DE LAS SOLICITUDES HECHAS PARTE DEL DEPARTAMENTO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA; EL C. \_\_\_\_\_, HA HECHO DEL CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, SU FALTA DE INTERES EN PRESENTARSE A CUMPLIR SUS ACTIVIDADES Y NO OBSTANTE QUE SE LE HA SOLICITADO QUE SE PRESENTE, ESTA NO SE HA REPORTADO, NI HA HECHO LLEGAR A ESTA DIRECCIÓN JUSTIFICANTE O INCAPACIDAD, QUE AMPARE EL ABANDONO DE SUS FUNCIONES, POR LO ANTERIOR SE HA DETERMINADO, QUE A FECHA ACTUAL EL C. \_\_\_\_\_, POR LO QUE AL REUSARSE A CUMPLIR SUS ACTIVIDADES, ABANDONANDO SU EMPLEO SIN CAUSA O MOTIVO JUSTIFICADO, NO OBSTANTE DE HABERSELE ORDENADO QUE SE PRESENTARA A DESEMPEÑAR EL MISMO; ES EL MOTIVO POR EL CUAL LA DIRECCION DE INGRESOS HA ENCONTRADO AMPLIAS Y SEGURAS CAUSAS POR LAS CUALES SE



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
60

*HA LLEGADO A LA CONCLUSIÓN QUE EL C \_\_\_\_\_, HA INCUMPLIDO EN EL DESEMPEÑO DE SUS OBLIGACIONES, LO QUE TRAE COMO CONSECUENCIA DE SEGUIR FALTANDO SIN MOTIVO JUSTIFICADO SE ENTENDERÁ*

NOMINA: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DE RH

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
61

XII.3.8 Formato RH-EC Evaluación de Curso  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato RH-EC

EVALUACIÓN DE CURSO

INSTRUCCIONES

Favor de llenar el cuadro con la respuesta que se elija. Recuerda que tu opinión es importante para la Mejora Continua.

**A) EL CURSO**

Excelente Bueno Regular Malo

1.- El material que se te proporcionó lo consideras

2.- Orientado a mi puesto y a mi persona, será de utilidad

3.- Se trataron todos los puntos

4.- Fue lo que esperaba del mismo

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1.- El material que se te proporcionó lo consideras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Orientado a mi puesto y a mi persona, será de utilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Se trataron todos los puntos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Fue lo que esperaba del mismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) EL INSTRUCTOR**

1.- La claridad en sus explicaciones fue:

2.- Su dominio del tema fue:

3.- Maneja ejemplos y casos prácticos

4.- Su respuesta a las preguntas:

5.- Su fomento a la participación:

6.- Calificación general al instructor:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1.- La claridad en sus explicaciones fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Su dominio del tema fue:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Maneja ejemplos y casos prácticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Su respuesta a las preguntas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Su fomento a la participación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Calificación general al instructor:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C) ORGANIZACIÓN DEL CURSO**

1.- Se te invitó oportunamente: Si No

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1.- Se te invitó oportunamente: Si No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
62

2.- Las instalaciones fueron:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

