



**COMPROMETIDOS CON**  
EL DESARROLLO DE **ZAPOTILTIC**

**MANUAL DE**  
**PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS**  
**RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN 2012-2015**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS RECURSOS HUMANOS**

### **INDICE**

#### **1. MISION**

#### **2. MISION INSTITUCIONAL**

#### **PROCEDIMIENTOS:**

- 1. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.**
- 2. INTEGRACION DE EXPEDIENTES.**
- 3. CONTARTO POR TIEMPO DETERMINADO.**
- 4. ALTA EN NOMINA.**
- 5. ALTA EN IMSS.**
- 6. RECEPCION DE TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.**
- 7. CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS, PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES.**
- 8. REGISTRO DE INCAPACIDADES.**
- 9. ARCHIVAR MIVIMIENTO DE PERSONAL.**
- 10. PASE MEDICO.**
- 11. TRAMITE DE TARJETA DE NOMINA.**
- 12. PAGO DE NOMINA**
- 13. INFORME DE NOMINA.**
- 14. MODIFICACION AL IMSS.**
- 15. BAJA AL IMSS.**
- 16. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.**
- 17. CONTROL DE OFICIOS ENVIADOS.**
- 18. CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS.**
- 19. TRAMITE DE FINIQUITOS.**



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara a los candidatos que aspiran a trabajar en este Ayuntamiento.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Director de recursos humanos:

- Entrevista.
- Contratación del personal

Del Jefe de Personal:

De la secretaria:

- Recopilación de documentos
- Integración de expediente



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### IV. DEFINICIONES.

ENTREVISTA. Pretende detectar de manera clara y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más visibles del candidato y su relación con los requerimientos de los puestos.

EVALUACIÓN. Proceso por medio del cual se recogen evidencias sobre el desempeño laboral de un individuo, con el fin de determinar si es competente, o no, para una función laboral.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. Conjunto de procedimientos calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

SELECCIÓN DE PERSONAL. Proceso para encontrar a la persona que cubra el puesto adecuado, que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades.

DIAGNOSTICO: Resultado de exámenes practicados.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Recursos humanos.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

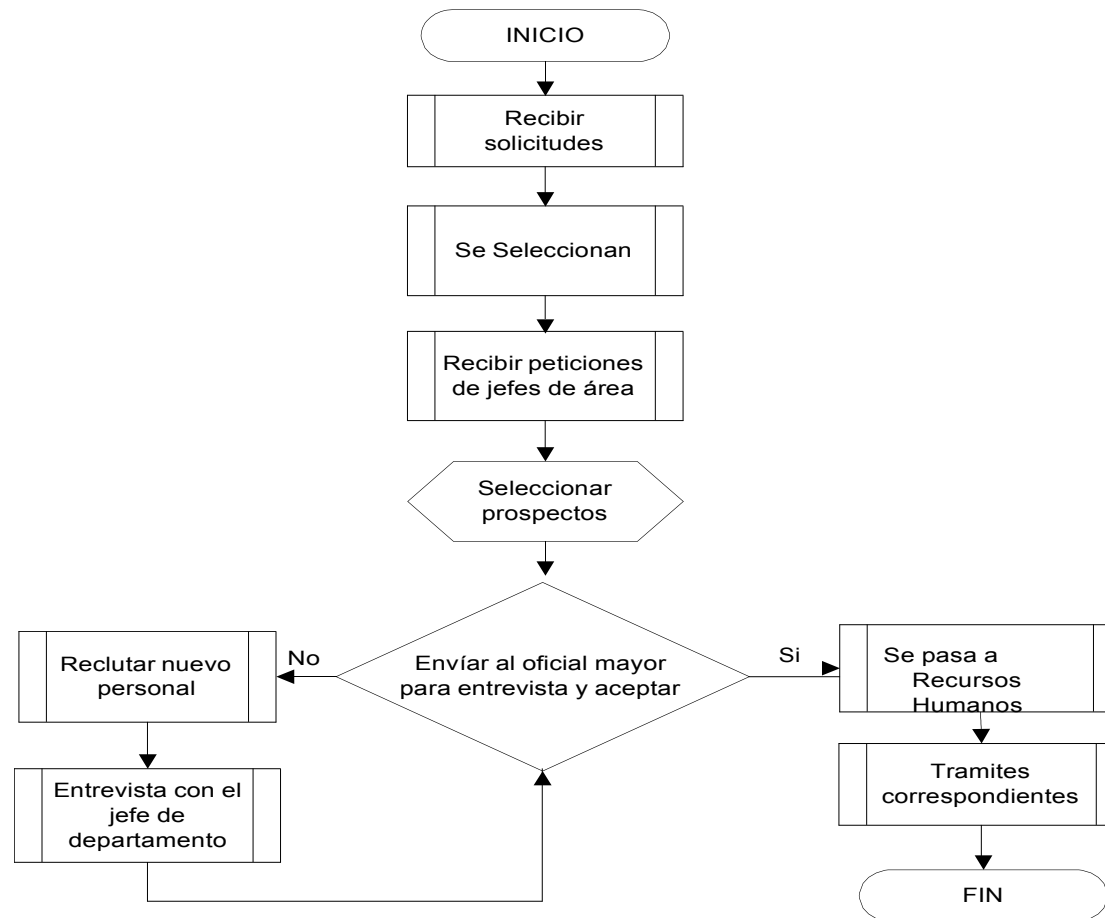
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.
- Revisión anual que permita incorporar nuevos procedimientos y/o tecnologías.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir solicitudes.

1. Recibir las solicitudes de las personas interesadas.

#### Paso 2. Se seleccionan

1. Se seleccionan las solicitudes por profesiones

#### Paso 3. Se reciben peticiones de jefes de área.

1. Cada Jefe o responsable de área solicita por medio de oficio el número de personas, el perfil y la justificación para aumentar la plantilla de su personal.

#### Paso 4. Selección de prospectos.

1. Se selecciona aproximadamente cinco solicitudes de posibles candidatos, que cumplan con los requisitos solicitados por el departamento.
2. Se cita para entrevista





## **Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.**

### **Paso 5. Entrevista con el Oficial Mayor**

1. Se entrevista a cada uno de los prospectos que sean compatibles con el perfil del puesto vacante
2. El Oficial Mayor analiza sus capacidades y actitudes según lo requiera el puesto vacante.
3. Se toma la decisión del candidato idóneo para ocupar la vacante

### **Paso 5a. Si no cumple con los requisitos.**

1. El prospecto es rechazado y se le explica el motivo

### **Paso 5b. Si cumple con los requisitos.**

1. El prospecto es aceptado y se le informa que debe pasar con el Director de recursos humanos para el proceso de alta.

### **Paso 6. Trámite correspondiente.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### X. POLITICAS.

1. La Directora de recursos humanos será la encargada de llenar el contrato (1 mes en los que se encontrara a prueba la persona para ver si cubre el perfil del puesto).
2. La Secretaria de personal será la responsable de recabar los documentos necesarios.
3. Todos los documentos recibidos deberán estar debidamente autorizados e integrados en un expediente
4. El jefe de personal será el responsable de dar de alta al personal de nuevo ingreso.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al integrar un expediente.

### III. RESPONSABILIDADE

#### S.

Del Director de recursos humanos:

- Entregar a la secretaria los documentos necesarios.

De la Secretaria:

- Integrar al expediente.

