H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

DIRECCIÓN

DE

RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016

Yautepec, Mor., a 11 de enero del 2016

II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	6
RESPONSABLES	VI	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	12
PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMA DE FLUJO	VIII	13
DIRECTORIO	IX	80
HOJA DE PARTICIPACIÓN	X	82

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de Dirección de Recursos Humanos que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISO

C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

APROBÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	82

IV. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento como gobierno del Municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo de un proceso dentro de un área de trabajo, el manual puede incluir los puestos que intervienen en determinado procedimiento.

La utilidad de esta herramienta se basa en la consulta para los diferentes niveles jerárquicos de la unidad administrativa, permitiendo observar con facilidad las funciones y actividades a realizar evitando la pérdida de tiempo y dinero, esto con la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de la dirección, se formuló este Manual de Políticas y Procedimientos, a partir de las atribuciones que le han conferido.

Es así que este documento permite ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y descripción del puesto que le dan identidad a esta Dirección y justifican su existencia; Además de facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias del área, y así mismo que el recurso humano cumpla con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos reúne el conjunto de normas y procesos los cuales marcarán la pauta de las actividades de esta Dirección de Recursos Humanos; la presentación esquemática de los procesos permite al empleado visualizar de una forma clara y concisa los pasos que debe llevar a cabo para la ejecución de las tareas diarias y desarrollarlas con eficacia.

Así mismo su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz, encaminado a crear una sólida cultura de servicio; el compromiso de esta área es perfeccionar los instrumentos de operación, con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema operativo, y coadyuvar a la ejecución correcta de las labores.

Este manual presenta en forma conceptual y gráfica a través de los diagramas de flujo la secuencia ordenada, los procedimientos realizados en cada una de las áreas que conforman la Dirección, lo que permite aumentar la capacidad de coordinación.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- ✓ Todos los Funcionarios y empleados que conforman este H. ayuntamiento para el trabajo eficiente y enmarcado dentro de los estándares establecidos de control y calidad.

VI.- RESPONSABLES

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS:

1. Verificar y dar seguimiento del reclutamiento, selección y contratación del personal, de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
2. Controlar y actualizar la plantilla de personal de la administración, catálogo de puestos, en sus diferentes rubros tales como: nómina administrativa, nómina de personal sindicalizado, nómina de seguridad pública, tránsito municipal y listas de raya.
3. Controlar, autorizar y actualizar los movimientos de personal, en cuanto a altas, bajas, permutas, cambios de adscripción de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento, licencias con goce o sin goce de sueldo, comisionar personal laboral a las diferentes instituciones en apoyo a estas, bajas, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos.
4. Seguir y controlar los trámites de pensión y jubilación de los empleados.
5. Canalizar al personal a la coordinación jurídica para el cálculo de finiquitos y liquidaciones por renuncias voluntarias de trabajadores, así como de las bajas del personal por terminación de la relación laboral, para su gestión ante la Tesorería para el pago correspondiente.
6. Comunicar los acuerdos y modificaciones del Convenio de Condiciones Generales de Trabajo establecido entre el Sindicato de Trabajadores y el H. Ayuntamiento, entre el Cabildo, Directores, Jefes de Departamentos y titulares así como del personal en general para su correcta ejecución y cumplimiento.
7. Analizar y elaborar los tabuladores de sueldos en coordinación con la Oficialía Mayor, Tesorería y Presidente Municipal para su autorización de acuerdo a la competencia legal del Cabildo y del Presidente Municipal ante la política salarial y las condiciones económicas.
8. Supervisar la elaboración, autorización, expedición y actualización de credenciales de los trabajadores que integran las plantillas de las diferentes Direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.
9. Supervisar la elaboración, autorización, expedición y actualización de los carnets del servicio médico para los trabajadores y beneficiarios del H. Ayuntamiento Municipal.
10. Coordinar la capacitación y adiestramiento, con los titulares de las Direcciones y Departamentos para el desarrollo de los trabajadores.

CAPTURISTA (1)

1. Archivar la documentación originada a mi cargo.
2. Atender al personal físicamente y por teléfono.
3. Controlar y elaborar del programa de vacaciones al personal de confianza, sindicalizados, lista de raya.

