



**CHIGNAHUAPAN**


GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018

Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Recursos  
Humanos



# Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos

Clave: MCHIG14-18/MP/DRH008

Validación	
 <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> Lic. Juan Enrique Rivera Reyes Presidente Municipal Constitucional de Chignahuapan, Puebla 2014-2018	 <b>SECRETARÍA GENERAL</b> Lic. Cristian Aguilar León Secretario General del H. Ayuntamiento de Chignahuapan, Puebla CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018
 <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> Lic. Roberto Olvera Salindo Director de Recursos Humanos CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018	 <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b> C. P. Noheem León Islas Contralor Municipal CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018

Aprobado con fecha de 01 de junio de dos mil dieciséis con fundamento en el artículo 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, mediante la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

Índice		
I.	Introducción	4
II.	Presentación de procedimientos	5
III.	Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	6
	Generación del reporte de asistencia y puntualidad para los servidores públicos	6
	Expedición de pases médicos, permisos e incapacidades del personal	9
	Evaluación del desempeño de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan	12
	Elaboración oficios de comisión para los servidores públicos del municipio	15
IV.	Glosario de términos	18
V.	Anexo de formatos utilizados	20

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

## I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Recursos Humanos, señalando la descripción de actividades que debe seguirse en la realización de las funciones de la dependencia.

Asimismo, se encuentra registrada a información básica referente al funcionamiento del área, sirviendo al mismo tiempo como herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las actividades que se realizan, con el objeto de lograr el mejor desarrollo de los programas que corresponden al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

El contenido del presente manual queda sujeto a modificaciones cada vez que la normativa aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura orgánica, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MCHIG1418/MP/DRH008</b>
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: <b>SA</b>
		Número de revisión: <b>0</b>

## II. Presentación de Procedimientos

### I. Dirección de Recursos Humanos

1. Generación del reporte de asistencia y puntualidad para los servidores públicos.
2. Expedición de pases médicos, permisos e incapacidades del personal.
3. Evaluación del desempeño de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan.
4. Elaboración oficios de comisión para los servidores públicos del municipio.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

### I. Dirección de Recursos Humanos

<b>Nombre del procedimiento</b>	Generación del reporte de asistencia y puntualidad para los servidores públicos.
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Llevar el control de entradas y salidas, a través del programa del reloj checador.
<b>Fundamento legal</b>	<b>Ley Orgánica Municipal</b> Publicada el 22 de marzo del 2001. Vigente.  <b>Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento</b> Aprobación el 01 de julio del 2015. Vigente.
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La jornada de trabajo de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan, Puebla, será de las 08:00 a la 16:00 horas de lunes a viernes.</li> <li>2. Los servidores públicos adscrito al área de seguridad pública, protección civil y veladores tendrán una jornada de trabajo de 24 x 24 horas.</li> <li>3. Los servidores publico adscritos a áreas de intendencia, logística, servicios públicos, generales y eventos especiales tendrán una jornada laboral de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>4. Se considera como retardo al llegar de 11 a 15 minutos después de la hora de entrada y estará sujeto a la tolerancia sin deducción mingua siempre y cuando no allá acumulado 3 retardos a la quincena en cuyo caso se sancionara con la deducción de un día de salario</li> <li>5. Se considera falta a llegar 16 minutos o más después de la hora de entrada, el no registrar su asistencia lo que amerita el descuento de un día de salario.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	10 días hábiles.