### IV. DEFINICIONES.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos integrados para su consulta o verificación

GUÍA: Documento utilizado para el préstamo o se retira del archivo un expediente para su control

FORMATO DE VERIFICACIÓN: Formato de integración de expedientes



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos hum,anos.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

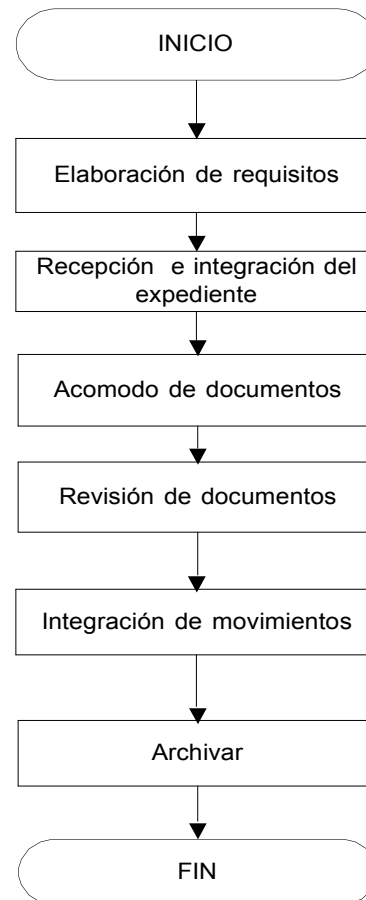
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### VIII. PROCESO.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Elaboración de requisitos.

1. Se elaboran requisitos para la recepción de documentos.

#### Paso 2. Recepción e integración.

1. Recibir la documentación que se entrega para integrar al expediente

#### Paso 3. Acomodo de documentos.

1. Tomar un folder.
2. Acomodar documentos en base a un formato de verificación.
3. Escribir a máquina el nombre completo de la persona en el folder.
4. Elaborar guía con nombre, código, puesto y departamento.

#### Paso 4. Revisión de documentos.

1. Revisar que el expediente tenga la siguiente documentación:
  - Solicitud de empleo o Curriculum Vitae
  - Acta de nacimiento.
  - Constancia de estudios.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

- Exámenes médicos
  - Fotografías.
  - Carta de no antecedentes penales.
  - Movimiento de personal donde se especifica el alta
  - Contrato de banco para pago de nomina
  - Alta al IMSS.
2. Marcar en el formato de verificación la documentación que se entrega.

### Paso 5. Integración de movimientos.

1. Anexar movimiento de personal al expediente del empleado:
- Ascenso.
  - Cambio de puesto.
  - Cambio de departamento.
  - Promoción.
  - Enfermedad general del IMSS.
  - Permiso sin goce de sueldo.
  - Permiso con goce de sueldo.
  - Falta injustificada.
  - Justificación de falta.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

- Vacaciones.
- Acción disciplinaria.
- Renuncia.
- Baja, etc.

### Paso 6. Archivar.

1. Poner el expediente en los archiveros de acuerdo al orden alfabético y tipo de trabajador

## X. POLITICAS.

1. Deberá de contar con todos los documentos requeridos
2. Todos los documentos recibidos deberán estar debidamente autorizados.
3. La secretaria es el responsable de la integración de expedientes
4. La secretaria deberá de tener control en el manejo de los expedientes

## XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos humanos.



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al elaborar un nombramiento.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Director de Recursos Humanos:

- Autorizar el Nombramiento.
- Realizar tramite.

### IV. DEFINICIONES.

NOMBRAMIENTO: Es el documento oficial que acredita al ocupante de un puesto.



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.**

### **V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**

- Director de recursos Humanos

### **VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**

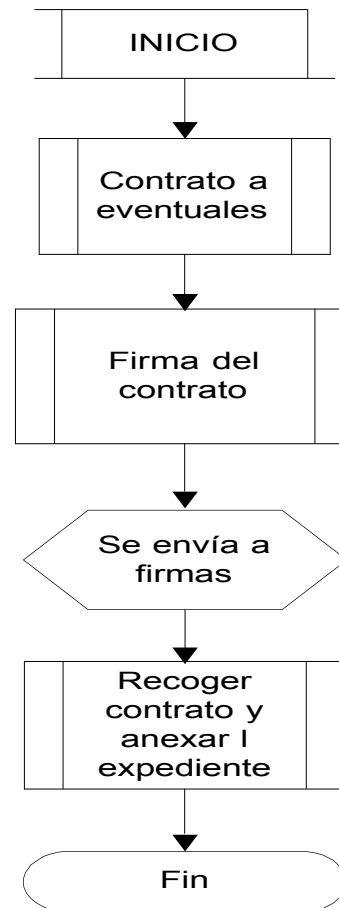
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### **VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Se determina la causa del contrato

1. De acuerdo a la necesidad de los departamentos se determina el tipo de contrato

#### Paso 2. Elaboración del Contrato a eventuales.

1. Se requisita el contrato con los datos generales del trabajador
2. Se define el tiempo de duración del contrato en tiempo o en obra
3. Se imprime el contrato.

#### Paso 2. Firma el contrato

1. El interesado debe de leer el contrato.
2. Si esta de acuerdo firmarlo de conformidad

#### Paso 3. Se envía para su Autorización

1. Se envía contrato a firmas con la Lic. Luz Elena Melchor Beleche; Oficial Mayor.
2. Se envía contrato a firmas con el M.A. Ramiro Jr. Farias Martinez; Presidente Municipal



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### Paso 4. Recoger contrato.

1. Se recoge el contrato y se anexa al expediente del trabajador.

### X. POLITICAS.

1. El Oficial Mayor determinara el tiempo u obra determinada del contrato
2. El Oficial Mayor en caso de ser necesario determinara la renovación del contrato de acuerdo a las necesidades del departamento.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION**





## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al dar de alta en nomina.

### III. RESPONSABILIDADES.

- Del Director de Recursos Humanos.
- Del Jefe de Personal.

### IV. DEFINICIONES.

EMPRESS: Sistema de Administración Integral para el cálculo en la elaboración de nomina.

CALCULO DE PERIODO: Fecha en que corresponde a la nomina.

CALCULO DE NOMINA: Calculo de números relativos a las percepciones monetarias.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de Recursos Humanos
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

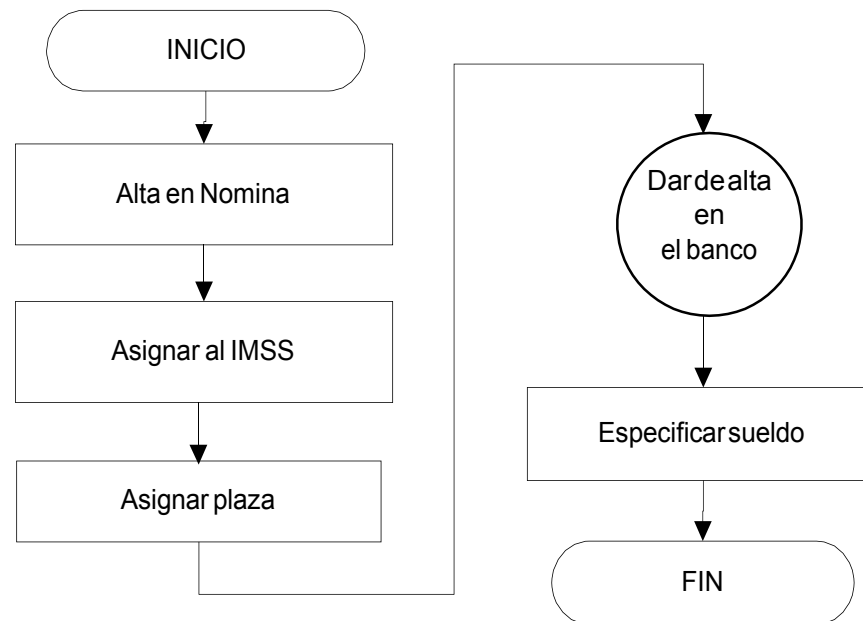
- Cuando el Director de Recursos Humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley del ISPT
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Alta nomina.

1. Solicitarle al trabajador la documentación necesaria para el alta tales como: Acta de nacimiento, Solicitud de Empleo ó Curriculum, Copia de la Credencial de Elector, Curp. Carta de no antecedentes penales, constancia de estudios, Examen medico, RFC, para armar expediente.
2. Se pide el movimiento de alta al departamento
3. Se llena la base de datos con los datos generales en el sistema de acuerdo a la categoría que este sea asignado, del empleado y se le asigna un código de empleado.