4. Controlar el pago de quinquenios al personal sindicalizado.
5. Dar contestaciones a las solicitudes de información emitidas por la ciudadanía, a través de la UDIP.
6. Dar contestación a oficios, y elaborar memorándums emitidos por dependencias, así como cambios de adscripción, comisión, altas, salarios, etc.
7. Elaborar mensualmente de la plantilla general de trabajadores y papeletas de vacaciones.
8. Elaborar de respaldos de facturas, (gastos ejercidos por el trabajador para su reembolso) e informa al personal con sentencia a cubrir servicio comunitario o para firma de bitácora.
9. Integrar a los archivos de nómina de pago en todas las clasificaciones (Confianza, sindicalizados, lista de raya, seguridad pública y tránsito).
10. Recepcionar de documentos.
11. Registrar y llevar el conteo de altas y bajas del personal, por mes, trimestral y anual.
12. Registrar y archivo de convenios originales de finiquito fuera de juicio.
13. Registrar, controlar y elaborar credenciales de los trabajadores del H. ayuntamiento municipal y de los ayudantes municipales.
14. Trabajar con la información que solicita la Auditoria superior de Fiscalización referente a: altas, bajas, movimientos de nómina y plantilla general de los trabajadores. (Trabajo en equipo).

CAPTURISTA (2)

1. Aplicar las percepciones y deducciones en la nómina de: Cabildo, confianza, sindicalizados, lista de raya y pensionados administrativos.
2. Importar y exportar los reportes de nómina quincenal para la tesorería municipal.
3. Entregar reportes de cobranza de proveedores y otros a tesorería municipal.
4. Enviar recibos electrónicos.
5. Timbrar e imprimir los recibos del pago de los trabajadores para tesorería.
6. Elaborar memorándums y oficios.
7. Recepcionar documentos.
8. Respaldar facturas.
9. Atender al personal física y telefónicamente.
10. Apoyar en la entrega de información a la ASF (Auditoria superior de fiscalización).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)

1. Aplicar las percepciones y deducciones en la nómina de: Seguridad pública, tránsito municipal, protección civil, prevención del delito (Proximidad social) por honorarios y pensionados de seguridad pública.
2. Importar y exportar los reportes de nómina quincenal para la tesorería municipal.
3. Enviar recibos electrónicos.
4. Timbrar e imprimir los recibos del pago de los trabajadores para tesorería.

5. Atender al personal para resolver o aclarar alguna situación.
6. Recepcionar documentos.
7. Respaldos de facturas.
8. Elaborar la agenda para el desarrollo municipal.
9. Impulsar cursos de capacitación al personal.
10. Apoyar en la entrega de información a la ASF (Auditoria superior de fiscalización).
11. Elaborar, modificar y estructurar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada uno de las áreas del H. Ayuntamiento con la finalidad de hacer de su conocimiento las funciones que cada uno desempeña y con ello deslindar responsabilidades y evitar la duplicidad de esfuerzos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

1. Recolectar, organizar y controlar los movimientos que se originen en el estacionamiento público de la explanada municipal, con la finalidad de tener ingresos económicos por dicha actividad.
2. Controlar los boletos y suministrarlos.
3. Tener control del dinero y depositarlo a la persona del área responsable.

AUXILIAR (1)

1. Archivar la documentación originada de las funciones a su cargo.
2. Atender al personal física y telefónicamente.
3. Controlar las asistencias del personal (Reporte de incidencias, altas, bajas del personal en el reloj checador)
4. Elaborar respaldos de factura (gastos ejercidos por el trabajador para su reembolso)
5. Controlar incapacidades
6. Recaudar ingresos generados por la cuota cobrada por concepto de Estacionamiento municipal

AUXILIAR (2)

1. Recepcionar documentación de diversas áreas.
2. Revisar y controlar documentación del personal para la alta al servicio médico municipal,
3. Recepcionar y elaborare llamadas telefónicas, memorándums, oficios y respaldos de factura.
4. Controlar y archivar de incapacidades, fatigas y vacaciones de personal de Seguridad pública y tránsito.
5. Controlar expedientes del personal de confianza y honorarios.

AUXILIAR TÉCNICO (1)

1. Realizar los cálculos correspondientes a la terminación laboral del trabajador con el ayuntamiento.
2. Controlar personal por contrato de trabajo de honorarios asimilables a salario.
3. Realizar oficios, memorándums, respaldos de factura.
4. Recepcionar documentos a los aspirantes para ingresar a Seguridad pública.
5. Realizar contratos por honorarios asimilables a salario del personal de nuevo ingreso.
6. Controlar y archivar de los expedientes y de los aspirantes a seguridad pública.

