



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

[Handwritten signature]

 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	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-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas; 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.

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 e Innovación Gubernamental. 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 ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS y POLÍTICAS que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente para esta Unidad Administrativa. Contiene también una descripción de los documentos de apoyo para la realización de las funciones.

Manteniéndose a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Recursos Humanos y/o a la Secretaría de la Contraloría.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

II. Objetivos del Manual

Definir la ORGANIZACIÓN Y 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.

Objetivos específicos

- 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-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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 Pública del Estado de Nuevo León.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

V. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos; 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.



 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

VI. Definiciones

SIMUN:

Sistema Municipal.

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

Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Escobedo.

FORTASEG

Programa de fortalecimiento para la seguridad

INFONAVIT

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

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

Formato RH-EC

Evaluación de Curso



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato RH-AEX

Actualizacion de Expediente

Formato RH-CC

Carta Compromiso

Formato RH-CAP

Carta de Asignacion de Personal

Formato RH-SP

Solicitud de Permiso

Formato RH-ICA

Ingreso a Caja de Ahorro

Formato RH-SPCA

Solicitud Prestamo a Cuenta de Aguinaldo

Formato RH-SPE

Solicitud Prestamo Expres

Formato RH-SPO

Solicitud Prestamo Ordinario

Formato RH-SSSPP

Solicitud Servicio Social y Proacticas Profecionales

Formato RH-AV

Aseguramiento de Vehiculos





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

**CLAVE DEL MANUAL
MOP-DRH-2024**

**ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024**

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

**PÁGINA
9**

Formato RH-CDB

Carta de Asignacion de Beneficiarios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

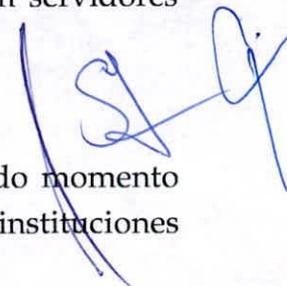
VALORES

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-2024

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
11

Responsabilidad

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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 12	

VII. Organigrama



Estructura Orgánica DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



GIGANTE DE CORAZÓN

Av. Benito Juárez # 100, Col. Centro CP. 66050, Cd. General Escobedo, Nuevo León.

 GobiernoEscobedo

 Gob_Escobedo

 +52 (81) 8220.6100

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 13

VIII. Estructura orgánica

1.- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

2.- Titular de la Dirección de Recursos Humanos

Le reporta a: al Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

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

Le reporta a: Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.1.-Recepcionistas

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.2.-Administrativo

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.3.-Auxiliar Administrativo

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.4.-Coordinador de Capacitación

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.5.-Coordinador Deportivo

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.6.-Generalista de nomina

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.6.1.-Encargada de Programas y Nomina Eventual

Le reporta al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Generalista de Nomina



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

3.6.2.-Encargada de Nomina Seguridad e Infonavit

Le reporta al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Generalista de Nomina

3.7.-Encargado de Archivo y Digitalización.

Le reportan a: le reporta al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.8.-Encargado de Finiquitos y Liquidaciones

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.9.-Encargado de Servicio Social y Prestaciones

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.10.-Encargado de Transparencia

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.11.-Administrativo

Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos

3.12.-Auxiliar Administrativo

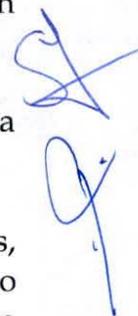
Le reportan a: al Titular de la Dirección de Recursos Humanos



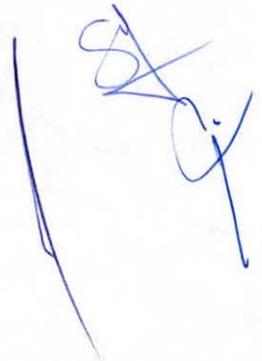
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

IX. Atribuciones

- 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;
- 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 continua 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

FUNCIONES:

1. 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.
2. Administrar las relaciones laborales con los trabajadores municipales, así como los organismos que los representan.
3. Tramitar las contrataciones de personal que ingresara a laborar en la Administración.
4. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios.
5. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo, así como los de prestación de servicios.
6. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal.
7. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores.
8. 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.
9. Elaborar el presupuesto de las Dependencias referente a la nómina y todos sus derivados.
10. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
11. Relación con el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
12. Atención al personal en general del Municipio.
13. Atención a instituciones bancarias.
14. Atención a Instituciones de Seguros.
15. Atención a proveedores de servicios.
16. Atención a Instituciones o Agencias de Capacitación.
17. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo al documento oficial del Plan Municipal de Desarrollo.
18. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de Reglamento o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
19. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistema que elabora la Contraloría Municipal, cuando éstas se encuentran relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
20. Otorgar la plantilla del personal que se encuentra laborando en la Dependencia, así como registros, controles, estadísticas, para su adecuada administración.
21. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de sus Dependencias.
22. Coordinar y supervisar las personas que colaboran en la Dependencia.



 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 18

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).
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. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a).

Recepcionista

- 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 policía, jubilados, prestaciones y del programa de mensajería personal de acuerdo a las fechas y tiempos establecidos.
- 4.- Recepción y entrega de formatos, de prestaciones de los empleados.
- 5.- Recepción y Registro 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.
4. Llevar control de programación y asistencia de empleados, a los diferentes cursos o talleres a impartir.

S
X
Q

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 19

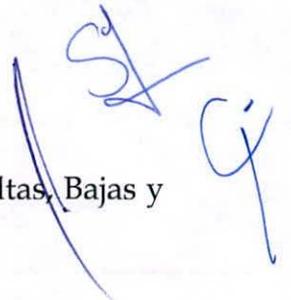
- 5.- Elaboración de constancias y reconocimientos a empleados que concluyan alguno de los cursos o talleres impartidos.
- 6.- Encargado de gestionar las necesidades para el desarrollo de las actividades de los cursos a impartir.
- 7.- Aplicar evaluaciones del curso con formato RH-EC.
- 8.- Otras atribuciones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

Coordinador 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).

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.
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 de reportes de nómina editables para control interno de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Control de asignación de número de nómina.
9. Control, actualización y envío de reportes de afiliación de trabajadores al servicio médico municipal (Altas, Bajas y Modificaciones) a la Dirección de Servicios Médicos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 20

10. Revisión y validación de capacidad de pago de trabajadores, en relación a solicitudes de crédito hechas por los mismos.
11. Control de Timbrado de los Recibos de Nomina
12. Operación del Programa de Mensajería Personal Programada.
13. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

Encargado de Nomina Seguridad e INFONAVIT

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

1. Operación del Sistema solo INFONAVIT (altas, bajas y modificaciones), así como ser enlace con personal de INFONAVIT.
2. Revisión y seguimiento de avisos de retención de INFONAVIT y control de saldos retenidos contra factura de trabajadores acreditados.
3. Movimientos de altas, bajas y modificaciones en el Sistema INFONAVIT de forma bimestral.
4. Control de plazas vacantes del programa FORTASEG.
5. Estadística de información de personal eventual de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
6. Dar trámite a las Prestaciones, bonos u otras compensaciones para personal de Seguridad Ciudadana.
7. Llevar un control de los expedientes de nuevo ingreso de la Secretaría de Ciudadana
8. Atención de personal.
9. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

Encargado de Programas y Nomina Eventual

1. Elaboración y revisión de nómina de personal eventual.
2. Generar la Nomina de Servicio Social, Escobedo con Valor y Mercado.
3. Revisión de papelería de personal de Nuevo Ingreso.
4. Elaboración de expediente de Personal eventual.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

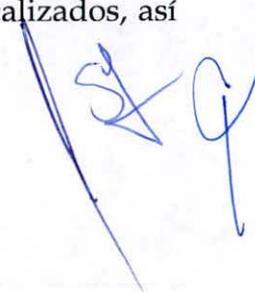
5. Expedir los Pases Médicos, para el personal de Nuevo Ingreso
6. Altas de cuentas y Reposición de Tarjetas del Banco Afirme.
7. Elaboración de cartas de Asignación
8. Realizar calendario de Cumpleaños mensual mente.

Encarada de Servicio Social y Prestaciones

1. Atención a trabajadores.
2. Recabar las firmas de pólizas de seguros de vida de personal Sindicalizado y Personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
3. Encargado de programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con diferentes instituciones educativas (Aceptaciones, Reportes y Liberaciones).
4. Llevar control de asistencia y horas realizadas del personal de servicio social y prácticas profesionales.
5. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).
6. Información a la Dirección de Patrimonio de altas y bajas de personal Sindicalizado y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de manera quincenal, para tramites de prestación de seguro de vida.