#### Paso 2. Asignar al IMSS.

1. Pasar al empleado con el Jefe de personal para darlo de alta ante el IMSS

#### Paso 3. Asignar plaza.

1. Dar de alta en el sistema de nomina.
2. Se Captura en la base de datos del sistema, los datos generales del empleado y categoría que ha sido asignado es decir, tipo de nomina, sueldo, departamento, etc.
3. Se le asigna la plaza



## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### Paso 4. Dar de Alta en el Banco

1. Dar de alta en el banco que se le asigne de acuerdo al tipo de trabajador que este sea; de confianza, base y/o eventual o asimilados así mismo se le asignara un número de cuenta y se le entregara su tarjeta de nomina.

### Paso 5. Especificar el sueldo.

1. Se pasa a la Jefa de personal para que le asigne un sueldo de acuerdo al tipo de trabajador a su vez se debe de considerar el día que empiece a trabajar para que corresponda a la quincena o días laborados de la misma.

## X. POLITICAS.

1. Mientras se encuentre en el proceso de cálculo de nomina no es posible proporcionar información ya que pudiera generar un error.
2. El aguinaldo se entregará antes del día 20 de diciembre
3. Toda la información se realizará de acuerdo al calendario programado.

## XII. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al dar de altas al IMSS.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Director de Recursos Humanos:

- Autorizar el trámite.

Del Jefe de personal:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

**CUESTIONARIO:** Conjunto de preguntas orientadas a obtener información específica de la persona



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de Recursos humanos.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

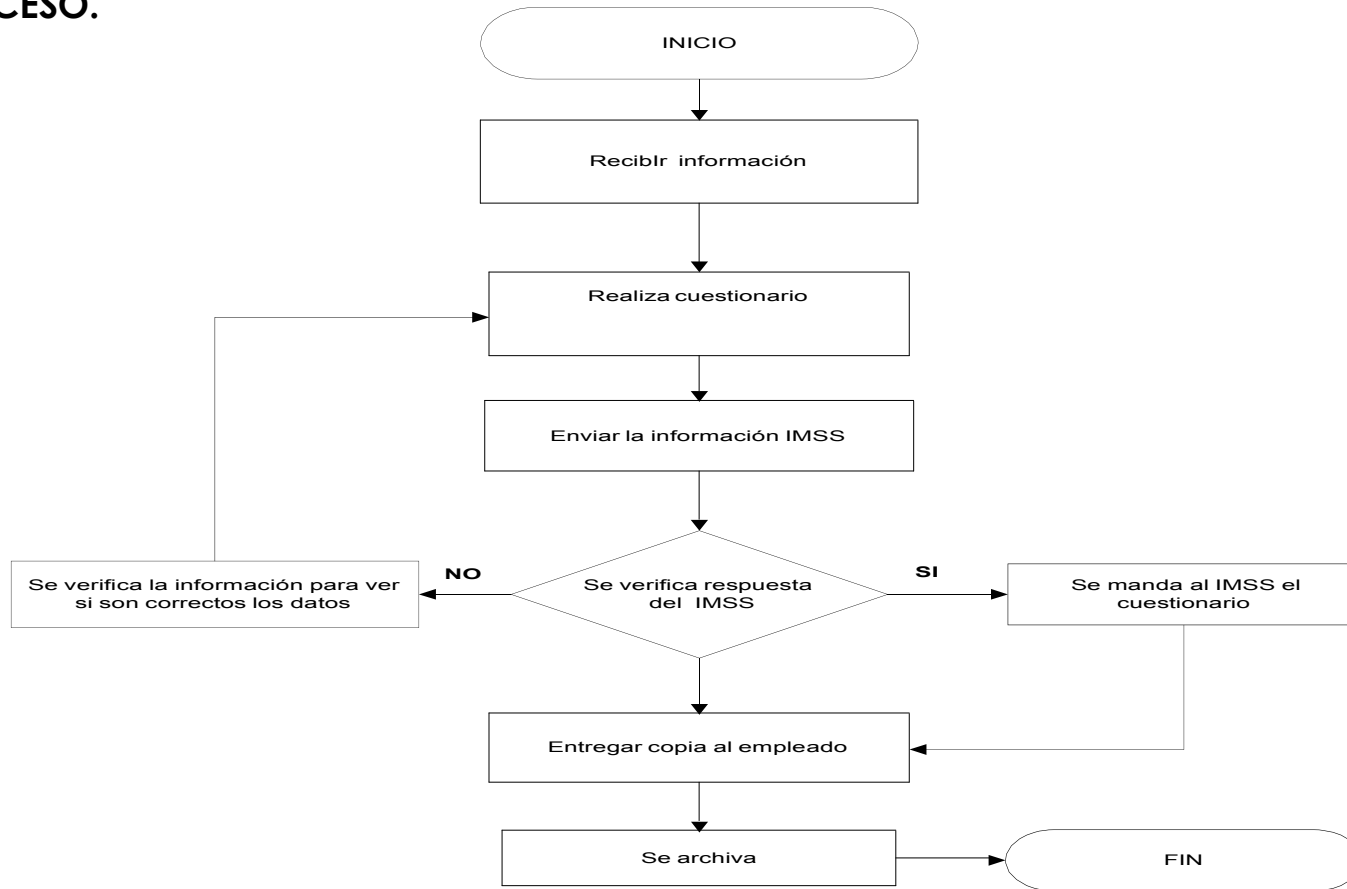
### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir información.

1. Recibir información de Director de recursos humanos.

#### Paso 2. Realizar cuestionario.

1. Se realiza cuestionario con todos sus datos personales del trabajador: Nombre, Domicilio, Fecha de nacimiento, Escolaridad, Lugar de nacimiento, Estado civil y Estado de Salud.
2. Después de que se haya llenado el cuestionario se firma por el trabajador.

#### Paso 3. Enviar información al IMSS.

1. Se envía la información por el sistema del Seguro Social.

#### Paso 4. Se verifica respuesta del IMSS.

1. Ya estando la respuesta se envía el cuestionario previamente firmado por el trabajador.
2. Si por algo se rechaza el cuestionario se verifica el documento sobre los datos personales y se envía de nuevo.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### Paso 5. Entregar copia al empleado.

1. Ya aceptado el cuestionario por el Seguro Social se le entrega la original al trabajador y se queda la copia para su Captura.

### Paso 6. Se archiva.

1. Posteriormente se archiva para su expediente.

## X. POLITICAS.

1. Se inscribirá al IMSS a todo el personal que trabaje e ingrese al Ayuntamiento.
2. Se inscribirá al trabajador en la modalidad que le corresponda ante el IMSS

## XI.LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir trámites de movimientos de personal.

### IV. RESPONSABILIDADES.

De la Secretaria:

- Recibir el movimiento.