AUXILIAR TÉCNICO (2)

1. Entregar oficios y memorándums a las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento municipal, así como dependencias externas al mismo.
2. Recepcionar de documentos de diversas áreas tanto internas como externas.
3. Apoyar a las comisiones que se derivan de los servicios que presta el H. Ayuntamiento municipal, tales como: colaborador del estacionamiento, apoyo en los eventos.
4. Buscar y archivar de expedientes.
5. Auxiliar en labores derivadas del ingreso por concepto de estacionamiento, conteo de boletos, entrega de los mismos, y entrega del recurso a la tesorería municipal

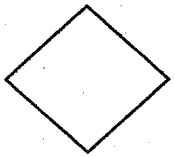
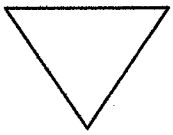
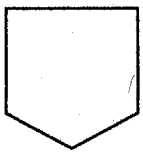
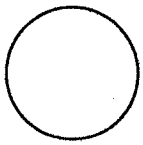
AUXILIAR OPERATIVO (B, C Y D)

1. Recolectar, organizar y controlar los movimientos que se originen en el estacionamiento público de la explanada municipal, con la finalidad de tener ingresos económicos por dicha actividad.
2. Controlar los boletos y suministrarlos.
3. Tener control del dinero y depositarlo a la persona del área responsable.

VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo:** indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

VIII.- PROCEDIMIENTOS

No.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	14-20
2	EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA AYUDANTES MUNICIPALES EN TURNO.	21-25
3	EMISIÓN DE CREDENCIALES DE LA INSTITUCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC 2016-2018	26-31
4	ALTAS AL SERVICIO MÉDICO DEL H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC 2016-2018.	32-35
5	PROGRAMACIÓN DE PERIODOS VACACIONALES.	36-42
6	GENERACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA	43-49
7	INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	50-55
8	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	56-61
9	INCIDENCIAS	62-67
10	PENSIONADOS	68-73
11	CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL	74-79

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

1).- PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.- Propósito:

Construir una plantilla del personal productiva e involucrada, cuyas calificaciones, habilidades e intereses contribuyan con los objetivos de la administración, para satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio; así mismo informar las actividades de la dirección en primera instancia al Presidente Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucrara a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

6. **Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.

4.-Responsables:

- Director
- Auxiliares

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...

5.-Definiciones:

- **Reclutamiento:** procedimiento por el cual se atraen candidatos a la empresa para cubrir un puesto
- **Selección:** procedimiento en el cual se escogen los elementos humanos más aptos para el puesto.
- **Contratación:** proceso en el cual se establece de común acuerdo entre la organización y el trabajador las condiciones bajo las cuales se realizará la prestación de servicios.
- **Inducción:** consiste en ubicar al nuevo elemento en su puesto y en el grupo social del que formara parte.
- **Vacante:** puesto laboral que se encuentra libre, que no está ocupado por nadie.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Director	Genera una vacante por bajas, despidos o creación de un puesto en cualquier área del H. Ayuntamiento.	Un día	
2	Director	Define el perfil del aspirante para el puesto en el que existe la vacante.	Un día	
3	Director	Definir reclutamiento interno o externo	Un día	
4	Director	En caso de reclutamiento interno, se da preferencia al personal actual, se investiga historial académico, expediente y desempeño del trabajador en su actual puesto para ver los posibles candidatos a aspirar a un ascenso o cambio de puesto.	Un día	
5	Director	Cita a los candidatos para posible ascenso y se les entrevista.	Dos días	
6	Director	Selecciona un candidato para ocupar la vacante.	Un día	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIER PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTE

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

7	Director	Publica en caso de reclutamiento externo la convocatoria para atraer aspirantes.	Dos días	
8	Auxiliar Técnico	Recibe de los interesados la solicitud de empleo elaborada.	Tres días	Solicitud de empleo elaborada
9	Director	Si hay un solicitante que llene expectativas, se cita y realiza una entrevista preliminar y primer filtro.		
10	Director	Llama y cita a los candidatos para realizar la entrevista preliminar ó intermedia a los candidatos que pasaron el primer filtro.		
11	Director	Aplica la entrevista intermedio a los candidatos que aprobaron el primer filtro.		
12	Director	El jefe inmediato del área con la vacante emite opinión sobre los aspirantes para elegir uno.		Formato de requisitos para expediente del trabajador.
13	Director	Cita al aspirante de la vacante y entregar formato de requisitos para integrar a su expediente.		
14	Director	Una vez que el aspirante cubre el perfil y complete la documentación requerida, se contrata, dándole fecha de presentación a su área correspondiente.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIER PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTE**

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

15	Director	Proporciona una inducción del área de trabajo, del puesto y de los compañeros que tendrán contacto directo con el nuevo trabajador, guiada por el Director de Recursos Humanos.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

XIII -DIAGRAMA DE FLUJO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Inicio

↓

Se genera o surge una vacante por bajas, despidos o creación de un puesto en cualquier área del Ayuntamiento. 1

↓

Definir el perfil del puesto como del aspirante que ocupará la vacante. 2

Interno

↓

Definir reclutamiento interno o externo. 3

↓

Se dará preferencia al personal actual, se investiga historial académico y expediente de posibles candidatos. 4