D) CALIFICACION GENERAL DEL CURSO

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

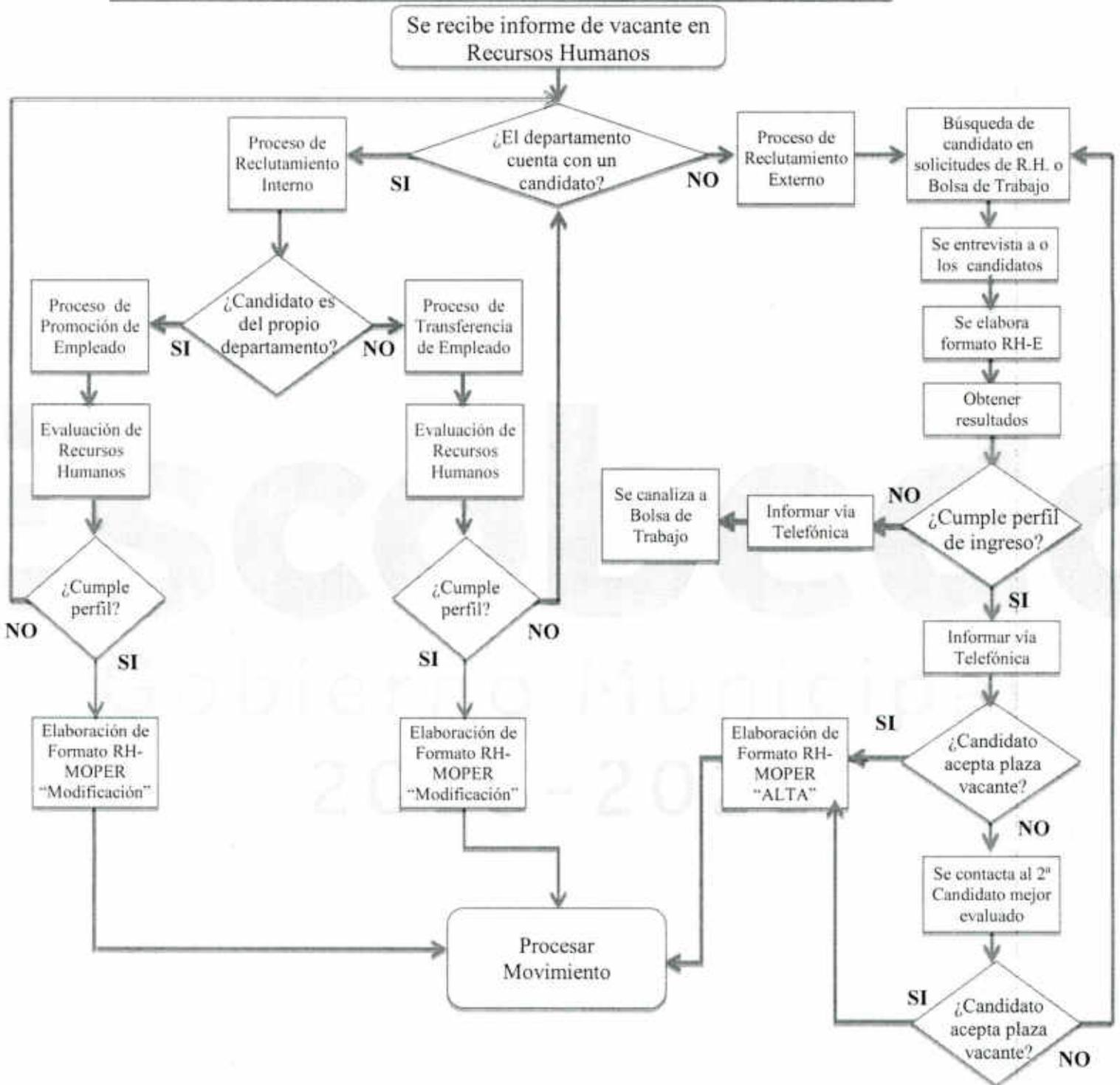
E) COMENTARIOS DEL CURSO

GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN.