Del Jefe de Personal:

- Realizar el tramite



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.**

### **V. DEFINICIONES.**

EXPEDIENTE: Es un conjunto de documentos que se recaban para su consulta y como un requisito

### **VI. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**

- Director de recursos humanos.
- Jefe de Personal

### **VII. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**

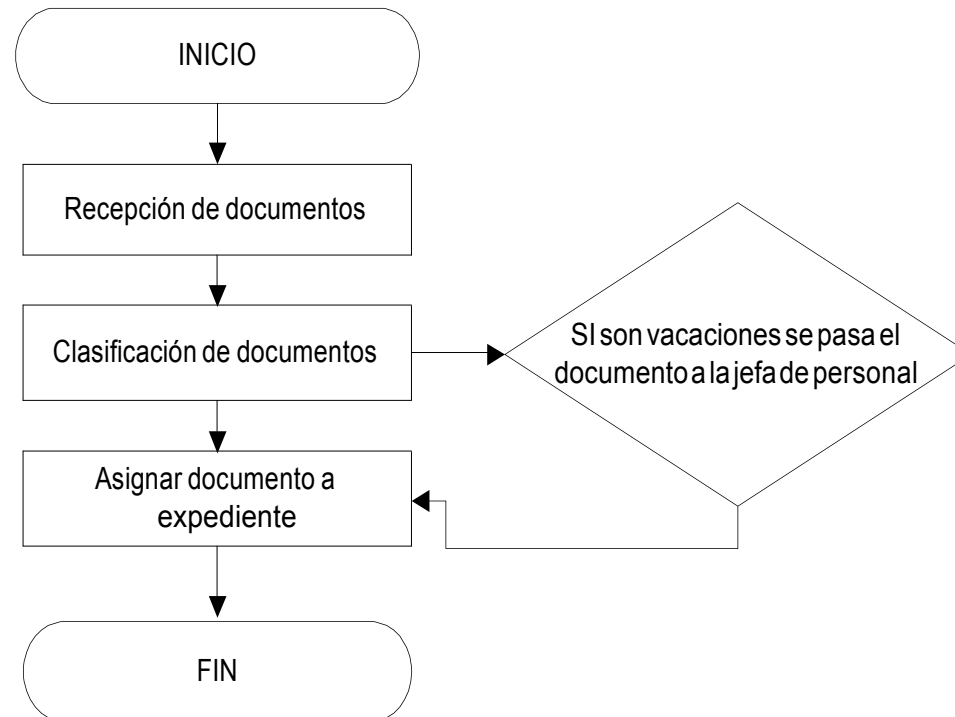
- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### **VIII. DOCUMENTOS APLICABLES.**

- Condiciones Generales de trabajo
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.

### IX. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.

### X. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recepción de documentos.

1. Recibir el movimiento de personal.

#### Paso 2. Clasificación de documentos.

1. Clasificar los movimientos de acuerdo a como correspondan, por ejemplo:
  - Si son vacaciones se pasa el documento a la secretaria.
  - Si son movimientos que afecten a la nómina se pasan primero con el Director de recursos humanos para autorización, luego a jefe de personal.

#### Paso 3. Autorización

2. Se pasa el movimiento para la autorización del Director de recursos humanos.

#### Paso 4. Aplicación

1. Se realiza la captura del movimiento del personal





## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.

### Paso 5. Archivo

1. Se archiva movimiento al expediente del personal

### XI.POLITICAS

- La secretaria se encargara de recibir los tramites de movimientos de personal
- Los tramites de movimientos se deben de recibir en tiempo y forma según el calendario
- Se anexara al expediente copia del movimiento de personal

### XII.LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta, Permisos, Vacaciones e Incapacidades.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta, Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir solicitud para capturar información varia.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Director de recursos humanos:

- Autorizar los movimientos

Del jefe de personal:

- Realizar la captura

### IV. DEFINICIONES

EXPEDIENTE: Es un conjunto de documentos que se recaban para la consulta de información.

MOVIMIENTO: Documento en el cual se registran modificaciones al empleado



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta, Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

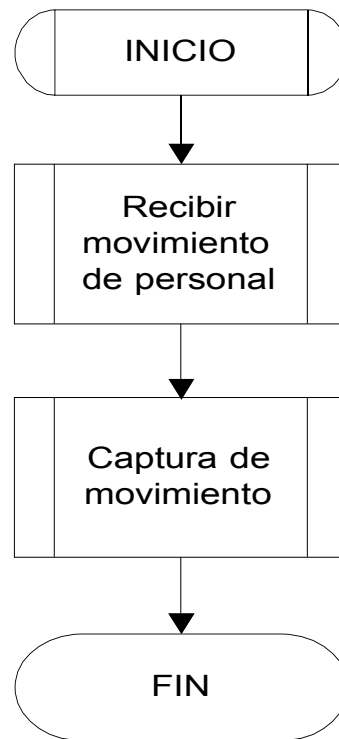
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

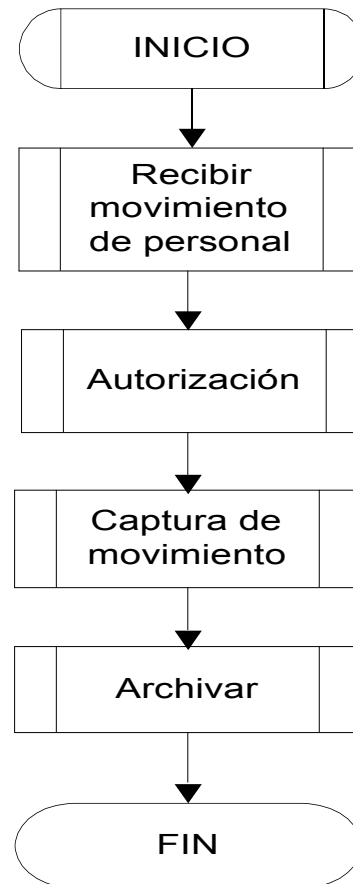
## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta

### VIII. PROCESO. A



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### VIII. PROCESO. B



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta

### IX. PROCEDIMIENTOS: A

#### Paso 1. Recibir movimiento de personal.

1. Se recibe el movimiento de alta a nomina

#### Paso 2. Autorización

1. Se pasa el movimiento a autorización con el Director de recursos humanos

#### Paso 3. Captura de movimiento.

1. Se captura el movimiento de alta en el sistema
2. Se envía la información a nomina.

#### Paso 4. Archivar.

1. Se pasa el movimiento de alta al archivo para guardar en su expediente



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### IX. PROCEDIMIENTOS B

#### Paso 1. Recibir movimiento de personal.

1. Recibe el movimiento la Jefa de personal.
2. Checar en el sistema los días que tiene de vacaciones y permisos para verificar de cuantos días dispone.
3. En caso de incapacidad se revisa si es inicial o subsecuente

#### Paso 2. Autorización.

1. Se pasa a autorización con oficial mayor.
2. Se captura el movimiento de personal.
3. Se envía copia al departamento.

#### Paso 3. Archivar.

1. Se pasa el movimiento de alta al archivo para guardar en su expediente

### X. POLITICAS.

1. La captura de información se llevara a cabo por parte de la secretaria.
2. Se deberá cotejar el movimiento con el expediente y el sistema los días que le corresponden





## **Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al llevar a cabo los registros de incapacidades.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Revisar y autorizar incapacidades.

Del Auxiliar Administrativo:

- Registrar incapacidades.

### IV. DEFINICIONES.

INCAPACIDAD: Constancia que indica que una persona no está apta para laborar por cierto tiempo debido a enfermedad, accidente, riesgo de trabajo o maternidad.

NUMERO DE AFILIACIÓN: Numero que otorga el IMSS a cada uno de sus derechohabientes.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS

- Director de Recurso Humanos
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

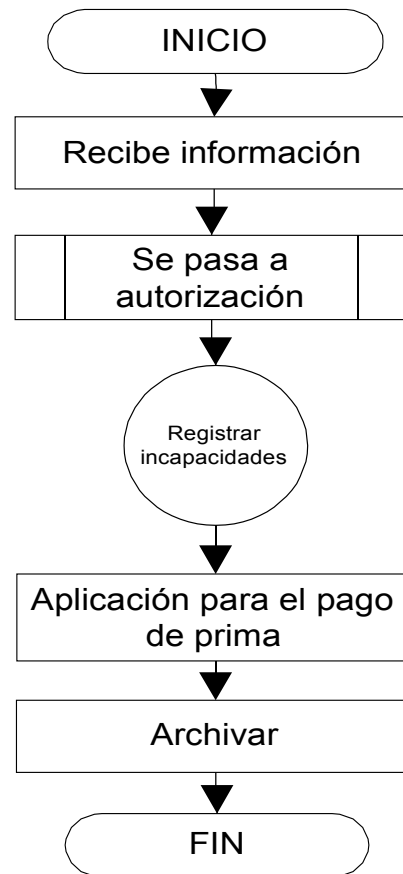
- Cuando el Director de Recursos Humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley del Seguro Social.

## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir incapacidades.

2. Recibir movimientos y se adjuntan incapacidades autorizadas por el Director de Recursos Humanos.
3. Separar las incapacidades.

#### Paso 2. Pasar a Autorización

1. Se pasa a Autorización con el Director de Recursos Humanos el movimiento con la incapacidad adjunta.

#### Paso 3. Registrar incapacidades

1. El Jefe de personal acomodan las incapacidades por fecha.
2. Se registran en el Sistema SUA los siguientes datos:
  - Fecha de incapacidad.
  - Código.
  - Nombre.
  - Departamento.
  - No. De incapacidad.
  - No. De afiliación.
  - Si es inicial o subsecuente.
  - Si es enfermedad, accidente o maternidad.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### Paso 3. Aplicación para el pago de prima. (Al año).

1. Se aplica la incapacidad para el pago de la prima del empleado al siguiente año.
2. Capturar la información en el sistema y automáticamente te arroja la prima que se tiene que pagar al siguiente año.

### Paso 4. Archivar.

1. Se archiva en el expediente de personal

## X. POLITICAS.

- Se recibirá el movimiento de personal firmado previamente por su Jefe de área y Director así mismo se anexara la respectiva incapacidad del trabajador

## XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos.



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir un documento para ser archivado.

### III. RESPONSABILIDADES.

De la secretaria:

- Archivar los documentos.

### IV. DEFINICIONES.

ARCHIVAR: Guardar y acomodo de documentos en el expediente correspondiente.

MOVIMIENTO DE PERSONAL: Documento que contiene información acerca de un trabajador del ayuntamiento.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

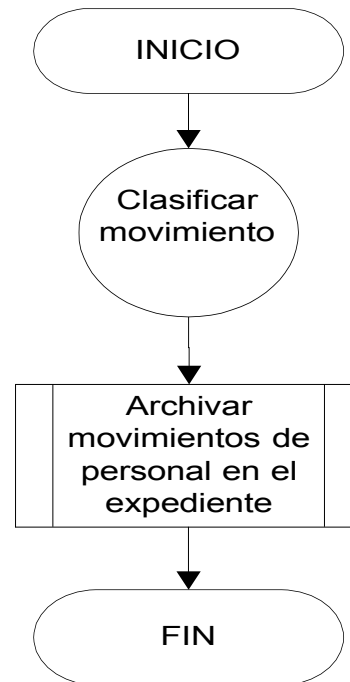
- Cuando el Director de Recurso Humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Clasificar movimientos de personal.

1.- Separar movimientos que afecten a nomina general:

- Ascenso.
- Cambio de puesto.
- Cambio de departamento.
- Promoción.
- Enfermedad general IMSS.
- Permiso sin goce de sueldo.
- Permiso con goce de sueldo.
- Falta injustificada.
- Justificación de falta.
- Vacaciones.
- Acción disciplinaria.
- Renuncia.
- Baja.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### Paso 2. Archivar movimientos de personal.

- 1.- Archivar movimientos de la siguiente forma:
  - De acuerdo al tipo de plaza que se trate, de Confianza o eventual.

### X. POLITICAS.

1. La Secretaria deberá verificar que los datos sean correctos cuando reciba un movimiento de personal.
2. Si el movimiento de personal no cuenta con los requisitos necesarios se deberá rechazar sin excepción alguna indicando con precisión los errores u omisiones y la manera en que deberán corregirse.
3. Es causa de rechazo cuando los datos no coincidan con los que están contenidos en el expediente del personal.
4. Se archivara el documento cuando este sea autorizado por El director de recursos humanos

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos



**Manual de Procedimientos y Políticas de  
Pase Médico.  
INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### II. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### III. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir una solicitud de Pase Medico.

### IV. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Personal:

- Autorizar y sellar el Pase Medico
- Realizar el trámite.

### V. DEFINICIONES.

PASE MÉDICO: Orden dada por escrito para que una persona sea atendida por el Médico Municipal.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### VI. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos.
- Jefe de Personal

### VII. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

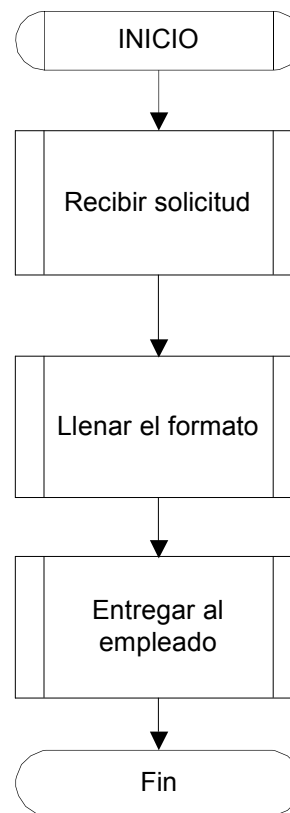
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VIII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### IX. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### X. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Otorgar el pase Medico

1. Se otorga el pase medico cuando ingrese un nuevo trabajador al ayuntamiento para que le expidan el certificado medico.
2. En caso de emergencia médica de algún trabajador se le otorgara el mismo.
3. Verificar que el solicitante sea trabajador o beneficiario del mismo.

#### Paso 2. Llenar formato.

1. Llenar el formato de pase medico con los siguientes datos:
  - Fecha
  - Nombre del trabajador o beneficiario.
  - Nombre del departamento.
  - Consulta
  - Tipo de trabajador
  - Servicio
  - Visto bueno del Oficial Mayor Administrativo



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### Paso 3. Autorizar.

1. Llevar el pase medico con el Oficial Mayor para que sea autorizado.
2. Sellar el pase médico.

### Paso 4. Entregar al empleado.

1. Se entrega el pase médico ya autorizado al empleado para que acuda al servicio.

### XI.POLITICAS.

1. El Pase Medico se da cuando va a ingresar un trabajador al Ayuntamiento
2. El personal de confianza que por acuerdo de cabildo, se haya inscrito al Instituto mexicano del Seguro Social no podrá recibir atención médica a cargo del ayuntamiento. Deberá hacerlo en las instalaciones del IMSS

### XII.LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Tarjeta de Nomina.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Tarjeta de Nomina

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir una solicitud de trámite y reposición de tarjeta de nomina.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Director de Recursos Humanos:

- Autorizar el trámite de tarjeta de nomina en el banco.
- De la Secretaria:
- Emitir constancia de trabajo para que el trabajador haga el trámite en el banco y adquiera su tarjeta de nomina



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de tarjeta de nomina.

### IV. DEFINICIONES.

Tarjeta de Nomina: Plástico adquirido en una institución bancaria para efectuar por medio de ella el pagp de nomina.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de Recursos Humanos
- secretraia

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

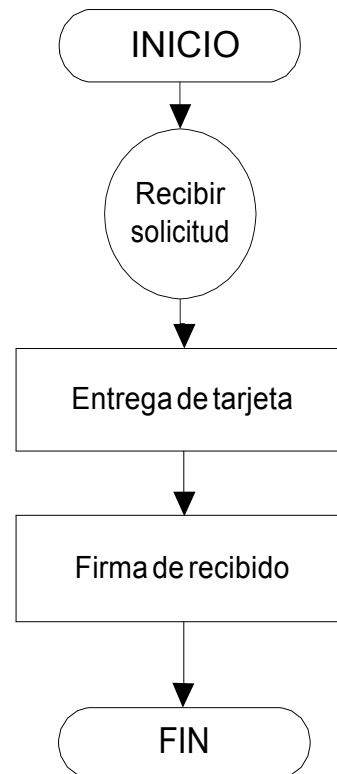
- Cuando el Director de Recursos Humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Tarjeta de nomina.