Encargado de Archivo y Digitalización

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 cobro, para el descuento vía nómina.
3. Encargado de actualización de catálogo fotográfico de empleados.
4. Organización, archivo y digitalización de expedientes de personal de Confianza, funcionarios y Sindicalizados, así como también digitalización de nueva documentación anexa a cada expediente de personal.
5. Entrega de documentación y oficios de la Dirección.
6. Auxiliar general en actividades administrativas de la Dirección.
7. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).



 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 22

Encargada de Transparencia

1. Control y envío de reportes de jornadas de trabajadores comunitarios, a Juzgados de Distrito en Materia Penal en el Estado.
2. Generar y Enviar mensualmente la Información de Transparencia a la Secretaría de la Contraloría, para Cargar en la Plataforma de SIPOT.
3. Archivar y Reportar las Constancias de Evaluación de Desempeño de los Empleados.
4. Reportar las Altas y Bajas mensualmente a la Secretaría de la Contraloría Para la Declaración Patrimonial.
5. Solicitar los Perfiles de Puesto.
6. Actualizar los Organigramas de las Dependencias que forman la Administración.
7. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

Encargado de Finiquitos y Liquidaciones

1. Encargado de girar convocatoria para ingreso de empleados al programa de Caja de Ahorro.
2. 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.
3. 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.
4. Revisión, validación, elaboración y entrega de préstamos otorgados a empleados.
5. Llevar a cabo conciliaciones de descuentos aplicados en SIMUN contra registros y bases de datos generadas en la caja de ahorro.
6. Devolución de ahorro a empleados afiliados a la caja de ahorro, que así lo soliciten.
7. Realizar reportes para la auditoría interna.
8. Atención a trabajadores para liquidaciones, así como elaboración de cálculos de finiquito.
9. Tramite de cálculos de finiquitos, para elaboración de cheques de liquidación en la Tesorería Municipal.
10. Elaboración de convenio de terminación laboral.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 23

11. Entrega de cheques de liquidaciones de servidores públicos ante el Tribunal de Arbitraje Municipal.
12. Elaboración de expedientes de finiquito
13. Elaboración de actas administrativas.
14. Elaboración y renovación de contratos de empleados eventuales y del programa empleo temporal del Municipio de Escobedo.
15. Remitir oficios de pensiones alimenticias impuestas por Juzgados Familiares a empleados del Municipio de Escobedo, a la Dirección Jurídica.
16. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

Auxiliar Administrativo

1. Control del Archivo de Personal Eventual, así como de los expedientes de Baja de la misma categoría.
2. Escaneo de documentación adjunta a cada expediente de personal Eventual.
3. Entrega de documentación y oficios.
4. Invitación y Organización de los cursos en los que intervine la Dirección de Recursos humanos
5. Elaboración de Reconocimientos para el Personal administrativo que acude a los mismos.
6. Elaboración y Registro de oficios de Devolución
7. Registro y cotización de la prestación de Seguros de Autos en la empresa CHUBB Seguros.
8. Auxiliar general en actividades administrativas de la Dirección.
9. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a)

Administrativo

1. Control de oficios de S.U.T.S.M.E.
2. Captura de Requisiciones, ordenes de compra y operación del Sistema Municipal (SIMUN)
3. Elaboración de constancias
4. Bajas de Personal en el Reloj Checador.
5. Elaboración del formato para el oficio de rol de Guardias de los periodos vacacionales
6. Registro de Oficio del rol de guardias.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

7. Actualización de los días de vacaciones del Personal Administrativo.
8. General el reporte de incapacidades actualizado.
9. Verificar en el Sistema de Reloj checador el tiempo extra del personal operativo.
10. Registro de altas del personal en el sistema del reloj checador.
11. Otras atribuciones encomendadas por el Director (a) y/o Sub-Director (a).

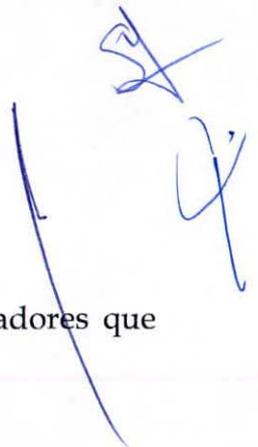


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 25

X. Políticas y/o Lineamientos

Le corresponde a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental 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.
- 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.
- Conservar en buen estado los archivos de los expedientes del personal, incluyendo los de los trabajadores que hayan causado baja.





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DRH-2024

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
26

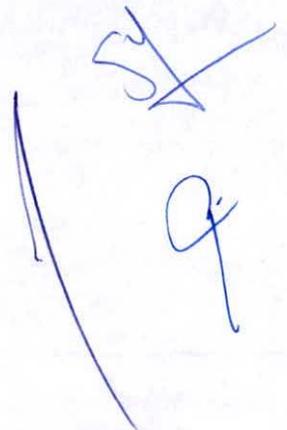
- Realizar convenios con diferentes instituciones para obtener beneficios para el trabajador.
- Pago de Nómina.
- Trámite de las Tarjetas de Débito para el Pago de Nómina.
- Otras que señalen las disposiciones aplicables.

El manejo de la información pública en poder de la Dirección de Recursos Humanos se sujetará a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

A) 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 Fortaseg, 12 Personal del Tribunal de Arbitraje.
- Cualquier aviso de movimientos de personal se deberá realizar dentro de los 5 días hábiles después del pago de cada quincena.
- El personal que cuente con la prestación del Infonavit al momento de incapacitarse de forma permanente, Jubile y/o Pensión perderá esta prestación.
- Los asuntos no comprendidos en este manual, se sujetarán 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-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XI.1. Altas (Contratación de Personal)

XI.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.

Las personas que aspiren a 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 analizara la capacidad y habilidades de el o los trabajadores propuestos para determinar al 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 utilizará como fuente de reclutamiento, las solicitudes de empleo recibidas en la Dirección de Recursos Humanos y de faltar candidatos se buscará 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.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

GUÍA DE CUESTIONAMIENTOS PARA LA ENTREVISTA

- ¿Qué estudios realizó y porque los eligió?
- ¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?
- ¿Por qué dejó el último empleo?
- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo?
- ¿Qué piensa que puede usted aportar?
- ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
- ¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto?
- ¿Qué nivel de salario está buscando?
- ¿Cuál fue su último salario?
- ¿Dígame una meta personal que quiere lograr?
- ¿Qué habilidades/talentos especiales posee?
- ¿Cuáles son sus metas para la vida?
- ¿En su último trabajo, ¿qué tipo de decisiones tuvo que tomar?
- ¿Qué hace cuando hay una decisión que tomar, pero no existe un proceso definido para tomarla?
- ¿Tiene alguna pregunta?



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 30

- ¿Qué otras actividades practicas?
- ¿Cuál es su estado Civil?
- ¿Practica algún deporte?

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.

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.

XI.1.2 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 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, 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.
- La Dirección de Servicios Médicos 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

- Las altas de personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, deberán ser autorizadas previamente por el Secretario de Seguridad y/o Dirección Administrativa de la Secretaria.
- El formato de movimiento de personal "Alta" (MOPER)

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 currículum 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana)
- 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 Servicios Médicos.
- 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 32

XI.1.3 PROCEDIMIENTO TRAMITE DE MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL

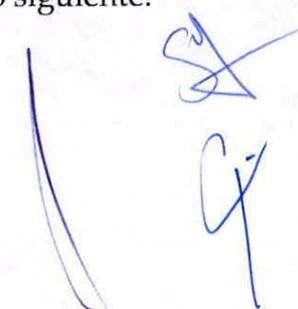
- 1.- Revisadas y cumplidas las políticas mencionadas con anterioridad, la Dirección de Recursos Humanos, recibe el formato RH-MOPER de Alta por el departamento solicitante.
- 2.- El formato de alta, deberá ir firmado por el Director y/o Secretario del área solicitante, Director de Recursos Humanos, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, Control Presupuestal y el Presidente 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.

XI.1.4 ALTA DE PERSONAL A NOMINA BASE

- 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

- 1.-Exámenes Médicos Aprobados:
 - Valoración Médica
 - Oftalmológicos
 - Laboratorio
- 2.-No mayores a 55 años.
- 3.-Buen Historial Médico.
- 4.-No tener Incapacidades continuas.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 33

- 5.-Buen desempeño Laboral (eficiencia en el trabajo)
- 6.-Comportamiento y Disciplina
- 7.-Puntualidad y Asistencia.
- 8.-Antigüedad (tener mínimo 2 años laborados).
- 9.-Aprobación del Secretario y/o Director del departamento.

PROCEDIMIENTO

- 1.- 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.
- 2.- Posterior a esto, la Dirección de Servicios Médicos enviará a Recursos Humanos los resultados médicos de los candidatos.
- 3.- 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.
- 4.- El Director del departamento en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos aprueban el movimiento del cambio de eventual a nómina.
- 5.- 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.
- 6.- 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
- 7.- Se informa a la Dirección de Servicios Médicos el nuevo número de nómina del trabajador y sus afiliados, lo anterior por medio del reporte de afiliación médicos.
- 8.- 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.
- 9.- Una vez realizado los pasos anteriores se archiva la boleta Moper en el expediente del personal.