**Escobedo**  
Gobierno Municipal  
2018-2021



## II. Flujoigramas: Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal





MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

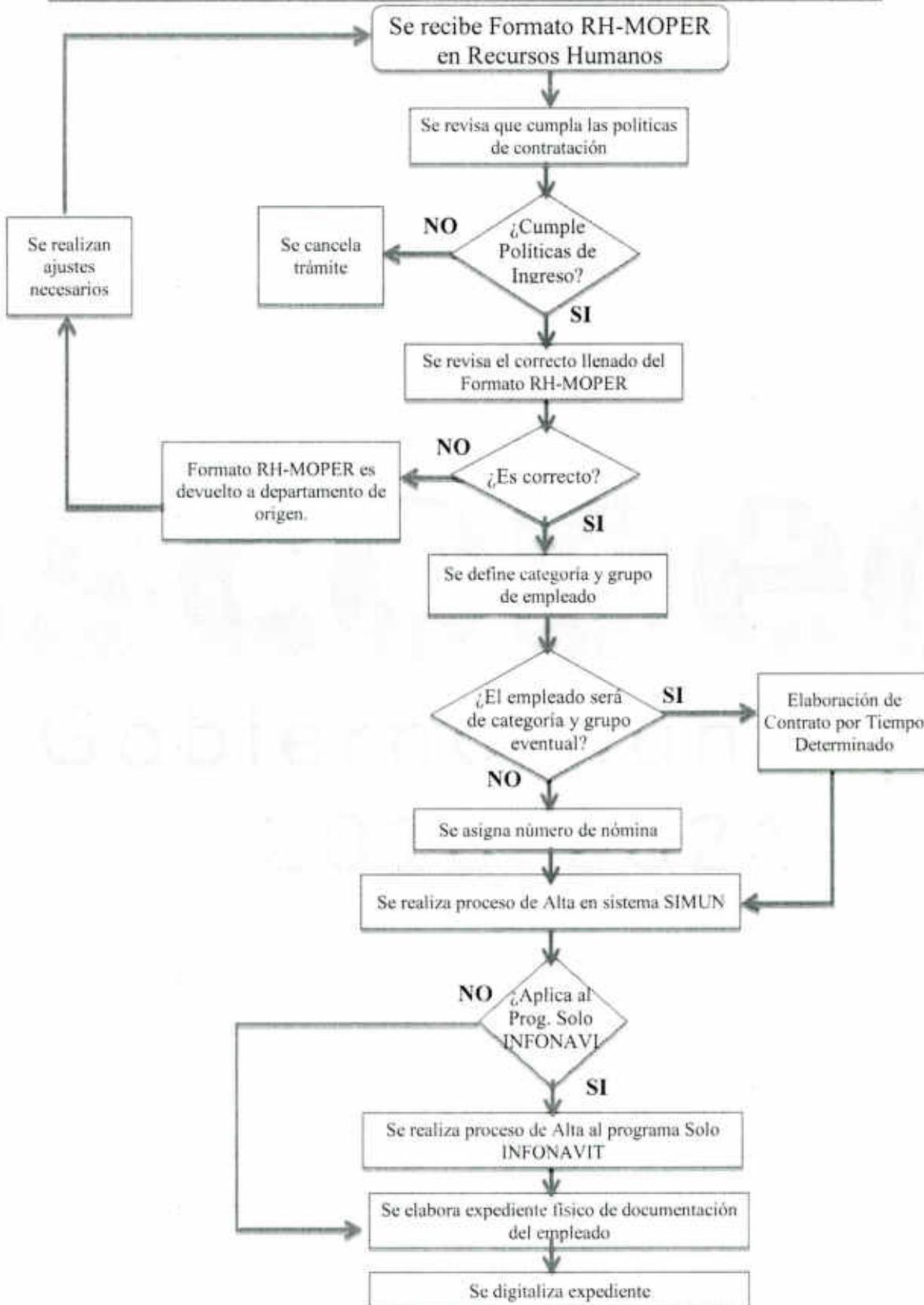
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
64

Flujogramas: Procedimiento de Movimiento de Alta de Personal





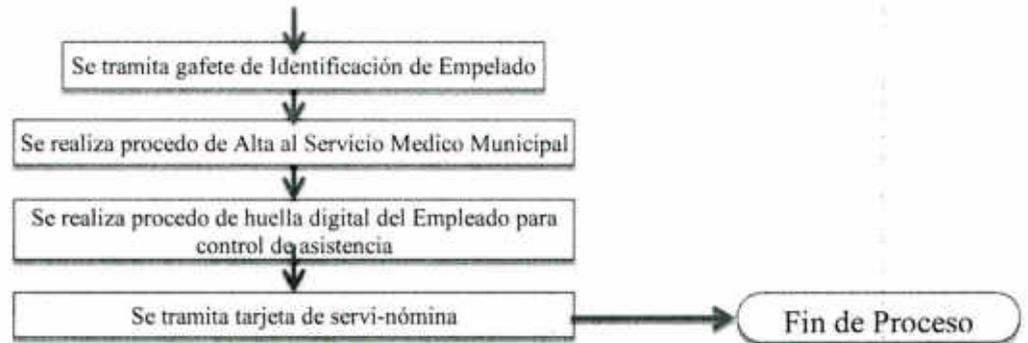
**MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-SAFT-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