↓

Se cita entrevista a los candidatos para posible ascenso. 5

Externo

↓

Seleccionar al candidato que cumplió los requisitos para ocupar la vacante 6

↓

Publicar convocatoria para atraer aspirantes al área. 7

↓

Pasa a la siguiente pag.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Viene de pág. 18

Recibir solicitantes en área de Recursos Humanos con solicitud de empleo elaborada. 8

Realizar entrevista preliminar y primer filtro. 9

Llamar y citar a los candidatos que pasaron primer filtro. 10

Aplicar la entrevista intermedio a los candidatos que aprobaron el primer filtro. 11

El jefe inmediato del área con la vacante emite opinión sobre los aspirantes para elegir uno. 12

Se cita al aspirante electo para entregar formato de requisitos para integrar expediente. 13

El aspirante electo entrega doc. Requerida, se firma contrato. 14

Inducción al área, puesto y compañeros del nuevo trabajador. 15

Fin

ELABORÓ		AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

2).- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA AYUDANTES MUNICIPALES EN TURNO

1.- Propósito:

Es que cada representante se identifiquen oficialmente y establezca su cargo como Ayudante Municipal, de cada una de las comunidades que integra este Municipio.

2.- Alcance:

Es proporcionar una Identificación a todos los Ayudantes Municipales de manera gratuita.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.
- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de policía y gobierno.

4.-Responsabilidades:

- Capturista
- Director
- Auxiliar
- Secretaria Particular

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA AYUDANTES MUNICIPALES EN TURNO.

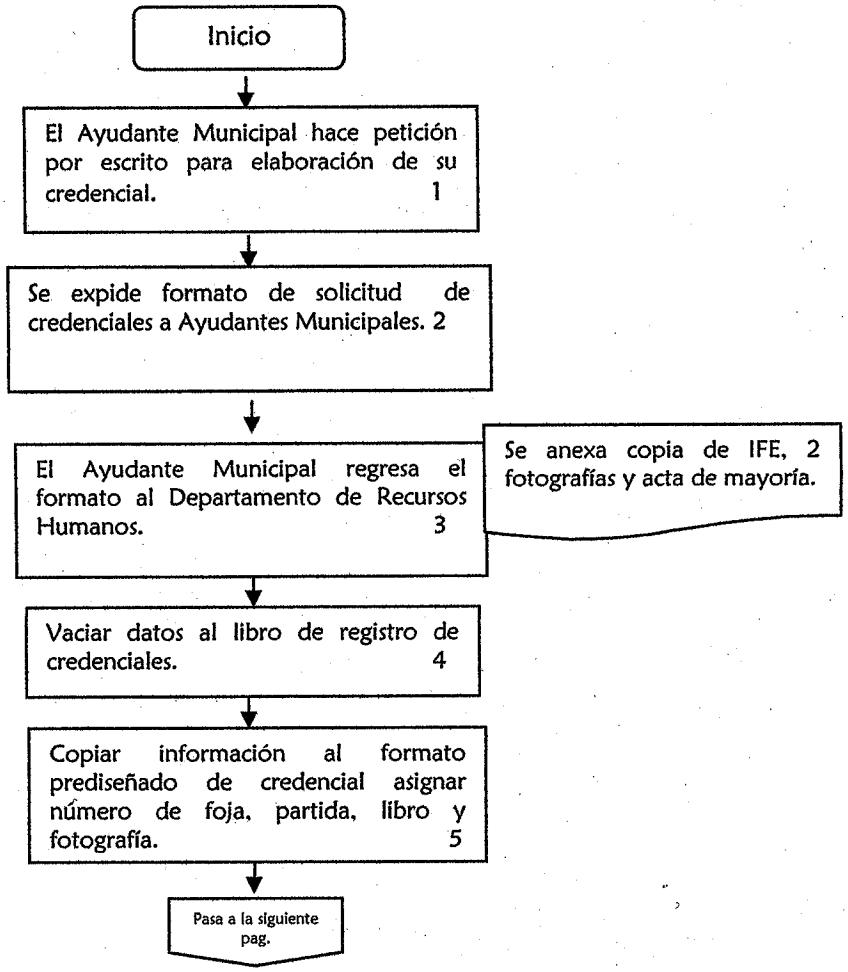
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Ayudante Municipal	El Ayudante Municipal hace petición por escrito para elaboración de su credencial.		
2	Recursos Humanos	Expedir el formato de solicitud de credenciales a los Ayudantes Municipales.	1día	Formato de solicitud
3	Capturista	El Ayudante municipal regresa con el formato lleno, anexando copia de su Acta de mayoría de votos, copia de IFE y 2 fotos tamaño infantil (Blanco y Negro o a Color).	1 día	Documentación requisitada
4	Capturista	Vaciar los datos en el libro de registro de credenciales para Ayudantes Municipales, asignándole un número de partida, número de foja y número de libro.	1 día	Libro de registro
5	Capturista	Copiar información al formato prediseñado de credencial, asignándole un número de folio, partida, libro y fotografía.	5 días	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUAREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