XI.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.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

- 4.-La Secretaria de finanzas y Tesorería 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.
- 5.-La Dirección de Recursos Humanos devuelve a la Secretaria de finanzas y Tesorería 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.

XI.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 e Innovación Gubernamental (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.

XI.4 Cambio de departamento

Para el cambio de departamento de un empleado, se llenará 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.

XI.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.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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

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

XI.5 Personal eventual

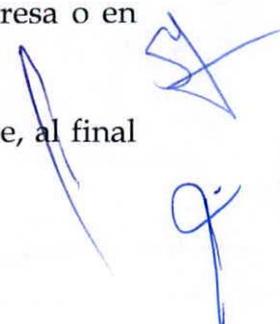
Se considera personal eventual, a los empleados que se contraten:

- 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.

XI.6 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 contará con la fotografía y el número de nómina del empleado sin especificar nombre, al final del catálogo se archivará la relación de números de nómina y nombres.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XI.7 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). - Cinco días antes de cada quincena quedaran plasmadas todas las incidencias para el pago de la nómina.
- b) En los pagos de nómina quincenal se aplicarán 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.

XI.8 Proceso Nómina

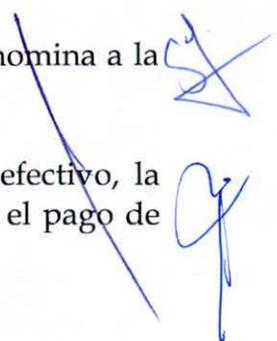
La Dirección de Recursos Humanos procesara de manera quincenal en el sistema SIMUN los movimientos de nómina, (altas, bajas, modificaciones, prima vacacional, horas extras, faltas, suspensiones etc.), respaldando cada movimiento con el Formato RH-MOPER o autorización de acuerdo a los lineamientos del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

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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Los recibos de nómina de pago por servinomina (deposito a tarjeta de nómina) son entregados en la Dirección de Recursos Humanos por medio del Programa de Mensajería Personal Programada.

(Agregado Noviembre 2024)

XI.8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE MENSAJERIA PEROSNAL PROGRAMADA

- 1.-La Direccion de Recursos Humanos a cada Departamento o Direccion designar mediante oficio un enlace el cual firmara una carta de Confidencialidad y sera el responsable durante el proceso de recepcion, canalizacion, resguardo y devolucion de los documentos (recibos de Nomina y hoja de insidencias), proporcionados por la Direccion de Recuros Humanos.
- 2.-Los maletines del Programa de Mensajería Personal Programada serán entregados a los enlaces según sea el día de pago (los días 15 y 30 de cada mes).
- 3.-Los Enlaces tendrán solo la Responsabilidad de recabar las firmas de los recibos de nómina, así como anotar las incidencias, deslindándose de realizar alguna aclaración; así como de regresar los mismos a la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.-la Dirección de Recursos Humanos será la encargada de verificar que de acuerdo a la hoja de incidencias este la documentación proporcionada en su totalidad para su archivo y resguardo.

XI.9 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 17:00 hrs. 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-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 39

- Cuando el empleado no acuda a recoger su sueldo y este tenga más de 5 días naturales en poder de la Dirección de Recursos Humanos, se reportará 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.

XI.10 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.
- 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 40

- Los oficios de pago de tiempo extraordinario se recibirán en la Dirección de Recursos Humanos, cinco días antes del pago de cada quincena.

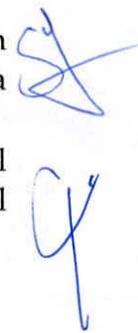
XI.11 Vacaciones

- 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 personales sindicalizado de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Cada departamento se encargará 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 1 año y no serán acumulables.

XI.12 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 otorgará 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 otorgará 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-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 41

- Por fallecimiento de un familiar directo del trabajador (padres, hijos, cónyuge) se otorgará 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.

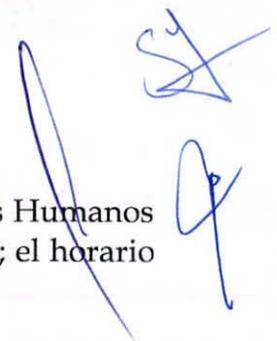
XI.13 Horarios de Trabajo del Personal.

- El horario del personal administrativo será de 8:00 a.m. a 17:00 hrs., 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.

XI.14 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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 42

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.

- 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 sancionarán 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).

XI.15 Afiliados al Servicio Médico

El trabajador sindicalizado, empleados y funcionario 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



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

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 Servicios Médicos, para proporcionar los servicios.

Las excepciones que se presenten serán tratadas por los titulares de la Dirección de Servicios Médicos, la Dirección de Recursos Humanos, la Secretaría de Finanzas y Tesorería y Contraloría Municipal.

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.

XI.16 Incapacitados Permanentes

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

- La Dirección de Servicios Médicos 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 elaborara Formato RH-CS de Constancia de Supervivencia en los meses de Enero y Julio de cada año, por cada trabajador incapacitado permanente, el cual formara parte de su expediente.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XI.17 Caja de Ahorro para los empleados del Municipio de Escobedo

XI.17.1 PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES EN LA CAJA DE AHORRO

1.- 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.-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.

3.-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.

4.-Los **tipos de préstamos** que se manejan en la caja de ahorro son los llamados **Ordinarios, Express y 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.

4.1.- 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 y/o tranferencia correspondiente y se le informa al empleado.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 45

4.2 DE LOS PRÉSTAMOS EXPRES En el caso de los Express, son los que se prestan con un limite de \$3,000.00 (tres mil pesos) y se rebajan en las dos proximas quincenas, el dinero prestado se deposita por tranferencia.

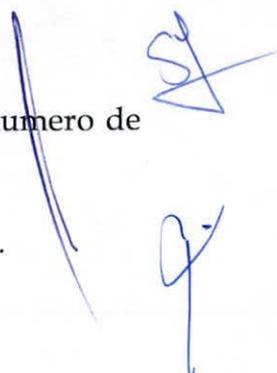
4.3 DE LOS PRÉSTAMOS A CUENTA DE AGUINALDO En el caso de los prestamos de Aguinaldo, se lleva exactamente el mismo procedimiento de los ordinarios, solo que por separado y se cobra quincenalmente vía nomina solo los intereses generados y el monto principal se descuenta del aguinaldo del empleado. Se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

5.- 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.

6.-Al terminar el ejercicio de la caja de ahorro, se procede a entregar a cada empleado su cheque y/o se realiza una transferencia 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.

XI.18 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.
- El cual se deberá de presentar, 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 descontará vía nómina.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 46

- 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.

XI.19 Prestadores de Servicio Social

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

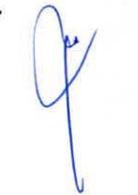
Los Secretarios y Directores titulares de los departamentos solicitan en la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio los prestadores de servicio social o practicantes profesionales requeridos, especificando la carrera de estudio, buscando obtener un beneficio bilateral.

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

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

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.

 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 47

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.

XI.20 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.

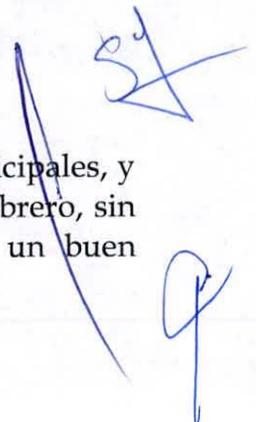
Alcance: Este procedimiento es aplicable a todo el personal hasta el nivel de Coordinador de las dependencias del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.

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 enero y febrero, sin embargo, se podrán hacer evaluaciones mensuales para premiar a aquellos empleados que demuestren un buen desempeño en sus actividades.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

*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 tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

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

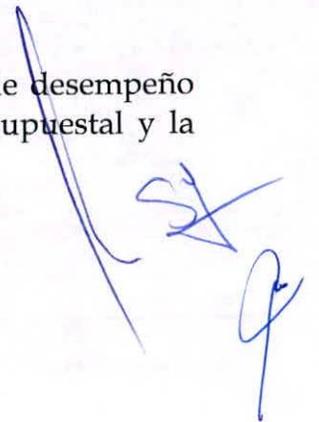
1.4 La Dirección de Recursos Humanos hace un análisis de las evaluaciones para realizar el reporte concentrado.

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 base a las evaluaciones podrá auxiliarse de las evaluaciones de desempeño para aplicar el ascenso, siempre y cuando exista una vacante en el departamento, la disponibilidad presupuestal y la vacante del puesto solicitado, debiendo autorizarse bajo el formato de modificación de nómina.