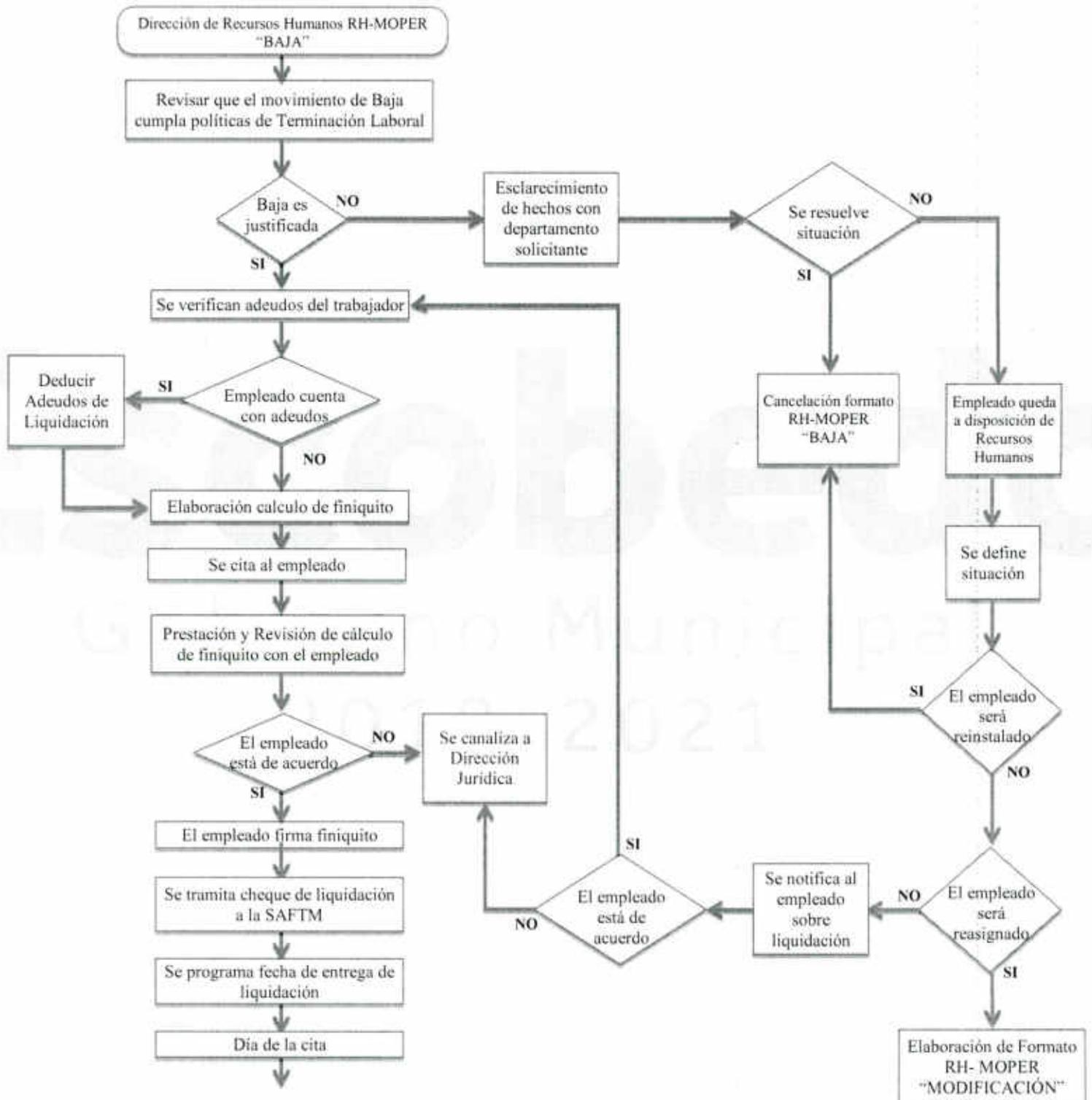
PÁGINA  
65



Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



### Fluigramas: Procedimiento de Movimiento de Baja de Personal





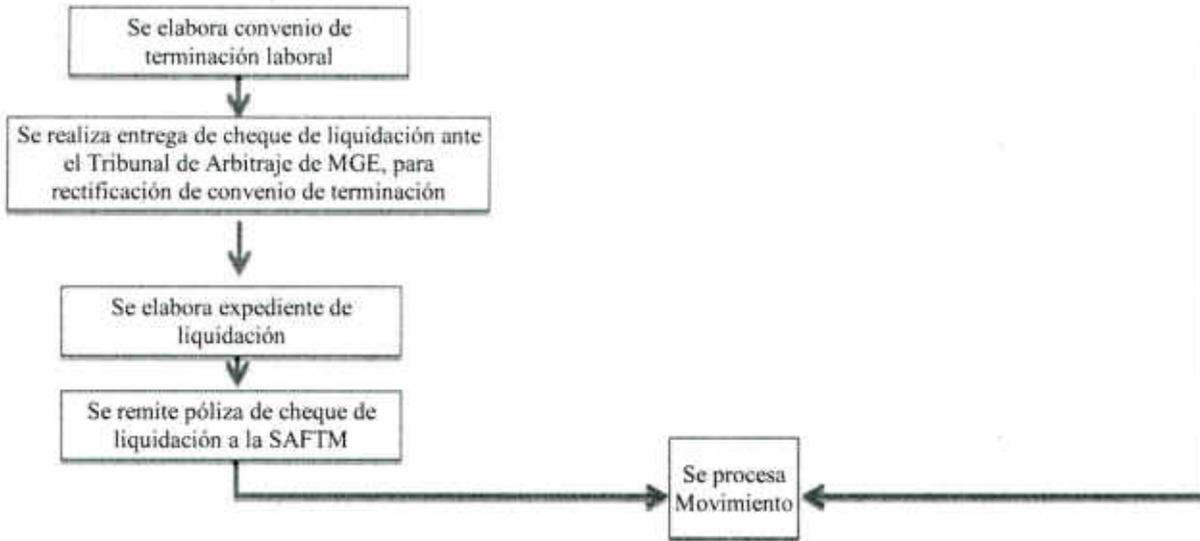
MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