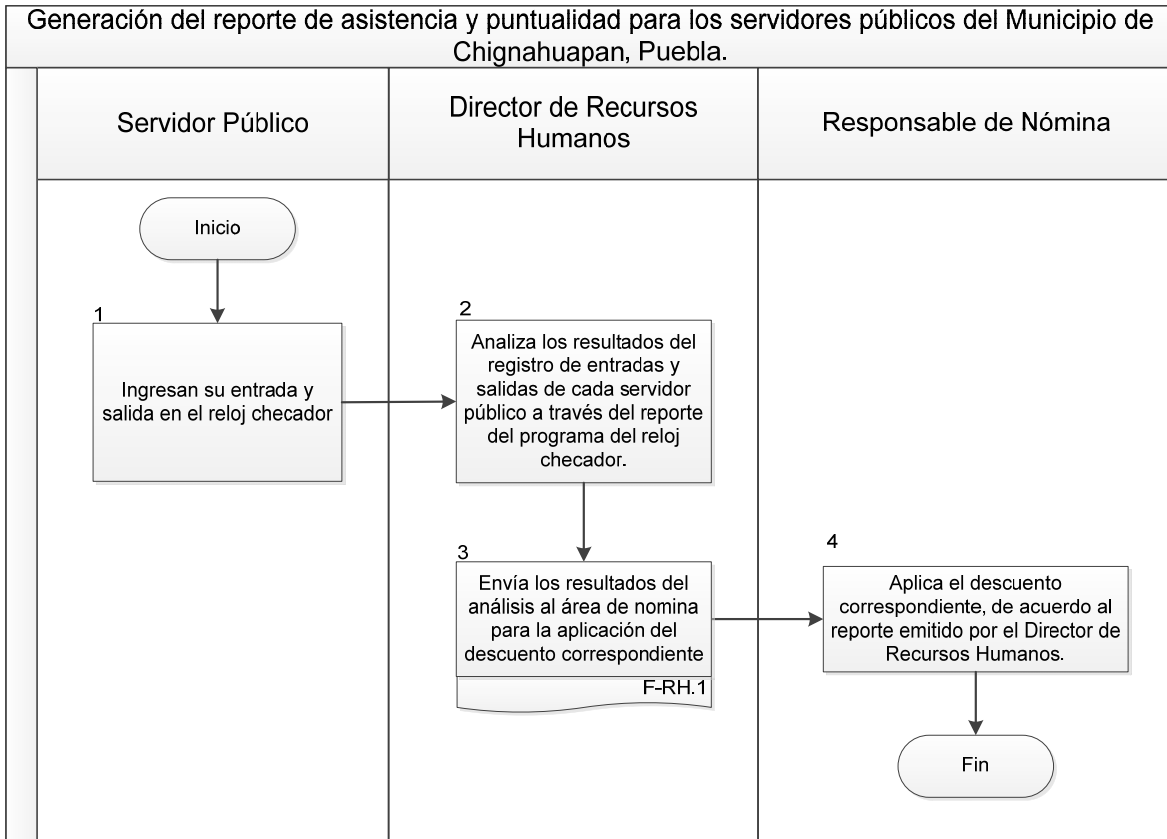
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

## II. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Formato
1.	Servidores Públicos	<b>Inicio del Procedimiento</b> Ingresan su entrada y salida en el reloj checador.	N/A
2.	Director de Recursos Humanos	Al finalizar cada quincena, analiza los resultados del registro de entradas y salidas de cada servidor público a través del reporte del programa de entradas y salidas del reloj checador.	N/A
3.	Director de Recursos Humanos	Envía los resultados del análisis de entradas y salidas al área de nómina para el descuento correspondiente.	F-R.H.1
4.	Responsable de Nóminas	Aplica el descuento correspondiente, de acuerdo al reporte emitido por el Director de Recursos Humanos. <b>Fin del Procedimiento</b>	N/A



### III. Diagrama de flujo





	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

### I. Dirección de Recursos Humanos

<b>Nombre del procedimiento</b>	Expedición de pases médicos, permisos e incapacidades del personal.
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Que el servidor público reciba con oportunidad el servicio médico y los medicamentos, para su tratamiento así como las licencias médicas que marca el Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
<b>Fundamento legal</b>	<p><b>Ley Orgánica Municipal</b> Publicada el 22 de marzo del 2014. Vigente.</p> <p><b>Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento</b> Aprobación el 01 de julio del 2015. Vigente.</p>
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A todo servidor público que se presente a esta dirección con síntomas de padecer alguna enfermedad; se brindara el servicio médico.</li> <li>2. La consulta médica se canalizara preferentemente en el seguro popular.</li> <li>3. Se otorgaran las licencias médicas de acuerdo a su valoración médica y reglamento correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	1 día hábil.