XI.21 Programa de Capacitación



 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

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.

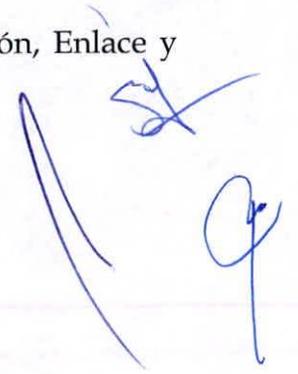
Una vez elaborado el programa anual de capacitación este podrá sufrir modificaciones en el transcurso del año, debido a nuevas necesidades de capacitación.

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 la Oficina de Información, Enlace y Difusión del Municipio.

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

- Apartar el lugar donde se desarrollará el curso.
- Agendar fecha con el expositor.
- Entregar invitaciones.
- Confirmar asistencia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

- Elaboración de reconocimientos.
- Solicitar material de curso para el expositor.
- Confirmar con el expositor que equipo necesita.
- Arreglo del lugar (solicitud de sillas, mesas, proyector, pantalla, lap top, pizarrón, sonido, micrófono, coffe break, etc.)
- Llevar lista de asistencia.
- Aplicar evaluaciones de curso.

La Dirección de Recursos Humanos deberá llevar el registro de personal capacitado.

B) FORMATOS

Formato RH-MOPER Movimiento de Personal (altas, bajas y modificaciones)



GENERAL ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MOVIMIENTO DE PERSONAL
 ALTA BAJA
 MODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTO
 MODIFICACIÓN DE SUELDO
 MODIFICACIÓN DE PUESTO
 MODIFICACIÓN DE CATEGORÍA

APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____		NOMBRE _____	
CURP _____		RFC _____			
NUMERO DE SEGURO SOCIAL _____					
FECHA DE NACIMIENTO _____		SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>			
LUGAR DE NACIMIENTO _____		ESTADO CIVIL: _____			
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO) _____					
CDLONIA _____ MUNICIPIO: _____		CODIGO POSTAL _____			
TELEFONO PARTICULAR _____		TEL. CELULAR _____			
ESCOLARIDAD _____		TIPO DE SANGRE _____			

LLENAR EN CASO DE ALTA DE PERSONAL

PLAZA NUEVA CREACION SUSTITUCIÓN

JUSTIFICANTE: _____

EN SUSTITUCIÓN DEL EMPLEADO: _____ SUELDO: _____

NUMERO DE NOMINA _____		No. DE DEPARTAMENTO _____	
PUESTO _____		DEPARTAMENTO _____	
SUELDO _____		CATEGORIA _____	
FECHA DE INGRESO _____		GRUPO _____	
MOTIVO DE BAJA: _____		FECHA DE BAJA _____	

EN CASO DE MODIFICACIÓN JUSTIFIQUE: _____

FECHA DE MODIFICACIÓN _____

DEPARTAMENTO ACTUAL _____ DEPARTAMENTO NUEVO _____

SUELDO ACTUAL _____ SUELDO NUEVO _____

PUESTO ACTUAL _____ PUESTO NUEVO _____

CATEGORIA ACTUAL _____ CATEGORIA NUEVA _____

GRUPO _____ GRUPO _____

SECRETARIO / DIRECTOR _____

C. SARAYHA CELIA AMEZQUITA PUENTES _____

C. JESUS HUMBERTO CANTU ACOSTA _____

S

D

Formato RH-EC Evaluación de Curso



SECRETARIA DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



EVALUACION

Nombre del Taller:

Nombre del Facilitador:

Fecha:

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
Los nuevos aprendizajes le son útiles para desempeñar mejores funciones:				
En este taller obtuvo nuevos conocimientos y aprendizajes:				
Como considera la motivación y valoración de sus conocimientos y experiencias:				
El material didáctico utilizado en este taller fue:				
El dominio del tema por parte del facilitador fue:				
El respeto del capacitador hacia el grupo fue:				
Considera que la manera en que el facilitador utilizo los casos prácticos fue:				
Los medios de instrucción fueron los adecuados:				
Los materiales y equipo técnico fueron:				
Este taller contribuye a su desarrollo personal:				

COMENTARIOS

S

g



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DRH-2024

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
52

Formato RH-CED Constancia de Evaluación de Desempeño

FORMATO-RH-CED



MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO
CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

PERSONA EVALUADA _____ FECHA _____
 NOMBRE DEL EMPLEADO _____
 NUMERO DE NOMINA _____
 FECHA DE INGRESO _____
 PUESTO _____
 DEPARTAMENTO _____
 JEFE DIRECTO _____

FACTORES DE EVALUACION	NIVELES DE EVALUACION		PUNTOS MARCAR CON UNA CRUZ LO CORRESPONDIENTE
	ALTO	SUFICIENTE	
INASISTENCIAS SEAN INCAPACIDADES O PERMISOS	0 FALTAS O INASISTENCIAS INCAPACIDADES AL MES	10	
	PROMEDIO DE 1 FALTA POR TRIMESTRE, O PROMEDIO DE 2 A 4 INASISTENCIAS POR INCAPACIDAD POR TRIMESTRE	9	
	PROMEDIO DE 3 FALTAS POR TRIMESTRE, O PROMEDIO DE 5 A 9 INASISTENCIAS POR INCAPACIDAD POR TRIMESTRE	8	
	PROMEDIO DE MAS DE 3 FALTAS POR TRIMESTRE, O MAS DE 9 INASISTENCIAS POR INCAPACIDAD POR TRIMESTRE	7	
RETARDOS INCIDENCIAS EN UN MES	0 RETARDOS AL MES	10	
	DE 1 A 3 RETARDOS EN UN MES	9	
	DE 3 A 6 RETARDOS EN UN MES	8	
	DE 6 A 9 RETARDOS EN UN MES	7	
ACTAS ADMINISTRATIVAS Y/O REPORTES DE INCIDENCIA	0 ACTAS O REPORTES EN EL AÑO	10	
	DE 1 ACTA O REPORTE EN EL AÑO	9	
	DE 2 ACTAS O REPORTES EN EL AÑO	8	
	DE 3 ACTAS O REPORTES EN EL AÑO	7	
DISPONIBILIDAD Y COLABORACION (ACATA INSTRUCCIONES EN FORMA POSITIVA, INICIA SUS LABORES PUNTUALMENTE)	SIEMPRE	10	
	CASI SIEMPRE	9	
	A VECES	8	
	NUNCA	7	
TRABAJO EN EQUIPO	SIEMPRE	10	
	CASI SIEMPRE	9	
	A VECES	8	
	NUNCA	7	
EFICIENCIA EN LA REALIZACION DEL TRABAJO DESEMPEÑADO (CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS encomendadas ENTREGA LOS TRABAJOS EN EL TIEMPO REQUERIDO)	EXCELENTE	10	
	BUENA	9	
	REGULAR	8	
	MALA	7	
SUMA DE PUNTAJE			

CONCLUSIONES DEL JEFE DIRECTO Y/O TITULAR DE LA DEPENDENCIA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
Nombre y Cargo

LIC. MARTHA CELIA AMEZQUITA PUNTES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato RH-AAD Acta Administrativa



ACTA ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de General Escobedo, Nuevo León, siendo las ____ horas del día ____ del año _____, nos encontramos reunidos en la oficina de la _____ del Municipio de general Escobedo, Nuevo León, por una parte la C. _____, auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos, así como los testigos de asistencia _____ y _____ pertenecientes a dicha Unidad Administrativa, quienes de manera voluntaria constatan los hechos que se describen en la presente acta administrativa.

HECHOS

En mi cargo auxiliar de la Dirección de Recursos Humanos, hago constar que la C. _____ quien hasta el día de hoy se desempeña con el cargo de _____ de la _____ del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, con número de nómina ____ Desempeño las siguientes actividades, que se describen a continuación. (describir)

Dentro de este contexto, se retoma el testimonio de los siguientes testigos de asistencia, a fin de que expongan lo que considere pertinente:

El C. _____ con el puesto de _____ de la _____ del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, con número de nómina _____ constata y ratifica los hechos mencionados, agrega que no sabe, ni ha tenido noticia de los motivos del C. _____ para ausentarse de su puesto de trabajo.

LA C. _____ con el puesto de _____ de la _____ del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, con número de nómina _____ constata y ratifica los hechos mencionados, agrega que no sabe, ni ha tenido noticia de los motivos del C. _____ para ausentarse de su puesto de trabajo.

Derivado de lo anterior, se constata la inasistencia sin causa justificada de la C. _____

Una vez recogidos los testimonios y datos necesarios, se da por terminada la actual acta administrativa a las ____ del día, mes y año señalados, con la firma de los testigos y resto de las personas que intervinieron en la elaboración del presente documento.