### VIII. PROCESO.





## **Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al hacer liquidación de nomina.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de personal:

- Realizar tramite

Del Jefe de personal:

● Captura la información  
Del Jefe de personal:

- Fotocopiar la información





## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### IV. DEFINICIONES.

INCIDENCIAS:  
ESPECIFICACIONES:  
CLASIFICACION:

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

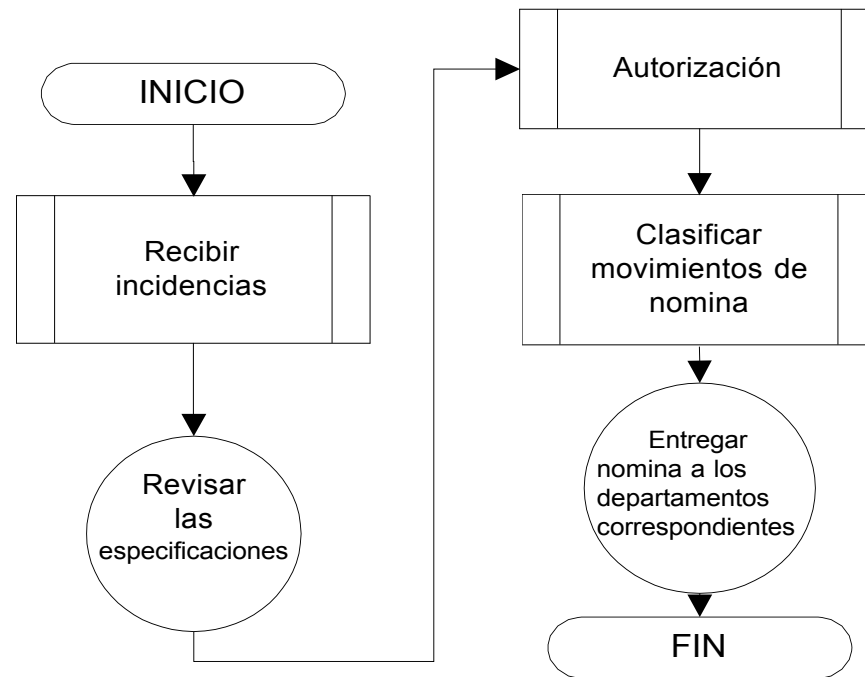
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley de ISPT

## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir incidencias.

1. Cierre con los diferentes departamentos, se reciben las incidencias de cada departamento (faltas, cambio de departamento, compensaciones, horas extras, gratificaciones).

#### Paso 2. Revisar especificaciones.

1. Se revisan que se cumplan cada una de las especificaciones de marca las leyes y en su caso reglamentos, es decir que las horas extras se apliquen no más de tres horas diaria, ni días continuos; que las compensaciones sean aplicadas de acuerdo al sueldo del trabajador; para los cambios de departamento se revisa plaza y puesto que va a ocupar y el vacante en su caso se elimina.

#### Paso 3. Autorización

1. Se pasa con la Oficial Mayor Administrativa para su firma y autorización; en el caso de no ser autorizado se regresa al departamento para su corrección o su aclaración.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### Paso 4. Clasificación movimientos de nomina.

1. Una vez autorizados los movimientos se clasifican según el tipo de nomina al que van a ser aplicados (eventual, general, asimilados al salario, lista de raya, etc.) y se pasan al encargado de Nomina para su aplicación y afectación al sistema.

### Paso 5. Entrega de Nomina a los departamentos

1. Se entrega la nomina al departamento de Hacienda Municipal

### X. POLITICAS.

1. El Jefe de personal es el responsable los movimientos al Jefe de Nomina
2. El Jefe de Nomina es el responsable de grabar las incidencias del personal para su afectación en la nomina de cada uno de los trabajadores
3. El Jefe de personal deberá aplicar en el sistema las incidencias
4. Cada una de las modificaciones e incidencias al personal de la nomina deberán de ser aprobadas por el Director de Recursos humanos

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al realizar el informe de nómina.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Personal:

- Hacer Transmisión de Nomina e Informe de nomina.

### IV. DEFINICIONES.

INFORME DE NOMINA: Reporte en el que se desglosa toda la información a la nomina.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos
- Jefe de personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

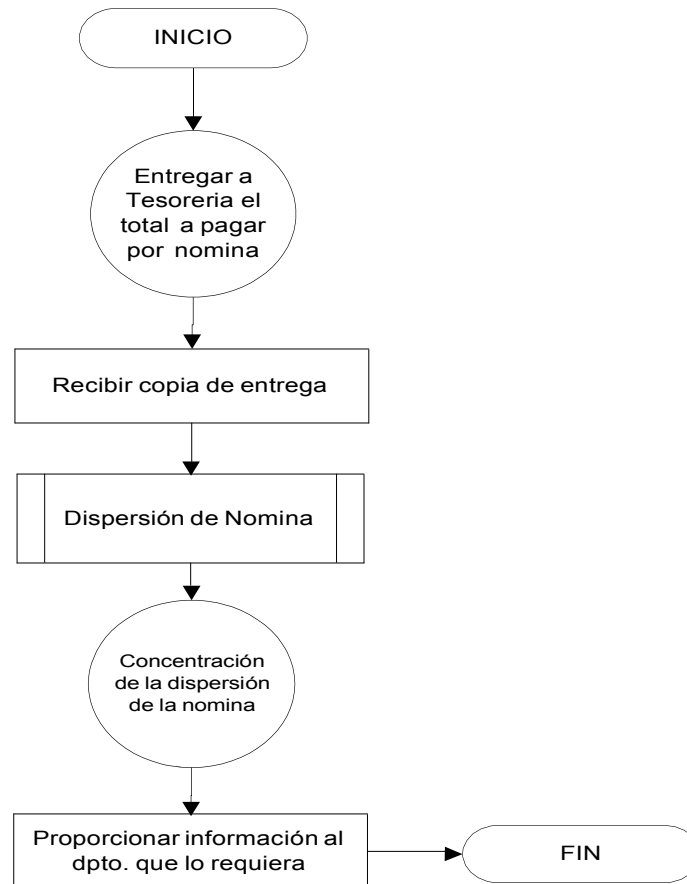
- Cuando el Director de Recursos Humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley del ISPT

## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### VIII.PROCESO.







## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Entregar información a egresos.

1. Entregar al departamento de Tesorería el total a pagar por nómina.
2. Recibir copia de la entrega de nómina.

#### Paso 2. Dispersión de nómina.

1. Dispersión de nómina de cada una de las nóminas.
2. Para hacer la dispersión de nómina se necesitan los totales que entrega la encargada de nómina.
3. Crear archivo por cada una de las nóminas
4. Importar el archivo al banco (de nómina de eventuales y otros archivos: nómina general/jubilados/pensionados).
5. Imprimir totales de lo que se importo.
6. Revisar que efectivamente se haya realizado el pago.

#### Paso 3. Entrega de informes impresos.

1. Entregar copia de los totales que se transmitieron en la dispersión de nómina a cuenta pública (egresos).



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### X. POLITICAS.

1. El Director de Recursos Humanos será el responsable de resguardar la información referente a nomina.
2. El Jefe de Personal entregara la información únicamente a las personas especificadas en este proceso y a las que autorice el Director de Recursos Humanos ya sea impreso o en digital.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos.



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS. INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al dar modificaciones al IMSS.

### III. RESPONSABILIDADES.

- Director de Recursos Humanos.
- Del Jefe de Personal.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### IV. DEFINICIONES.

SUELDO: es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su patrón a cambio del trabajo para el que fue contratado.