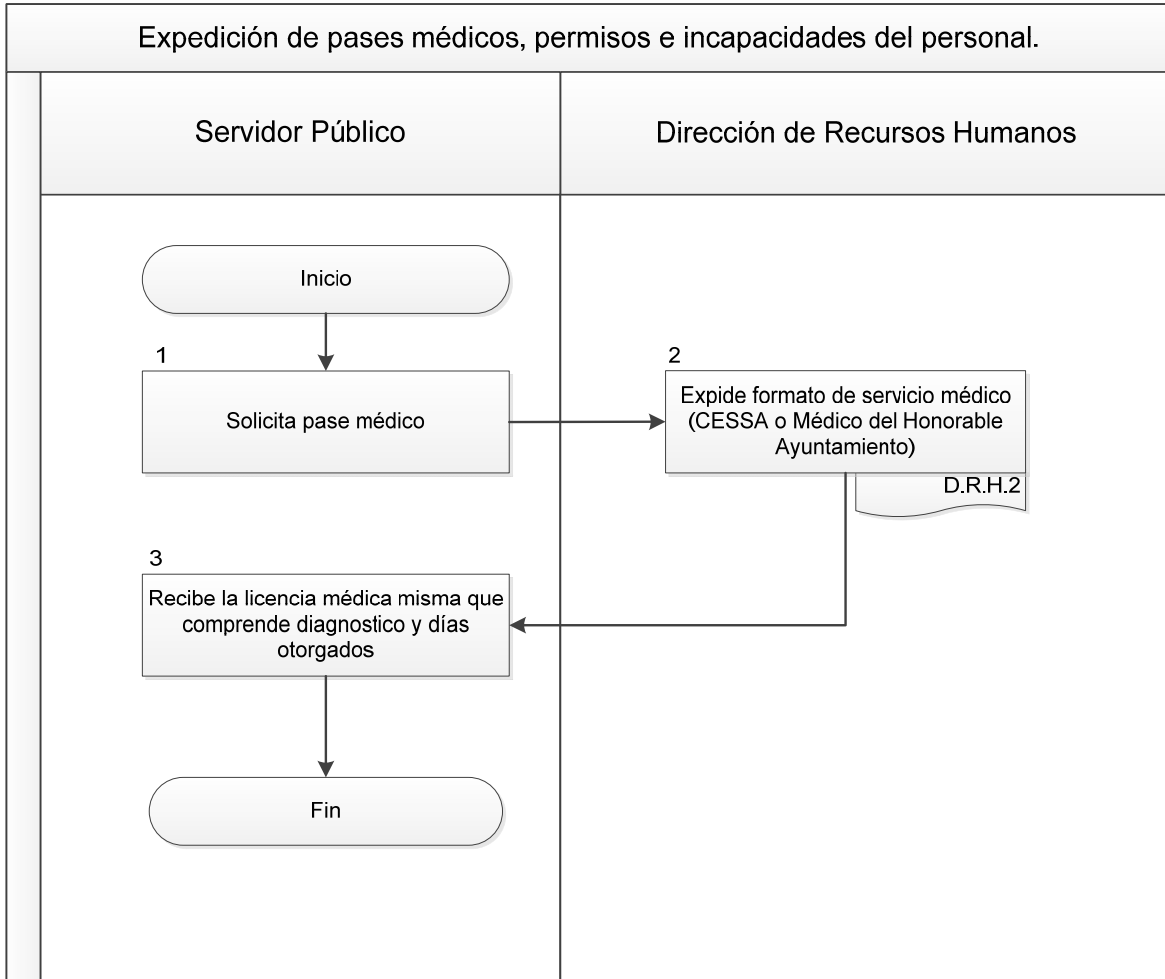
 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

## II. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Formato
1.	Servidores Públicos	<b>Inicio del Procedimiento</b> Solicita el pase médico	N/A
2.	Director de Recursos Humanos	Expide formato de servicio médico (CESA O Medico de H. Ayuntamiento)	D.R.H.2
3.	Servidores Públicos	Se recibe la licencia médica misma que comprende, diagnóstico y días otorgados <b>Fin del Procedimiento</b>	N/A



### III. Diagrama de flujo



 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: <b>SA</b>
		Número de revisión: <b>0</b>