 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

 TESTIGO

 TESTIGO



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato RH-CS Constancia de Supervivencia



MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, N.L.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CONSTANCIA DE SUPERVIVENCIA

FECHA: / /

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

NOMINA: _____ EDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ ORIGINARIO: _____

ESTADO CIVIL: CASADO () VIUDO () SOLTERO () UNION LIBRE ()

CALLE Y NUMERO: _____ C.P.: _____

COLONIA: _____ MPIO.: _____

TELEFONO: _____ CEL.: _____

**NOMBRE Y FIRMA
 DEL EMPLEADO**

**NOMBRE Y FIRMA
 PERSONAL DE RH**





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DRH-2024

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
55

Formato RH-RV Renuncia Voluntaria

Ciudad General Escobedo, N. L. a ___ de ___ de ____.

LIC. MARTHA CELIA AMEZQUITA PUENTES
DIRECCION 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 venia desempeñando desde el ___ de ___ de ____ al ___ de ___ de ____ en el Departamento de _____, con el número de Nomina _____, percibiendo un sueldo mensual de \$_____, (_____, 00/100 M.N.).

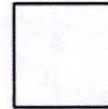
Hago constar que presento mi baja ante Usted a fin de que se me dé baja de la base de datos, a la fecha no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios y prestaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo ni de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y del contrato individual de 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 pudiera ejecutarse 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.



Huella
Pulgar izq.

ATENTAMENTE



Huella
Pulgar der

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato RH-SP Solicitud de Permiso



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE PERMISO
ÚNICO

FECHA: _____

NOMINA _____ NOMBRE DEL EMPLEADO _____

DEPTO. _____ TEL. PERSONAL: _____

TOTAL DE DIAS SOLICITADOS: TIPO DE PERMISO:

SIN GOCE DE SUELDO
 DIAS PENDIENTES DE DISFRUTAR
 A CUENTA DE VACACIONES DEL PERIODO:

¿QUE DIAS SE SOLICITAN?: _____

FECHA PARA PRESENTARSE A LABORAR: _____

MOTIVO DEL PERMISO:

Va. Bo. CONFORME AUTORIZO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
EMPLEADO SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR /SECRETARIO

Tipos de Permiso

- * **Sin Goce de Sueldo:** Permiso que se otorga, aplicando el descuento nominal correspondiente.
- * **Días Pendientes de Disfrutar:** Permiso que se otorga a favor de los días de guardia cubiertos por el personal en los periodos vacacionales oficiales.
- * **A Cuenta de Vacaciones:** Permiso que se otorga a empleados que no cuentan con días de vacaciones pendientes de disfrutar. Con previa autorización del Secretario y/o Director, el empleado se compromete a cubrir el total de los días solicitados con guardias en su próximo periodo vacacional inmediato.

Nota: Se recomienda acudir a la Dirección de Recursos Humanos, antes de elaborar el formato de solicitud de permiso.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 58	

Formato RH-CC Carta Compromiso



**CARTA COMPROMISO
DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Manifiesto que recibí un ejemplar del Código de Ética y Conducta del Municipio de General Escobedo, lo comprendo plenamente y me comprometo a cumplirlo, asumiendo que el incumplimiento del mismo puede derivar en la imposición de una sanción administrativa.

Manifiesto que tengo conocimiento de los valores Misión, Visión, Principios y Valores de la Administración Municipal 2024-2027 y que se encuentran publicados en la página del Municipio de General Escobedo en la siguiente liga <https://escobedo.gob.mx/?p=mision>.

Manifiesto que tengo conocimiento que el uso indebido de los bienes y recursos municipales financieros, materiales o humanos pueden ameritar una sanción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Manifiesto que conozco que es mi obligación cumplir con la realización de la declaración patrimonial inicial, de modificación o conclusión, según corresponda, y que el incumplimiento de esta disposición puede derivar en la imposición de una sanción administrativa.

Manifiesto que adquiero el compromiso de notificar a la Secretaría de la Contraloría en caso de tener conflictos de interés por la función que desempeñe.

Cd. General Escobedo, N.L. a ____ del mes de ____ del año ____

Nombre del Servidor Público: _____

Cargo que desempeña: _____

Firma coincidente con el INE: _____

GIGANTE DE CORAZÓN



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato RH-CAP Carta Asignación de Personal



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARTA ASIGNACION DE PERSONAL

ASUNTO: AVISO DE ASIGNACION

TITULAR DE LA DEPENDENCIA A ASIGNAR

PRESENTE.-

Por este conducto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1°, 2°, 3°, 4°, 7° de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, en correlación a lo establecido dentro del Manual de Organización y Procedimientos en su numeral IX, Atribuciones y Responsabilidades inciso XIII. Para los efectos a que haya lugar me permito comunicarle en mi carácter de Directora de Recursos Humanos, que con esta fecha se notifica la **ASIGNACIÓN DEL PERSONAL** al C. _____ quien se desempeñará con el cargo de _____ dentro de la _____ del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, unidad administrativa de la cual usted es responsable.

Por la cual, a partir de esta fecha se le informa la respectiva asignación, del personal en mención, quien deberá presentarse a partir del día ____ de _____ del presente año en el horario habitual a inicio de labores.

Sin otro particular, comunico a Usted lo anterior, reciba un cordial saludo.

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON A ____ DE ____ DE ____.

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. MARTHA CELIA AMEZQUITA PUENTES

GIGANTE DE CORAZÓN

Av. Andrés Bello # 152, Col. Centro C.P. 38000, C.A. General Escobedo, Nuevo León
 @gigantedecorazon | #gigantedecorazon | 01 81 8503000



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato RH-ICA Ingreso a la Caja de Ahorro para los trabajadores del Municipio de General Escobedo



FORMATO DE INGRESO A LA CAJA DE AHORRO PARA TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO

EJERCICIO 2024

**AL COMITÉ DE LA CAJA DE AHORRO PARA
 LOS EMPLEADOS DEL MPIO. DE GRAL. ESCOBEDO
 PRESENTE. -**

Por medio del presente solicito se gestione mediante la Dirección de Recursos Humanos mi incorporación a la Caja de Ahorro para los Empleados de este Municipio.

NOMINA: _____ NOMBRE: _____

DEPENDENCIA: _____ SUELDO QNAL: _____

CALLE Y NO: _____ COLONIA: _____

MPIO: _____ TEL. CASA: _____ CELULAR: _____

CANTIDAD A DESCONTAR: \$ _____ (_____)

BENEFICIARIO (S)

NOMBRE: _____

PARENTESCO: _____ EDAD: _____ PORCENTAJE: _____ TEL: _____

NOMBRE: _____

PARENTESCO: _____ EDAD: _____ PORCENTAJE: _____ TEL: _____

- Así mismo Autorizo se realice el Descuento en mi sueldo quincenal por concepto de Ahorro.

GRAL. ESCOBEDO, NUEVO LEON A ____ DE _____ DE ____

 FIRMA DEL EMPLEADO Y SOLICITANTE

NOTA:

* La cantidad máxima de ahorro es el equivalente al 20 % del sueldo nominal
 *A la presente solicitud se deberá anexar identificación del suscriptor así como del beneficiario.





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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DRH-2024

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
61

Formato RH-SPCA Solicitud de Prestamo a Cuenta de Aguinaldo



Gral. Escobedo, Nuevo León a ___ de _____ del ____

SOLICITUD DE PRESTAMO A CUENTA DE AGUINALDO

**CAJA DE AHORRO PARA LOS TRABAJADORES DE GRAL ESCOBEDO
PRESENTE.-**

Por este conducto me dirijo a ustedes de la manera más atenta, a fin de solicitar un préstamo bajo los siguientes términos:

TIPO DE PRÉSTAMO: A CTA DE AGUINALDO 2024

NOMINA:	NOMBRE DEL EMPLEADO:

DEPENDENCIA:	FECHA DE INGRESO	SUELDO MENSUAL	TELEFONO

DIRECCION:

CALLE Y No.	COLONIA	MUNICIPIO

CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD CON LETRA

▪ Autorizo que la cantidad autorizada para adelanto de aguinaldo, sea descontada al aguinaldo 2024. Así como los intereses generados.