6	Capturista	Hacer el recorte para obtener el tamaño normal de credencial.	5 días	
7	Director	Revisar y firmar credencial.	1 día	
8	Secretaría Particular	Mandar a firma del Presidente y Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.	1 día	
9	Auxiliar Operativo	Regresar al Departamento de Recursos Humanos.	1 día	
10	Capturista	El trabajador pasa a recoger la credencial ya elaborada y firma en el libro de registro de credenciales en la foja correspondiente de recibido proporcionando a la vez datos que se le solicitan.	1 día	Libro de registro

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA AYUDANTES MUNICIPALES EN TURNO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER DE YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...

Viene de pág. 23

↓

Recortar para obtener tamaño diseñado de credencial. 6

↓

Revisión y firma del director Recursos Humanos. 7

↓

Mandar para firma del Presidente y Secretario del H. Ayuntamiento. 8

↓

El trabajador recibe credencial y firma y firma en libro de registro de credenciales. 9 → Fin

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER DE YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...

3).- PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CREDENCIALES DE LA INSTITUCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC 2016 -2018

1.- Propósito:

Que el personal que labora para el H. Ayuntamiento Municipal cuente con una Identificación Oficial, la cual acredite como autoridades y el cargo que ocupada dentro de la Administración.

2.- Alcance:

Es proporcionar una Identificación a todo el personal del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, de manera gratuita.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.
- Ley Orgánica Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Capturista
- Director
- Secretaria particular
- Auxiliar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EMISIÓN DE CREDENCIALES DE LA INSTITUCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC 2016 -2018

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Capturista	El trabajador de nuevo ingreso hace la petición al Departamento de Recursos Humanos mediante un memorándum u oficio la elaboración de su credencial, anexando dos fotos infantiles blanco y negro o a color.	Siete días de todo el proceso	Solicitud / 2 fotos
2	Capturista	Realizar búsqueda del trabajador en la plantilla general para obtener sus datos • Nombre completo • Clave • Cargo / puesto • Departamento		
3	Capturista	Vaciar los datos anteriores al libro de registro de credenciales al personal. Se pega fotografía, se asigna número de partida, número de foja y número de libro.		Libro de registro

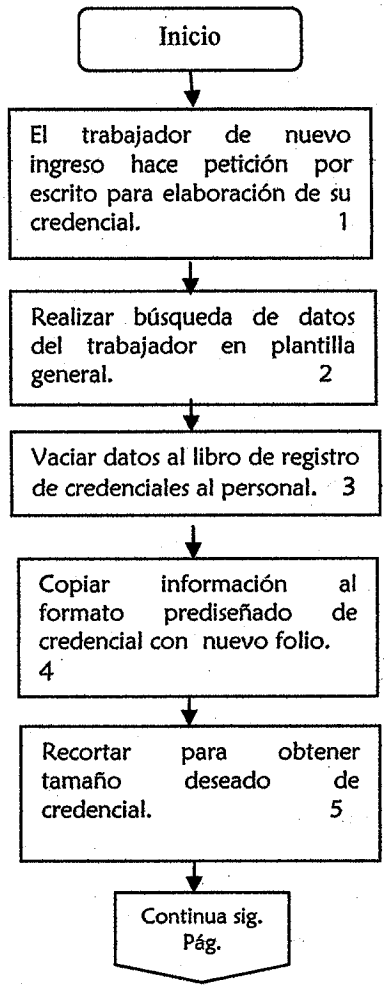
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER DE YAUTEPEC

4	Capturista	Copiar información al formato prediseñado de credencial, asignándole un número de folio.		
5	Capturista	Recortar para obtener el tamaño normal de credencial.		
6	Director	Revisar y firmar credencial.		
7	Secretaría Particular	Mandar a firma del Presidente y Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.		
8	Auxiliar Operativo	Regresar al Departamento de Recursos Humanos.		
9	Capturista	El trabajador pasa a recoger la credencial ya elaborada y firma en el libro de registro de credenciales en la foja correspondiente de recibido proporcionando a la vez datos que se le solicitan.		Libro de registro

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE CREDENCIALES DE LA INSTITUCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC 2016 -2018



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Viene de pág. 29

Revisión y firma del Director del departamento de Recursos Humanos. 6

↓

Mandar para firma del Presidente y Secretario del H. Ayuntamiento. 7

↓

Regresar al Departamento de Recursos Humanos. 8

↓

El trabajador recibe credencial y firma en libro de registro de credenciales. 9 → Fin

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

4).- PROCEDIMIENTO: ALTAS AL SERVICIO MÉDICO DEL H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC 2016 - 2018.