### I. Dirección de Recursos Humanos

<b>Nombre del procedimiento</b>	Evaluación del desempeño de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan, Puebla.
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Los servidores públicos de acuerdo a la asignación de funciones, cumplirán con las metas propuestas haciendo una programación de actividades en el mes de enero y julio de cada año, con metas e indicadores correspondientes a cada Unidad Administrativa.
<b>Fundamento legal</b>	<b>Ley Orgánica Municipal</b> Publicada 22 de marzo del 2014. Vigente.  <b>Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.</b> Aprobación el 01 de julio del 2015. Vigente.
<b>Políticas de operación</b>	1. Cada dirección y/o coordinación realizaran un plan de trabajo por año con actividades e indicadores correspondientes. 2. Los servidores públicos cumplirán las funciones del puesto correspondientes. 3. Los servidores públicos actuaran con criterio de eficiencia, eficacia y calidad.
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	120 días hábiles.

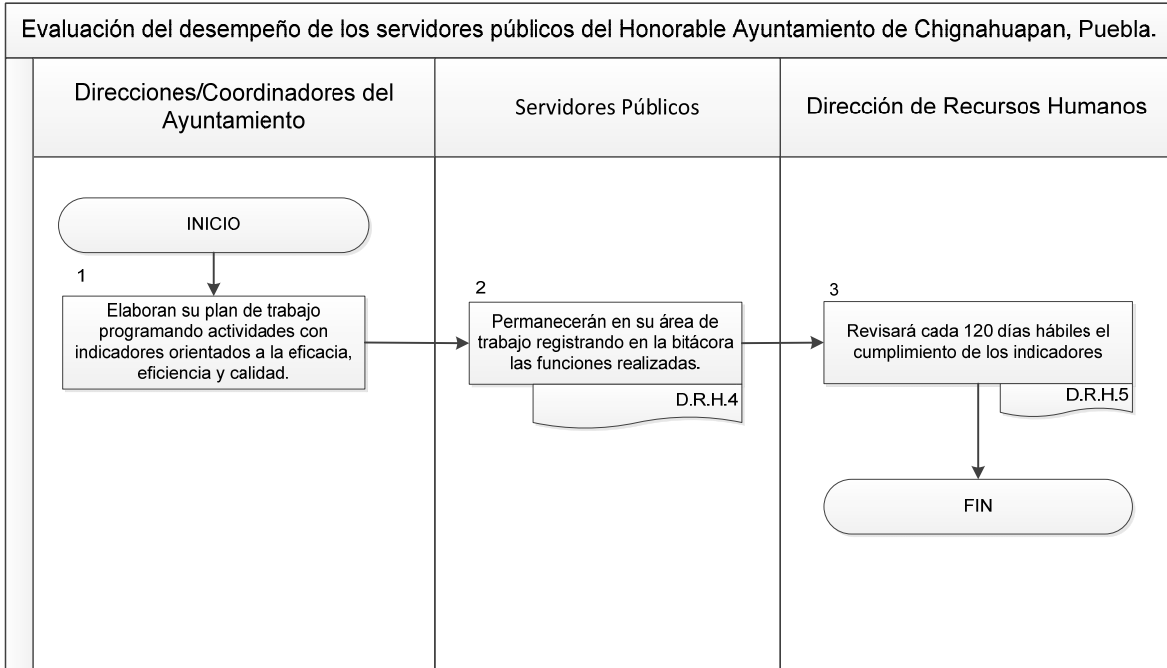
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

## II. Descripción Del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Formato
1.	Directores y/o Coordinadores	<b>Inicio del Procedimiento</b> Elaboran su plan de trabajo programando actividades con indicadores orientados a la eficacia, eficiencia y calidad.	N/A
2.	Servidores Públicos	Permanecerán en su área de trabajo registrando en la bitácora los servicios prestados.	D.R.H.4
3.	Dirección de Recursos Humanos	Revisará cada 120 días hábiles el cumplimiento de los indicadores.	D.R.H.5
<b>Fin del Procedimiento</b>			



### III. Diagrama de flujo



 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

### I. Dirección de Recursos Humanos

<b>Nombre del procedimiento</b>	Elaboración de oficios de comisión para los servidores públicos del municipio.
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Dar certeza jurídica en el cumplimiento de tareas asignadas a los servidores públicos y optimizar recursos humanos, para generar un control de los resultados de las comisiones.
<b>Fundamento legal</b>	<b>Ley Orgánica Municipal</b> Publicada el 22 de marzo del 2014. Vigente.  <b>Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento</b> Aprobado el 1 de julio del 2015. Vigente.
<b>Políticas de operación</b>	1.- El oficio de comisión necesariamente será expedido antes de la tarea 2.- Al cumplimiento de la comisión el servidor público rendirá un informe sobre los resultados obtenidos.
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	1 día hábil.