Nombre y Firma del Solicitante Autorizando

DOCUMENTACION ANEXA, IDENTIFICACION OFICIAL, COMPROBANTE DE NOMINA.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato RH-SPE Solicitud de Prestamo Express



Gral. Escobedo, Nuevo León a ___ de _____ del _____

SOLICITUD DE PRESTAMO EXPRESS

AL COMITÉ DE LA CAJA DE AHORRO.
PRESENTE.-

Por este conducto me dirijo a ustedes de

la manera más atenta, a fin de solicitar un préstamo económico en los siguientes términos:

NOMINA:	NOMBRE DEL EMPLEADO:

DEPENDENCIA:	FECHA DE INGRESO	SUELDO MENSUAL	TELEFONO

DIRECCION:		
<small>CALLE Y No.</small>	<small>COLONIA</small>	<small>MUNICIPIO</small>

CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD CON LETRA

 Nombre y Firma del Solicitante Autorizando

La cantidad máxima a solicitar es de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N), ANEXO A ESTA SOLICITUD SE DEBERA INCLUIR IDENTIFICACION OFICIAL, Dicha cantidad será descontada en 2 quincenas, posteriores a la fecha de entrega.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DRH-2024

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
63

Formato RH-SPO Solicitud de Prestamo Ordinario



Gral. Escobedo, Nuevo León a ___ de ___ del ___

SOLICITUD DE PRESTAMO ORDINARIO

A LA CAJA DE AHORRO.
PRESENTE.-

FOLIO: _____

Por este conducto me dirijo a ustedes de la manera más atenta a fin de solicitar un préstamo económico en los siguientes términos:

Form fields for personal and employment data: NOMINA, NOMBRE DEL EMPLEADO, DEPARTAMENTO, SOCIO DE LA CAJA, FECHA DE INGRESO, SINDICALIZADO, DIRECCION PARTICULAR, TELEFONO, MOTIVO DE LA SOLICITUD DE PRESTAMO, SUELDO MENSUAL, PRESTAMO SOLICITADO, PRESTAMO AUTORIZADO.

Así mismo, autorizo a la dirección de Recursos Humanos a que, en caso de verme beneficiado con el préstamo, se descuente cada Quincena de mi recibo de Nómina las cantidades acordadas para cubrir dicho préstamo y sea cargada una tasa de interés mensual del 2.5% en caso de ser socio y 3% de no serlo.

Agradeciéndole su atención y sin mas por el momento, Quedo a sus Ordenes.

Nombre y Firma del Solicitante Autorizando

- Documentación a anexar: Del interesado Copia de identificación oficial, comprobante de domicilio, nomina, Avals, Identificación Oficial.
NO SE RECIBIRA SOLICITUD SIN DOCUMENTACION COMPLETA ASI COMO FIRMA MINIMA DE 3 AVALES.
LA DIRECCION DE RH, AUTORIZARA LA CANTIDAD A PRESTAR, ACORDE A LA CAPACIDAD DE PAGO DEL EMPLEADO.

DATOS DE LOS AVALES

Los avales están obligados a responder por la deuda del deudor principal en caso de incumplimiento, dicha deuda será dividida en las quincenas pendientes de pago y descontadas vía nómina

AVAL 1

Aval 1 form fields: NOMINA, NOMBRE DEL EMPLEADO, SOCIO DE LA CAJA, DEPARTAMENTO, SINDICALIZADO, DIRECCION PARTICULAR, CALLE Y NO., COLONIA, MUNICIPIO, CODIGO POSTAL, TEL. CASA, TELEFONO CELULAR, FECHA DE INGRESO, FIRMA.

AVAL 2

Aval 2 form fields: NOMINA, NOMBRE DEL EMPLEADO, SOCIO DE LA CAJA, DEPARTAMENTO, SINDICALIZADO, DIRECCION PARTICULAR, CALLE Y NO., COLONIA, MUNICIPIO, CODIGO POSTAL, TEL. CASA, TELEFONO CELULAR, FECHA DE INGRESO, FIRMA.

AVAL 3

Aval 3 form fields: NOMINA, NOMBRE DEL EMPLEADO, SOCIO DE LA CAJA, DEPARTAMENTO, SINDICALIZADO, DIRECCION PARTICULAR, CALLE Y NO., COLONIA, MUNICIPIO, CODIGO POSTAL, TEL. CASA, TELEFONO CELULAR, FECHA DE INGRESO, FIRMA.

NOTA: LOS AVALES DEBERAN FIRMAR TAMBIEN LA HOJA PRINCIPAL EN LA PARTE INFERIOR DERECHA PARA QUE LA PRESENTE SURTA EFECTO. TODOS LOS CAMPOS A LLENAR SON OBLIGATORIOS

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DRH-2024	ENTRA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

Formato RH-SSSP Solicitud Servicio Social o Practicas Profecionales



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027



**SOLICITUD DE
SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES**

FECHA: _____

DATOS PERSONALES:

NOMBRE COMPLETO: _____
NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

DOMICILIO PARTICULAR:

CALLE Y NUMERO: _____

COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DATOS ESCOLARES:

NOMBRE DE LA INSTITUCION: _____

ESCOLARIDAD O CARRERA: _____

SEMESTRE O TETRAMESTRE: _____ MATRICULA: _____

HORAS A CUBRIR: _____ TIEMPO: _____ HORARIO DISPONIBLE: _____

SOLO LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERIODO DE INICIO: _____ TERMINO: _____

DEPARTAMENTO: _____

RESPONSABLE DIRECTO DEL ESTUDIANTE: _____

REALIZANDO ACTIVIDADES DE:

SERVICIO SOCIAL

PRACTICAS PROFESIONALES



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DRH-2024

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
65

Formato RH-CDB Carta de Designacion de Beneficiarios

CARTA DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

**MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON
PRESENTE.-.**

El suscrito, _____, por derecho propio y en pleno goce de mis facultades, físicas como mentales, manifiesto que a la fecha de firma del presente me encuentro como servidor público al servicio del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en el puesto de _____ dentro del Departamento de _____ con número de trabajador _____. Siendo mi interés, que, en caso de acontecer el fallecimiento del suscrito, es mi deseo designar como beneficiario de todas las prestaciones e indemnizaciones económicas pendientes de cubrirme por disposición, tanto de la misma Ley Federal de Trabajo, como de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, el suscrito tenga derecho a percibir a las personas que a continuación menciono, las cuales se consideran como primeros beneficiarios, siendo estas:

	NOMBRE	PARENTESCO	PORCENTAJE
A)	_____	_____	_____
B)	_____	_____	_____
C)	_____	_____	_____

Sirve de apoyo para la anterior decisión, lo señalado por los artículos 23, 23 Bis, 30, 30 Bis, 1178 y demás aplicables del Código Civil del Estado de Nuevo León en vigor, en concordancia con lo señalado por el artículo 115 de la Ley Federal de Trabajo.

ATENTAMENTE

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON, A __DE _____ DEL _____.

Firma del Empleado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato RH-AV Aseguramiento de Vehiculo