1.- Propósito:

Que todo el personal que laboran en el H. Ayuntamiento, así como los beneficiarios de los mismos, obtenga atención médica rápida y oportuna.

2.- Alcance:

Es proporcionar de manera gratuita el Servicio Médico a todo el personal del H. Ayuntamiento Municipal Yautepec.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Auxiliar Operativo
- Auxiliares

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ALTAS AL SERVICIO MÉDICO DEL H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC 2016 - 2018.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Departamento de Recursos Humanos	El trabajador de nuevo ingreso solicita darse de alta al servicio médico que ofrece el Ayuntamiento.		
2	Auxiliar Operativo	El personal de Recursos Humanos entrega formato.		Formato de alta al servicio médico
3	Auxiliar Operativo	El trabajador entrega formato lleno y documentación necesaria (especificada en el formato de servicio médico).		Formato / Documentos
4	Auxiliares	Registrar datos en el libro de Cartnet´s anexando una fotografía (blanco y negro o a color) asignando número de partida, clave de trabajador, departamento al que pertenece y edad.		Libro de registro

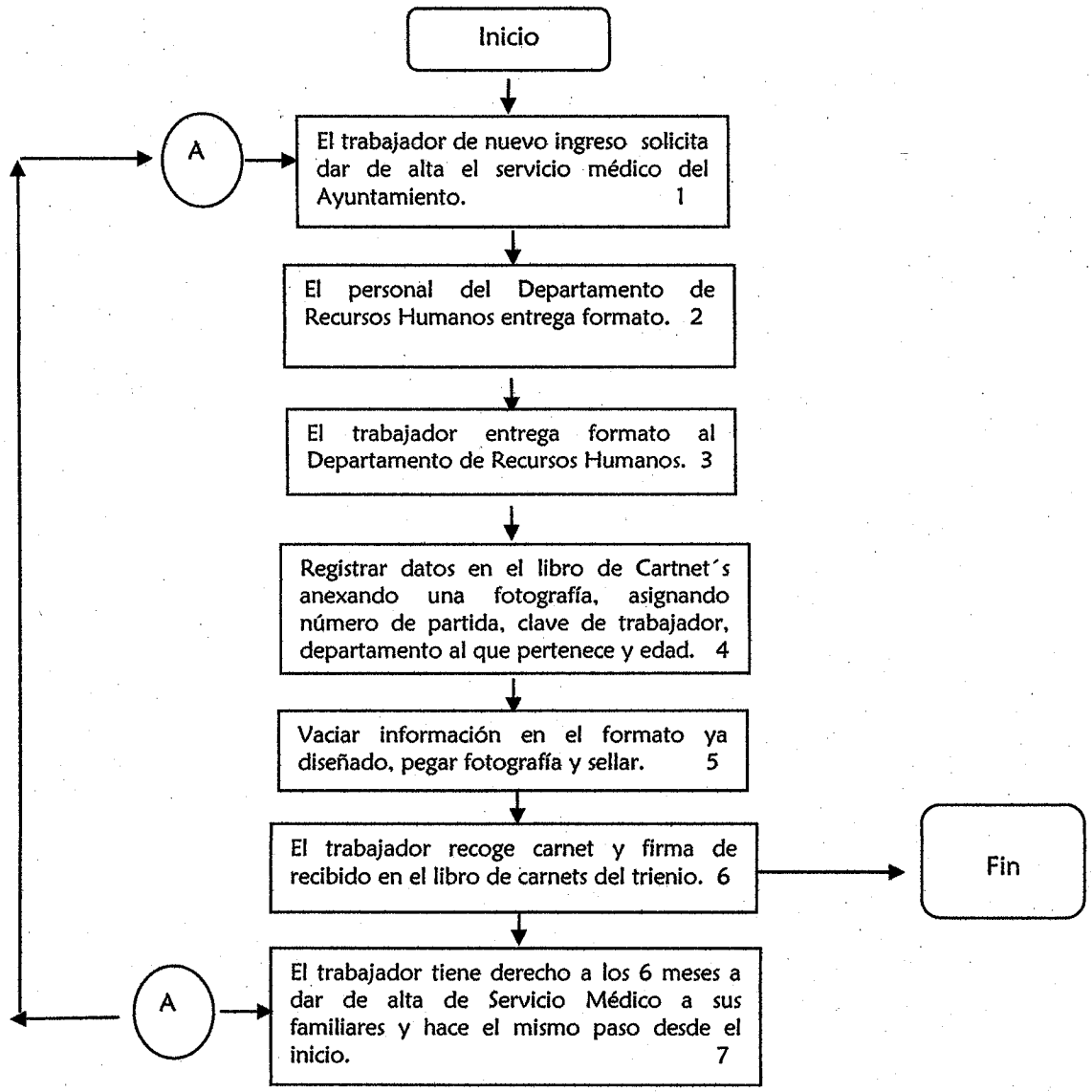
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...