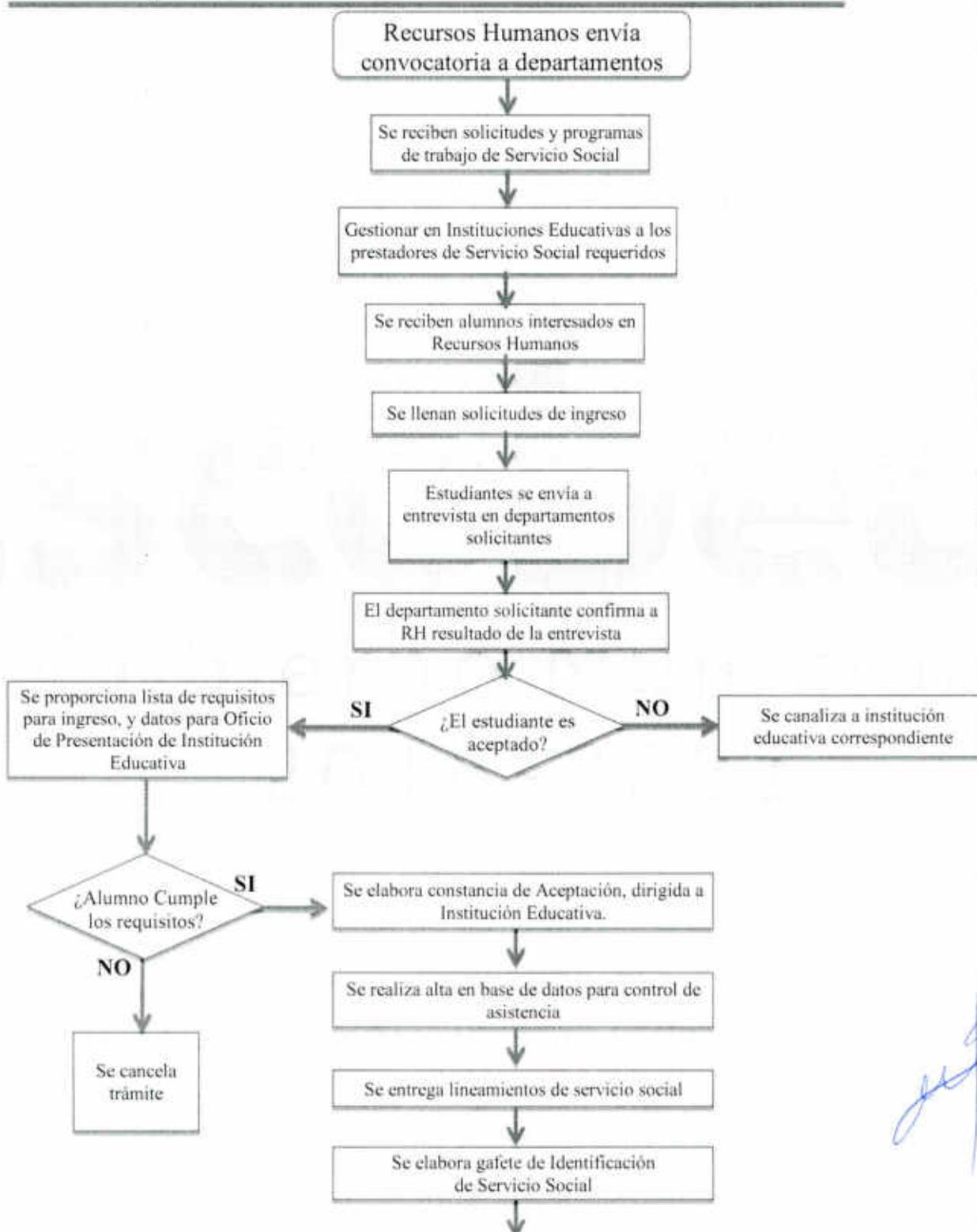
PÁGINA  
67



ASCOBEDA  
Gobierno Municipal  
2018-2021



### Flujogramas: Procedimiento de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales





MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

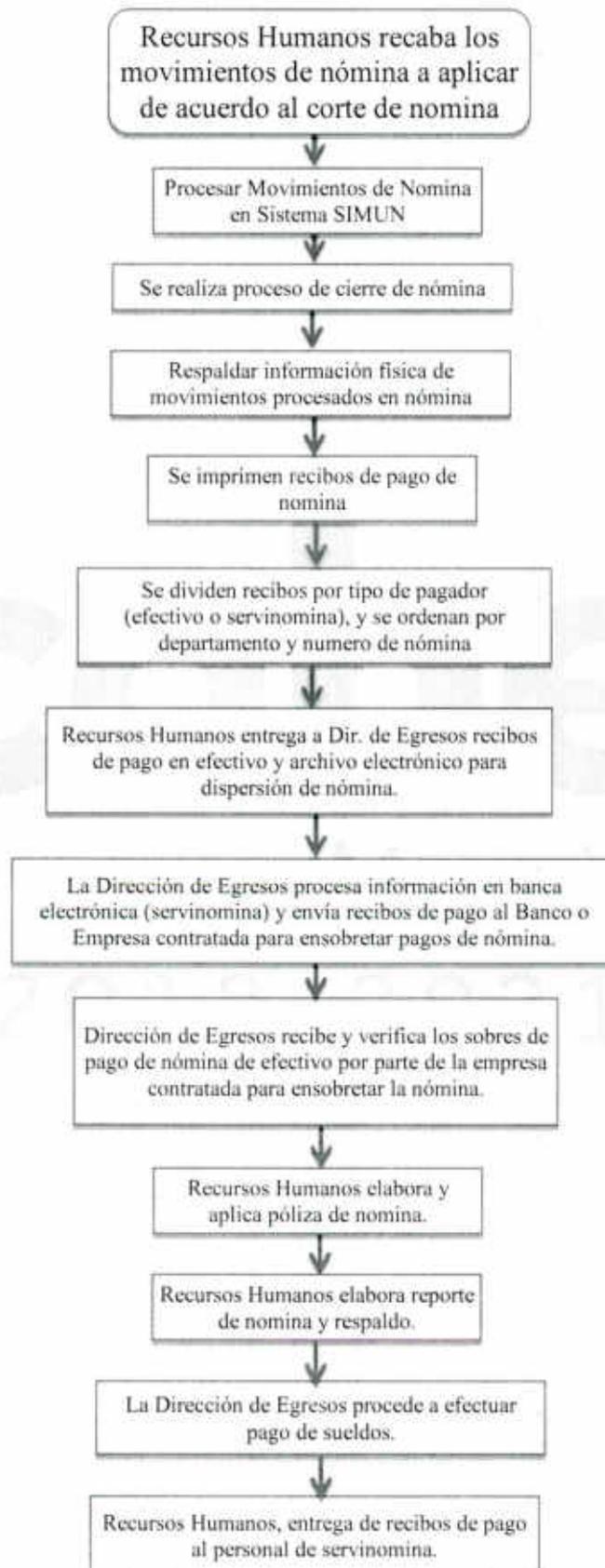
PÁGINA  
69



Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



### Flujogramas: Procedimiento de Nomina





MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

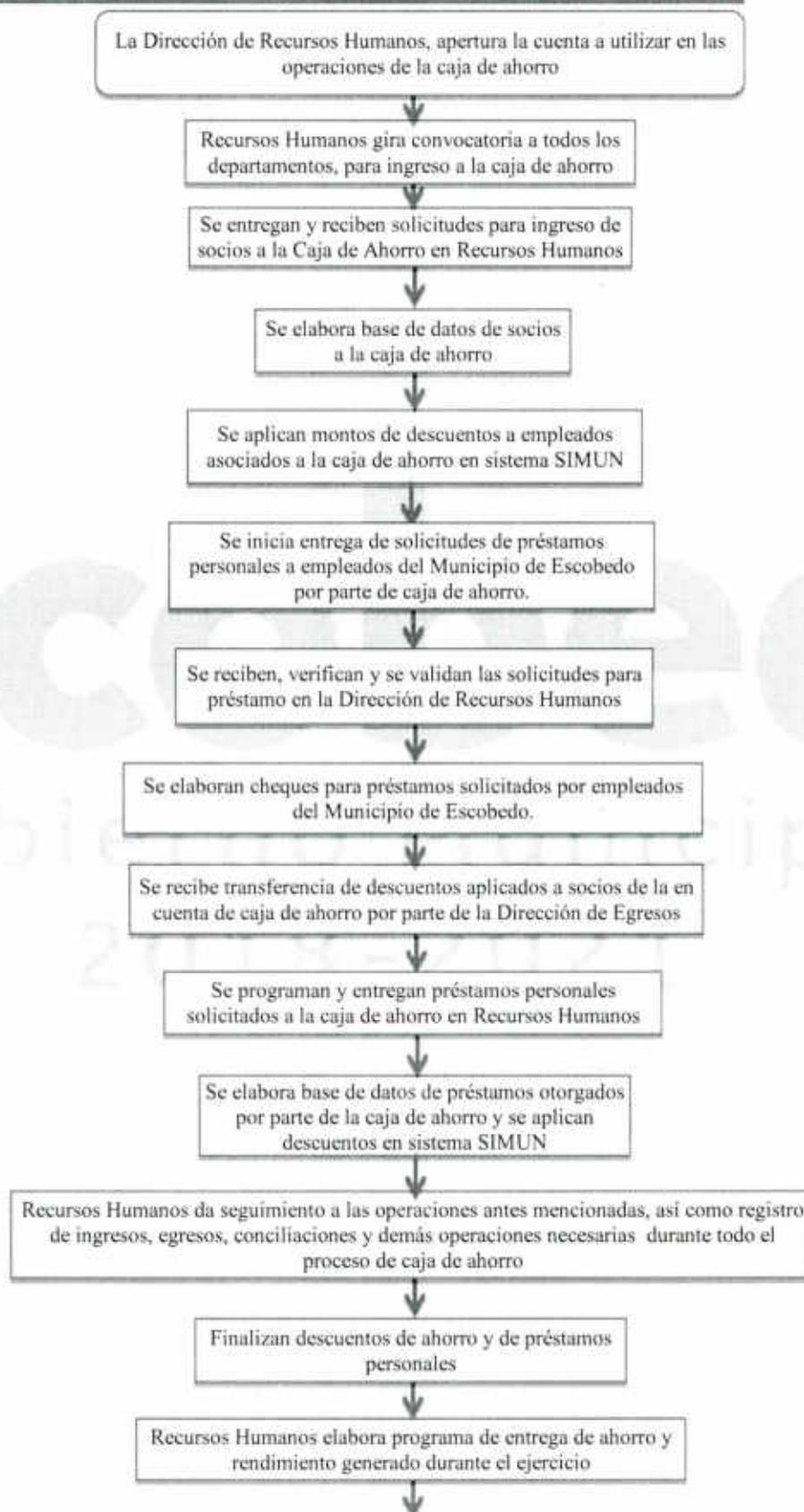
PÁGINA  
71



Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



### Flujogramas: Procedimiento de Caja de Ahorro





MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
73



San José  
Escobedo  
Gobierno Municipal  
2014-2018



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

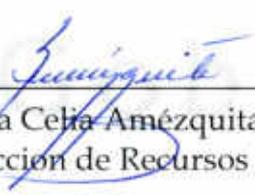
PÁGINA  
74

## II. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Recursos Humanos la cual pertenece a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Revisó

  
Lic. Martha Celia Amézquita Puentes  
Sub-Dirección de Recursos Humanos

  
Lic. Silvia Maricela Sanchez Salazar  
Dirección de Recursos Humanos



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DRH-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
75

### XIII. Autorizaciones

---

Secretario de la Contraloría Interna  
Transparencia y Anticorrupción  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Srio. De Administración, Finanzas y  
Tesorero Municipal  
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Gobierno Municipal  
2018-2021