ESCOBEDO

ASEGURAMIENTO DE VEHICULOS CON CHUBB SEGUROS 2024 - 2025
 EMPLEADOS

FECHA: _____

COBERTURA DE POLIZA		MOVIMIENTO		
AMPLIA	TERCEROS	COTIZACION	ALTA	BAJA

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

DEPARTAMENTO _____ USO DEL VEHICULO _____

NOMINA _____ MARCA _____

TEL. _____ TIPO _____

PUERTAS VERSION _____

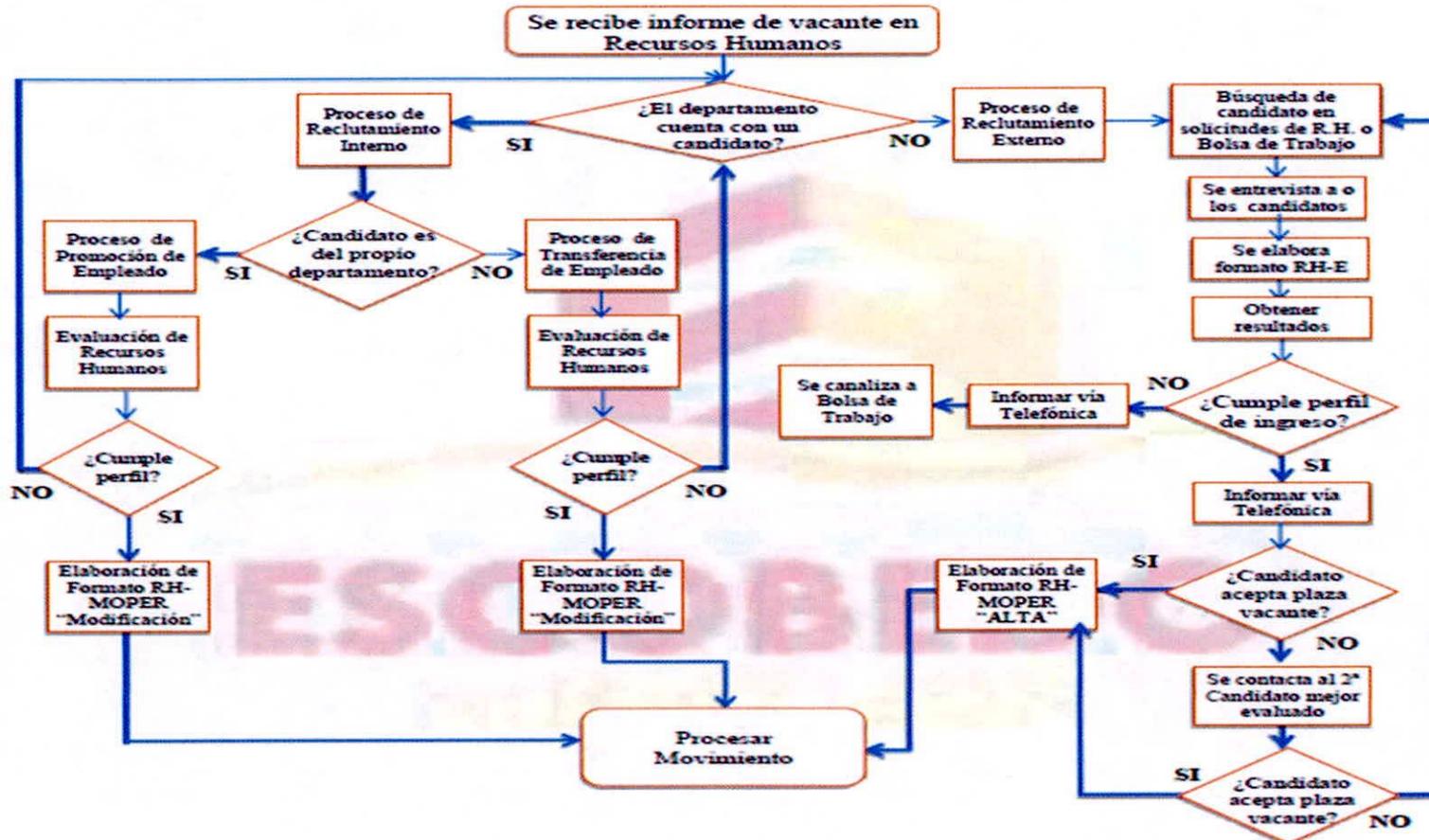
MODELO _____

Nacionalidad: <input type="checkbox"/> MEXICANA	<input type="checkbox"/> EXTRANJERA
Transmision: <input type="checkbox"/> AUTOMATICA	<input type="checkbox"/> ESTANDAR
Clima: <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Vidrios: <input type="checkbox"/> ELECTRICOS	<input type="checkbox"/> MANUALES
Asientos: <input type="checkbox"/> PIEL	<input type="checkbox"/> TELA
Quemacocos: <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



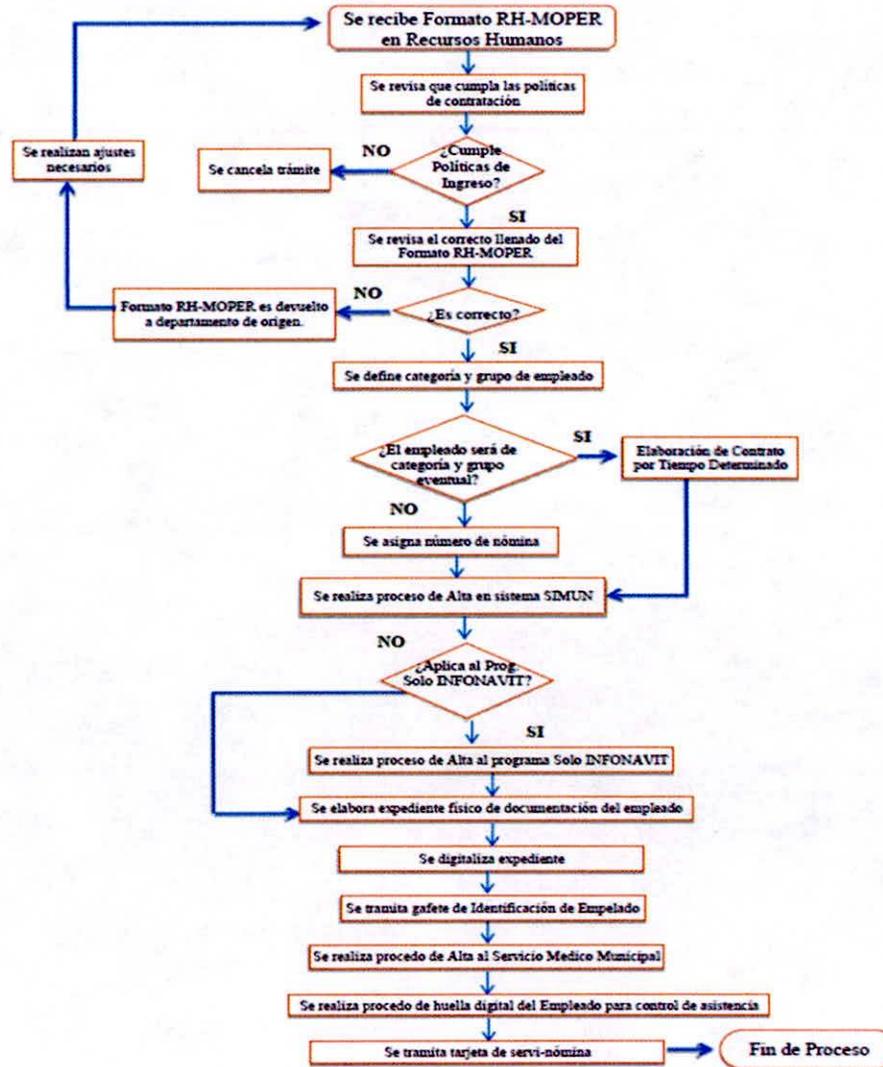
**C) FLUJOGRAMAS:
Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal**

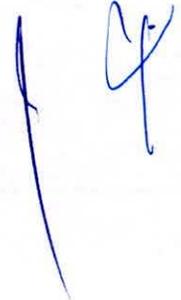
Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal



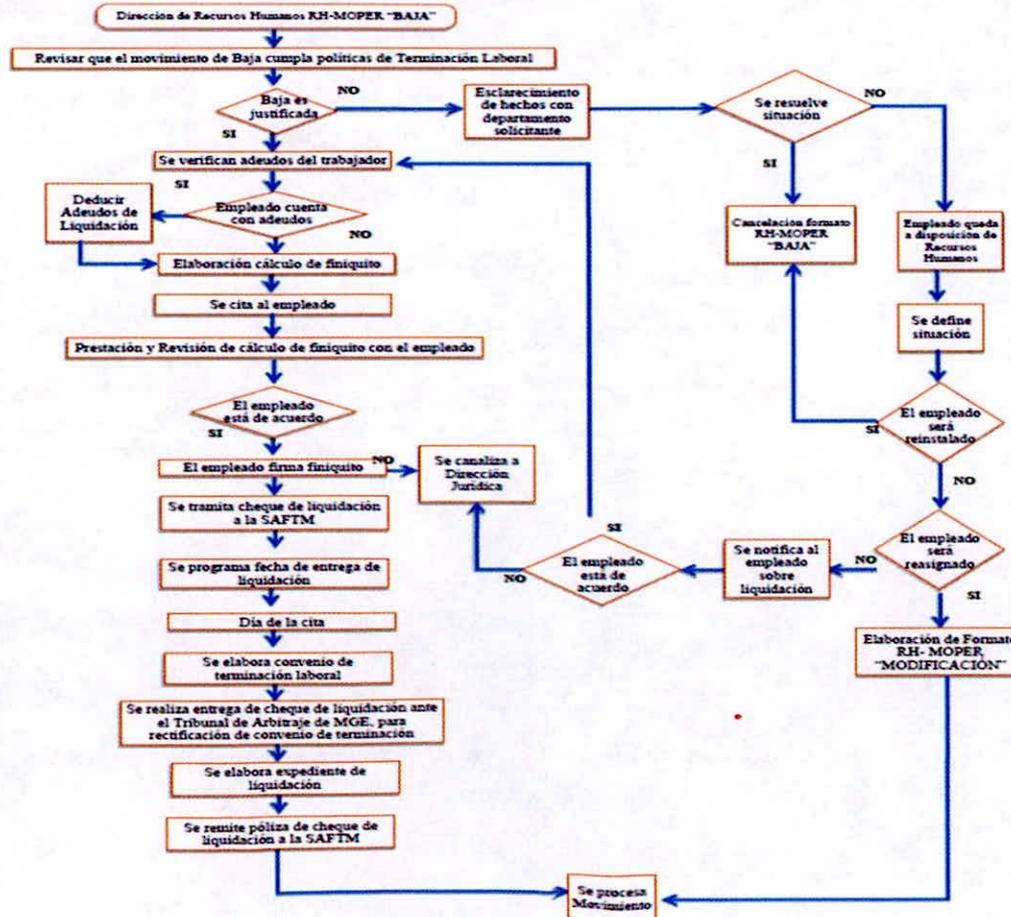
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento de Movimiento de Alta de Personal