5	Auxiliares	Vaciar información, pegar fotografía y sellar en el carnet ya prediseñada.		Carnet
6	Auxiliares	El trabajador recoge carnet y firma de recibido en el libro de carnets trienio.		
7	Auxiliares	Seis meses después, el trabajador tiene derecho a dar de alta a los Beneficiarios: hijos, esposo(a) y padres comprobando con una constancia de dependencia económica, y hace el mismo paso desde el inicio.		

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: ALTAS AL SERVICIO MÉDICO DEL H. AYUNTAMIENTO YAUTEPEC 2016 - 2018.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

5).- PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PERIODOS VACACIONALES.

1.- Propósito:

Es dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables a este ordenamiento, por lo cual los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, tienen el derecho de su periodo Vacacional, correspondiente de acuerdo a la calendarización que la Dirección de Recursos Humanos designe.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucrara al personal del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.
- Ley Orgánica Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Capturistas
- Director
- Auxiliar
- Trabajador del H. Ayuntamiento Municipal

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROGRAMACIÓN DE PERIODOS VACACIONALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Capturista	Calcular mediante el tabulador, los días que se asignan de vacaciones a cada trabajador del H. Ayuntamiento, acuerdo a su fecha de ingreso.	Diez días aprox.	Tabulador
2	Capturista	Asignar los días de vacaciones según la categoría del trabajador Sindicalizados o de Confianza.	Diez días aprox.	
3	Capturista	Si son Sindicalizados son 30 días de vacaciones a los agremiados.	Diez días aprox.	
4	Capturista	Personal de confianza a partir de 10 días de acuerdo a la fecha de ingreso. • En casos especiales como los CAIC´s, bibliotecas y personal comisionado a escuela se les otorga de acuerdo al periodo vacacional de la SEP.	Cinco días	Tabulador sindicato
5	Capturista	Asignar a los trabajadores la sección de su periodo vacacional (son 5 secciones), con el propósito de que esté equilibrado el número de trabajadores en cada área.	Cinco días.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

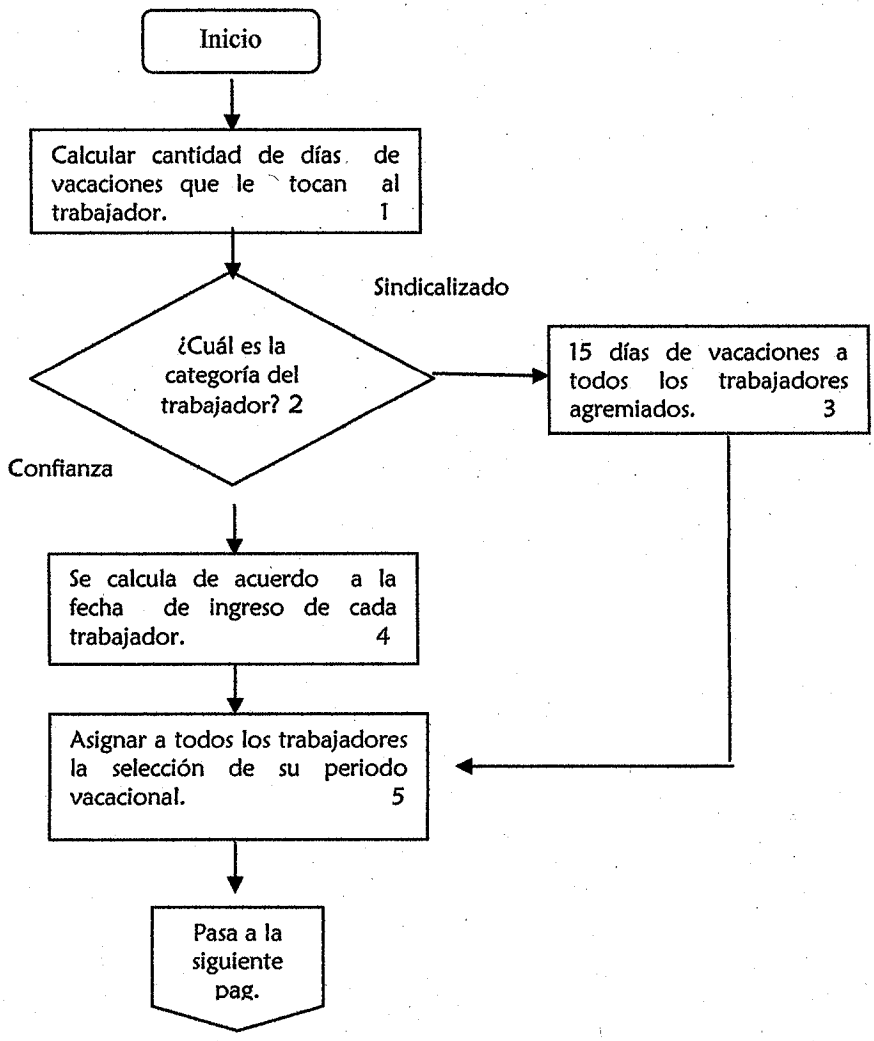
POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