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

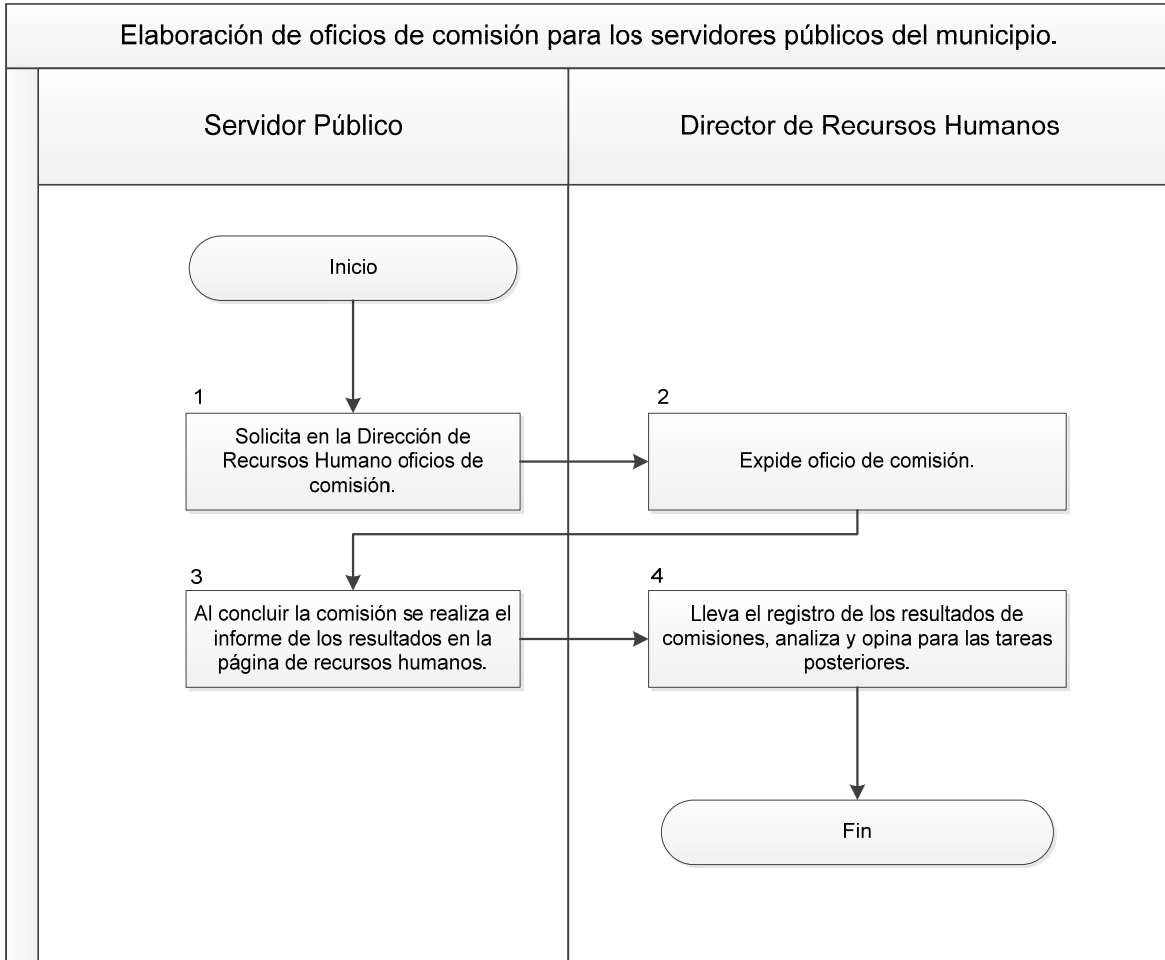
## II. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Actividad	Formato
1.	Servidores Públicos	<b>Inicio del Procedimiento</b> Solicita en la dirección de recursos humano oficios de comisión	N/A
2.	Dirección de Recursos Humanos	Expide el oficio de comisión.	N/A
3.	Servidores Públicos	Al concluir la comisión se realiza el informe de los resultados en la página de recursos humanos	N/A
4.	Dirección de Recursos Humanos	Lleva el registro de los resultados de comisiones, analiza y opina para las tareas posteriores <b>Fin del Procedimiento</b>	N/A