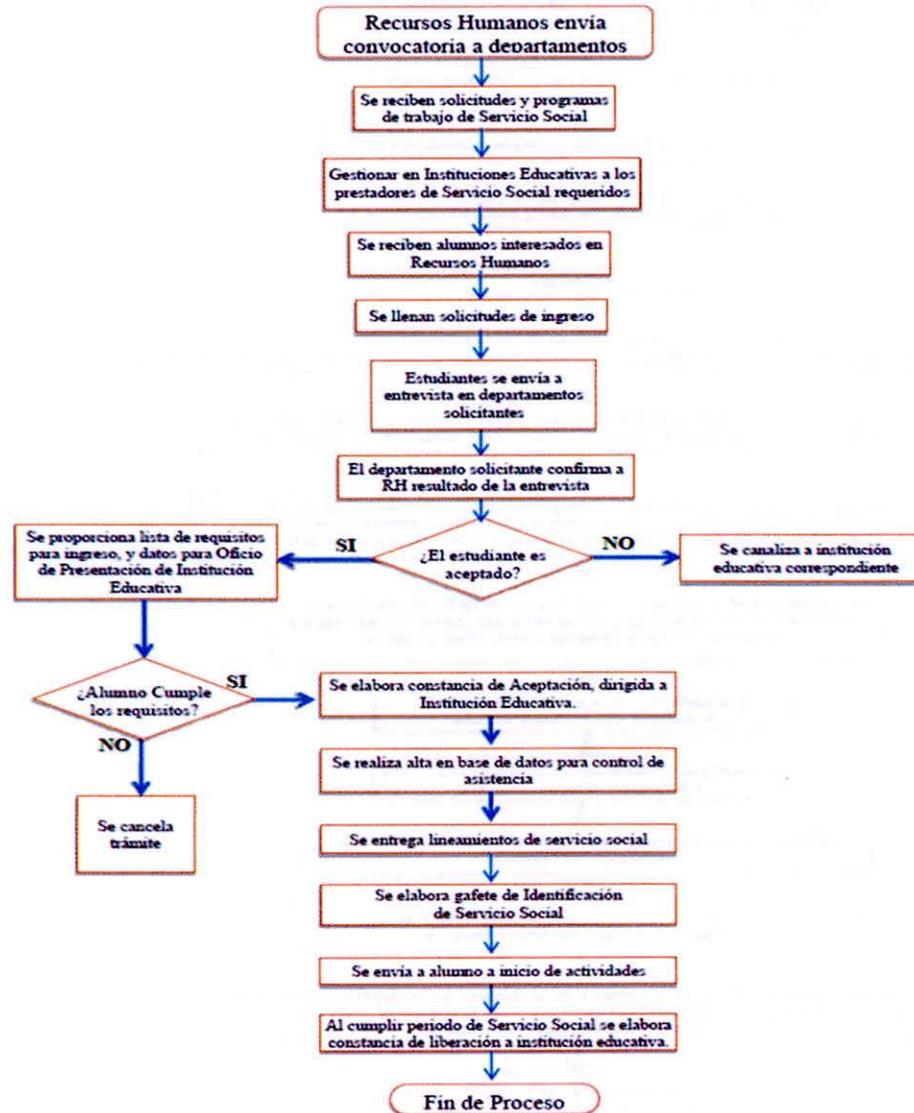



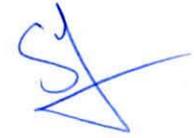
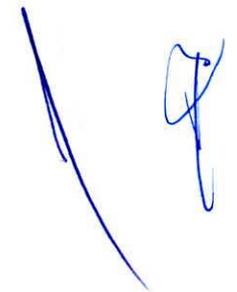
Procedimiento de Movimiento de Baja de Personal



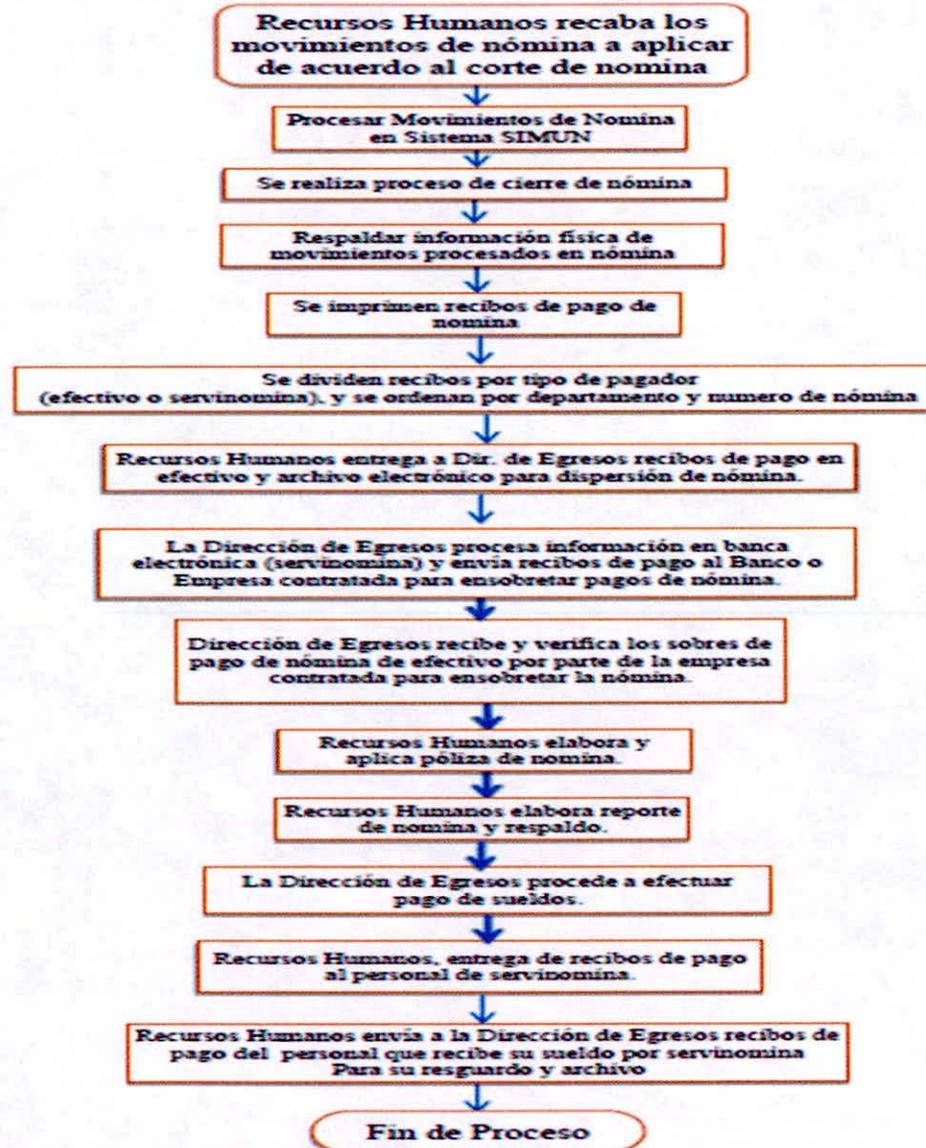
Handwritten signature and initials in blue ink.

Procedimiento de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales



Procedimiento de Nomina



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento de Caja de Ahorro



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DRH-2024

ENTRA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
73

XII. 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 e Innovación Gubernamental, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. Ruth Cynthia Morales Rodríguez
Encargada de Transparencia

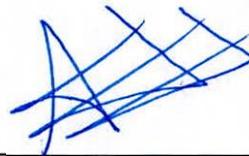
Revisó

Lic. Martha Celia Amezcua Puentes
Directora de Recursos Humanos

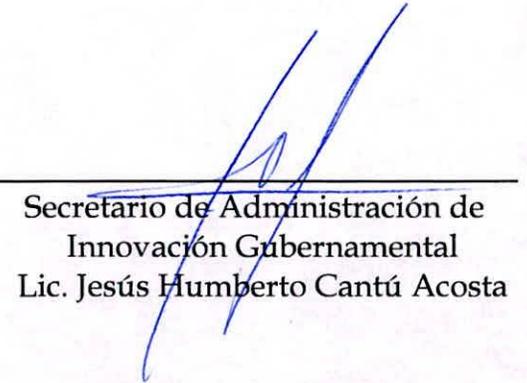
XIII. Autorizaciones



Secretaria de la Contraloría
Lic. Melissa Sánchez Martínez



Presidente Municipal
Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera



Secretario de Administración de
Innovación Gubernamental
Lic. Jesús Humberto Cantú Acosta