PENSION: es un plan de jubilación que pretende ofrecer a una persona unos ingresos seguros de por vida. Aunque una lotería puede ofrecer como premio una pensión, el término se suele utilizar para describir los pagos que una persona recibe tras su jubilación.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de Recursos Humanos
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Director de Recursos Humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

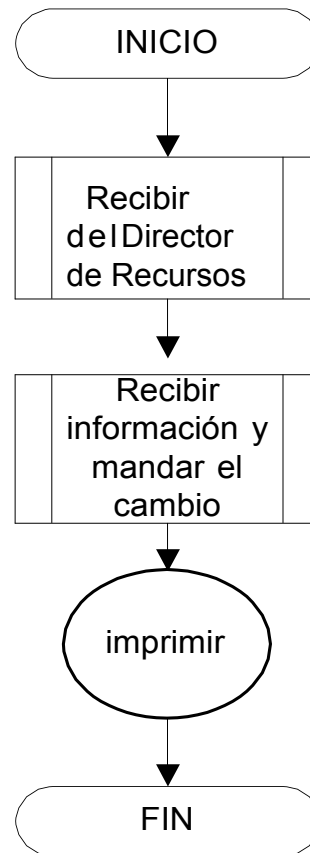
- Ley del Seguro Social



COMPROMETIDOS CON  
EL DESARROLLO DE **ZAPOTILIC**

## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Se Recibe movimiento de modificación del Director de

##### Recursos Humanos

1. Se recibe movimiento con la modificación esto debido a incrementos, homologaciones o cambio de sueldo del trabajador.

#### Paso 2. Recibir información y mandar el cambio.

1. Una vez recibida la información de modificación se manda a través del sistema del Seguro para que se aplique, dicho movimiento tiene un margen de presentación de 5 días hábiles, una vez que el instituto procesa la información, regresa la respuesta.

#### Paso 3. Imprimir.

1. Posteriormente se imprime y se guarda para la captura del mes, próximamente se realiza el pago mensual.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### X. POLITICAS.

- El Jefe de personal será el responsable de realizar el cambio y/o modificaciones ante el IMSS
- El trámite se realizara con previo movimiento autorizado por el Director de Recursos Humanos
- Los cambios que se generados ya autorizados ante el IMSS deberán de ser entregados al Director de Recursos Humanos

### XII. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos.



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al tramitar una baja al IMSS.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del jefe de personal:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

BAJA: Movimiento efectuado para el personal que deja de trabajar en el ayuntamiento.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

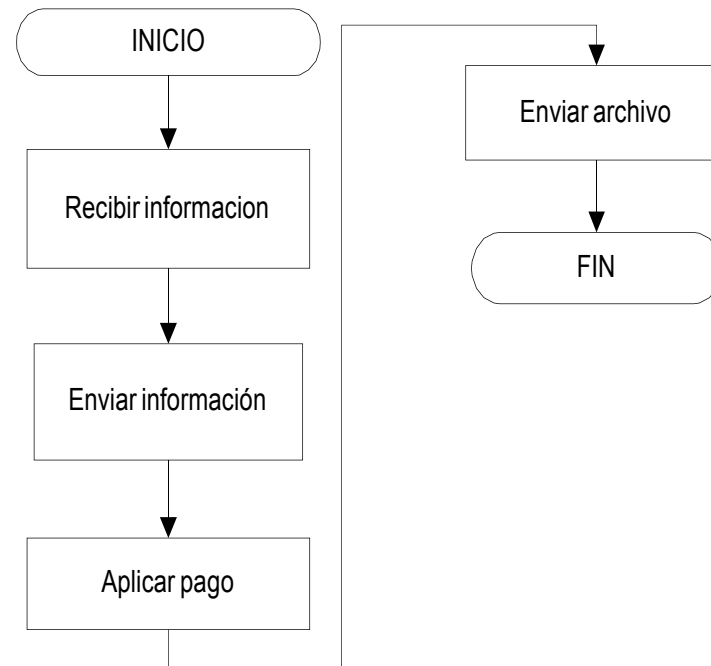
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley del Seguro Social

## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### VIII.PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir información.

1. Recibir información de movimiento de personal del Director de recursos humanos.
2. Checar fecha de baja.
3. Ingresar al sistema para capturar datos.

#### Paso 2. Enviar información.

1. Enviar información por el sistema al IMSS.
2. Esperar respuesta si acepta o no acepta el IMSS.
3. Si no se acepta es rechazado el tramite y se revisa la captura para corregir error y enviar de nuevo al IMSS.

#### Paso 3. Aplicar pago.

1. Al ingresar los datos al sistema, este arroja el pago correspondiente al mes automáticamente.
2. Se avisa a tesorería, para que elabore los cheques correspondientes previamente autorizados por Recurso Humanos y Presidente Municipal.
3. Se recogen los cheques y se acude al banco correspondiente a pagar.
4. Regresa la información de los pagos o recibos a tesorería.
5. Guardar copias como comprobante que se realizó el pago.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### Paso 4. Enviar al Archivo.

1. Separar toda la información referente a bajas al IMSS.
2. Archivar Documento

### X. POLITICAS.

- Se enviara movimiento al IMSS para confirmar la baja del empleado
- Revisar en la liquidación siguiente que las personas que fueron dadas de baja no aparezcan.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**





## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al alimentar el sistema de control y asistencia.

### III. RESPONSABILIDADES.

DI Director de recursos humanos:

- Alimentar el sistema de control de asistencia
- Realizar la afectación en nomina

Del Jefe de Personal:

- Revisar las incidencias



## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### IV. DEFINICIONES.

SISTEMA DE CONTROL Y ASISTENCIA: Sistema que permite registrar las asistencias, eventos e incidencias del personal.  
Bio smart: Reloj Checador.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

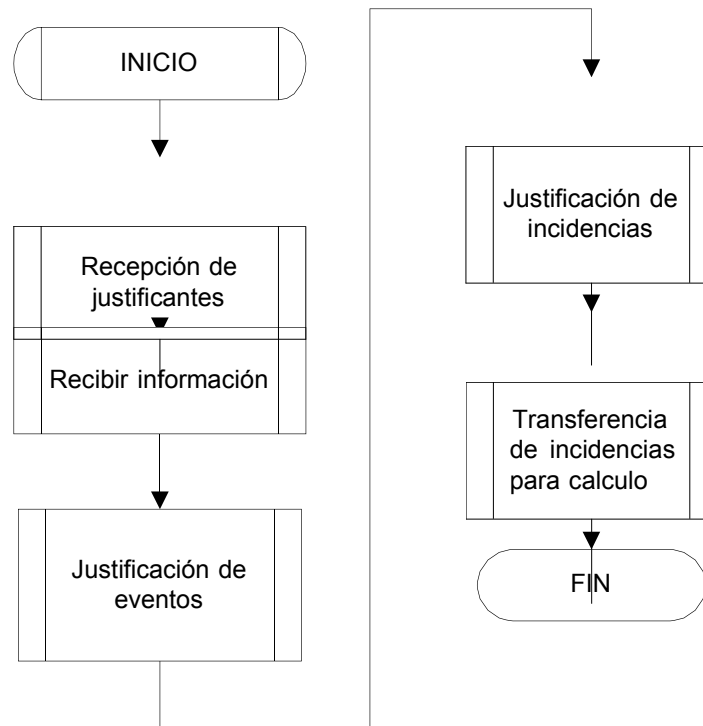
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recepción de Justificantes.

1. Se reciben oficios de justificación de entradas y salidas fuera del horario de trabajo.
  - Se mandan los oficios de justificación Director de recursos humanos

#### Paso 2. Recibir información.

1. Extraer del reloj checador el control de asistencia.
2. Se carga información al sistema de Recursos Humanos

#### Paso 3. Justificación de Eventos.

1. Con los oficios de justificación autorizados se justifican los eventos mediante el siguiente proceso: Sistema de Recursos Humanos/Control de Asistencia/Registro y Control de Asistencia/Justificación/Eventos/Selección de Empleado/Consultar/Selección de Evento/Justificar.