### III. Diagrama de flujo



	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

#### IV. Glosario de Términos

**Eficacia.** Indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

**Eficiencia.** Indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.

**Programa.** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.

**Evaluación.** Comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

**Actitud.** Disposición ante el trabajo, determinada por la presencia de diversas variables internas o externas al servidor público.

**Indicadores.** Son variables que intentan medir u objetivar en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos (especialmente sucesos biogeográficos) para así, poder respaldar acciones políticas, evaluar logros y metas.

**Honorable Ayuntamiento.** Cuerpo colegiado de regidores que analiza que analiza, estudia y aprueba la normatividad municipal.

**Director.** Para efectos de este manual, persona que está a cargo de alguna de las direcciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan, Puebla.

**Nomina.** Plantilla que incluye los nombres de los servidores públicos del municipio y el sueldo asignado por la prestación de servicios.

**Registro.** Documento donde se anota permanentemente el cumplimiento de funciones de forma oficial.

**Pase Médico.** Documento que contiene datos del paciente para asistir a consulta médica.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</small>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MCHIG1418/MP/DRH008</b>
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: <b>SA</b>
		Número de revisión: <b>0</b>

**Licencia Médica.** Es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico.

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

## V. Anexo de formatos utilizados

### 1. Formato de descuento

F-R.H.1

F-R.H.1 Retardos del __ al _ de _____ de 201_			
No.	Nombre	Retardos en minutos	DESCUENTO
1			
2			
3			

CHIGNAHUAPAN PUE.  
 \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201\_

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

### 2. Formato del servicio médico

D.R.H. 2

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <hr style="border: 1px solid black;"/>
FECHA: __/__/__	
NOMBRE: _____	
ÁREA: _____	
_____ D.R.H. 2	
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Dirección de Recursos Humanos	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

3. Solicitud de consulta médica  
D.R.H. 2



fecha\_\_\_\_\_

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CHIGNAHUAPAN, PUEBLA.

Por este medio me permito enviarle un cordial saludo, así como también solicitarle atentamente una consulta médica para mi persona \_\_\_\_\_ de la misma manera le solicito el medicamento necesario para su mejora según receta médica.

Sin otro particular quedo ante usted.

A T E N T A M E N T E.

\_\_\_\_\_

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: <b>SA</b>
		Número de revisión: <b>0</b>

**4. Formato de licencia médica**  
**D.R.H. 3**

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>DIRECCIÓN DE SALUD LICENCIA MÉDICO</b>					
	NOMBRE DEL PACIENTE:		FECHA:			
	DÍA	MES	AÑO			
ÁREA:		PUESTO				
DIAGNOSTICO:	DÍAS OTORGADOS	INICIO		TERMINO		
MOTIVO DE LICENCIA:	CARACTERÍSTICAS:	OBSERVACIONES:				
ENFERMEDAD GENERAL	INICIAL					
MATERNIDAD	SUBSECUENTE					
ACCIDENTE	RETROACTIVA					

**D.R.H.**

**3**

 <b>CHIGNAHUAPAN</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MCHIG1418/MP/DRH008
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de elaboración: SA
		Número de revisión: 0

**5. Bitácora de servicio**  
**D.R.H. 4**

Fecha	Servidores Públicos	Área De Trabajo	Servicio Solicitado	Teléfono	Seguimiento

OBSERVACIONES:

---



---



---

D.R.H.4

**6. Indicadores de desempeño**  
**D.R.H. 5**

Indicador	Fecha de cumplimiento	Dirección y/o coordinación	Observaciones

Observaciones \_\_\_\_\_

---



---

Director y/o Coordinador

---

Director de Recursos Humanos

---