#### Paso 4. Justificación de Incidencias.

1. El departamento en coordinación con el encargado del sistema carga las Incidencias.
2. Se justifican las incidencias mediante el siguiente proceso: Sistema de Recursos Humanos/Control de Asistencia/Registro y Control de Asistencia/Justificación/Incidencia/Selección de Empleado/Consultar/Selección de Incidencia/Justificar.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### Paso 5. Transferencia de Incidencias para Cálculo.

1. Se revisan las Incidencias que se generaron finalmente para cargarlas al sistema y afectarlas a la Nómina.
2. Se transfieren las incidencias al sistema de Recursos Humanos mediante el siguiente proceso: Sistema de Recursos Humanos/Control de Asistencia/Procesos/Registro y Control de Asistencia/Transferencia de Incidencias para Calculo/Se selecciona la Nomina/Se selecciona el periodo/Procesar.

### X. POLITICAS.

- El Director de recursos humanos será el responsable de la aplicación de las incidencias del personal en descuentos a la nomina de los trabajadores, previa autorización del Director de recursos humanos
1. La justificación de las incidencia deberá de realizarse en tiempo y forma para evitar la afectación en la nomina

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al control de oficios enviados.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Director de recursos humanos:

- Autorizar el trámite.
- De la Secretaria:
- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

OFICIO: Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio que permite darle seguimiento



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

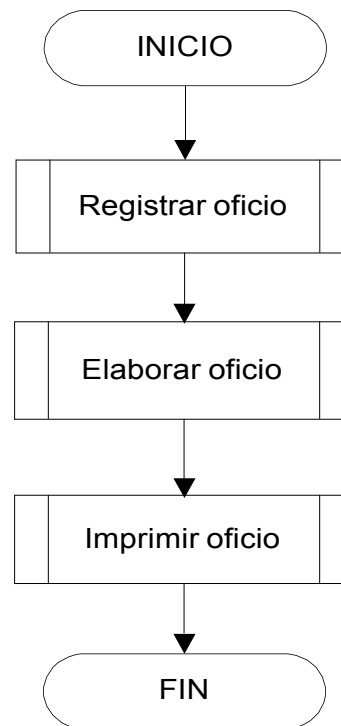
### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Bitácora



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### VIII.PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Se registran los oficios.

1. Se lleva el control de los oficios en (bitácora) en donde se anota:
  - Fecha.
  - Numero de oficio.
  - Dependencia a que se dirige el oficio (ya sea interna o externa).
  - Asunto.

#### Paso 2. Se elabora el oficio.

1. Se redacta el oficio

#### Paso 3. Se imprime.

1. Se imprime el oficio.
2. Se pasa a revisión y firma con el Director de recursos humanos.
3. Se sacan las copias que indique en el oficio.
4. Se deja una copia del oficio en la bitácora para su archivo.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos.



## **Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al Control de oficios recibidos.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Director de recursos humanos:

- Autorizar el trámite.

De la Secretaria:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

OFICIO: Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio que permite darle seguimiento.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

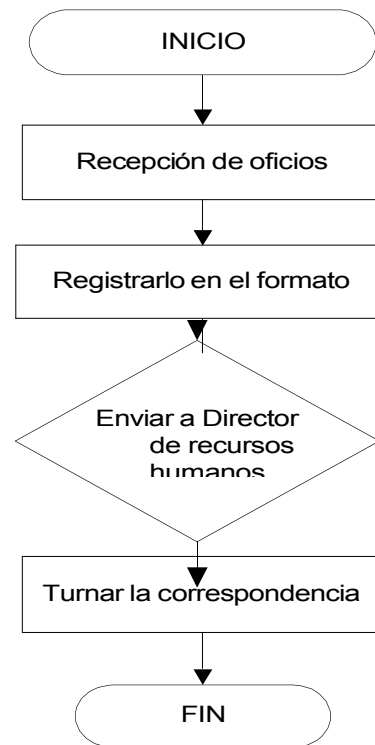
- Cuando el Director de recursos humanos considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### VIII. PROCESO.





## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recepción de oficios.

1. Se reciben oficios se sellan con la fecha del día.
2. Se separa la correspondencia de acuerdo a indicaciones internas.

#### Paso 2. Registrarlo en el formato.

1. Se registra en el formato de correspondencia diaria ya sea en forma manual o en la computadora.

#### Paso 3. Pasar al Oficial Mayor.

1. Se pasa al Director de recursos humanos para su conocimiento, observaciones y visto bueno.

#### Paso 4. Turnar la correspondencia.

1. Se da trámite o contestación de los mismos.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### X. POLITICAS.

- Se deberá de sellar de recibido cada uno de los documentos con la fecha, hora y nombre de quien recibe para su control.
- La Secretaria será la responsable del control de los oficios que se reciben

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos





## **Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.**

### **INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotiltic, Jalisco.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al hacer un trámite de finiquito.

### III. RESPONSABILIDADES.

- Del Director de recursos humanos:
- Autorizar los documentos para el trámite de finiquito.

Del Jefe de Personal:

- Elaborar convenio de terminación de la relación laboral

Del Auxiliar Administrativo:

- Elaborar el oficio de liquidación
- Llenar documentación.
- Realizar tramite.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### IV. DEFINICIONES.

FINIQUITO: Constancia de liquidación en la que el ayuntamiento queda libre de responsabilidades con la persona que prestaba sus servicios.

MOVIMIENTO DE PERSONAL CON ESPECIFICACIÓN DE BAJA: Documento en el que consta que un trabajador termina su relación laboral con el ayuntamiento.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Director de recursos humanos
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

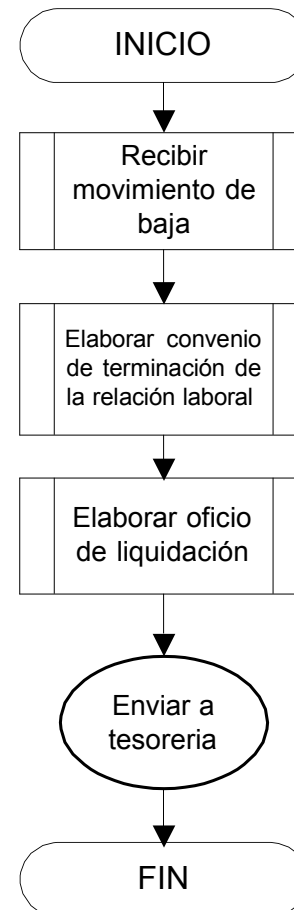
- Cuando el Director de recursos humanos

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### VIII. PROCESO.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir movimiento de baja.

1. Se recibe movimiento de baja del departamento donde labora.

#### Paso 2. Elaborar convenio de la terminación de la relación laboral

1. Se elabora convenio de la terminación de la relación laboral con el ayuntamiento

#### Paso 3. Se elabora oficio de liquidación

1. Se elabora liquidación, donde se desglosa partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional o días trabajados si los existiera dichos días.

#### Paso 4. Enviar a tesorería.

1. Se envía a tesorería el pago acompañado del formato de finiquito con las cantidades correspondientes y el cual deberá firmar el trabajador una vez que reciba dicho pago (finiquito).
2. El trabajador pasa por su liquidación al departamento de jurídico en la fecha que se le indique.



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### X. POLITICAS.

1. El Jefe de personal será el responsable de llenar o completar documentos y oficios necesarios
2. El Jefe de Personal es el responsable de llenar el convenio de terminación de la relación laboral
3. El personal que renuncie voluntariamente será acreedor al pago de la parte proporcionada de aguinaldo y y vacaciones.
4. El pago de finiquitos será por medio de un cheque por la cantidad estipulada emitido en tesorería.
5. El pago se hará en el plazo que establezca el departamento de tesoreria.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Recursos Humanos.