6	Director	Autorizar el inicio del periodo vacacional.		
7	Capturista	Vaciar la información en la base de datos ordenándola por departamentos de acuerdo a los días y secciones.	Cinco días aprox.	
8	Capturista	Elaborar oficios a Directores de cada departamento para informar sobre la programación de vacaciones de su personal a cargo. Para firma de autorización o reprogramación.	Tres días	Memorándum
9	Capturista	Elaborar las notificaciones de vacaciones de acuerdo al programa prediseñado, en caso de cambio por escrito se considera y se modifica el periodo.	Dos días	
10	Capturista	Pasar a firma de autorización por el Oficial y Director de Recursos Humanos.		Notificación de vacaciones con firmas de autorización.
11	Auxiliares	Llevar a firma de autorización a los Directores de cada área y regresan al departamento de Recursos Humanos.	Dos días	
12	Trabajadores en general	El trabajador pasa al departamento de Recursos Humanos dos días antes de su salida para firmar su boleta.	Un día	
13	Capturista	Archivar en carpeta de periodos vacacionales.	Un día	Carpeta de periodos vacacionales de personal sindicalizado, confianza y especiales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

POR EL ORGULLO DE SER YAUTEPEC
Continuidad y más y ogresos...
H. AYUNTAMIENTO 2016-2018

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROGRAMACIÓN DE PERIODOS VACACIONALES.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Viene de pag. 40

Autorizar el inicio del periodo vacacional. 6

Vaciar información en la base de datos ordenándola por departamento. 7

Elaborar oficio de programación de vacaciones. 8

Elaborar las notificaciones de vacaciones de acuerdo al programa prediseñado, en caso de cambio por escrito se considera y se modifica el periodo. 9

Pasar a firma de autorización por el Oficial y Director de Recursos Humanos. 10

Pasa sig. Pág.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER DE YAUTEPEC

Viene de pág. 41.

Llevar a firma de autorización a los Directores de cada área y regresan al departamento de Recursos Humanos. 11

El trabajador pasa al departamento de Recursos Humanos dos días antes de su salida para firmar su boleta. 12

Archivar en carpeta de periodos vacacionales. 13

Fin

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

6).- PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA

1.- Propósito:

Asegurar que todos los empleados se les paguen puntualmente y en forma con las retenciones y deducciones correctas, asegurando que las retenciones y deducciones sean remitidos en tiempo y forma; cumplir con los requerimientos de Control Administrativo y Contable.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del H. Ayuntamiento Municipal Yautepec.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajador.
- Reglamento interno de la Administración Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Coordinadora de nómina

5.-Definiciones:

- **Compensación:** incentivo que motiva al personal a cambio de sus contribuciones físicas e intelectuales.
- **Deducciones:** conjunto de descuentos por nomina que se efectuarán a los ingresos del trabajador en forma periódica, derivados de obligaciones fiscales y administrativas.
- **Sueldo:** cantidad que se le paga a los empleados por desarrollar actividades generalmente de tipo administrativo intelectual.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC
Continuidad y más progreso...

- **Prestaciones:** suma única o abono de cantidades o gratificaciones periódicas.
- **Incidencias:** son todos los retardos, omisión de entrada o salida, incapacidades y faltas de asistencia del personal.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GENERACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO DE TIEMPO	ANEXOS Y SOPORTES DOCUMENTALES
1	Coordinadora de nómina	Elaborar calendario de operaciones.	5 días todo el procedimiento	Calendario
2	Auxiliar Administrativo	Entrega al Coordinador de Nomina, informe para su aplicación de Compensaciones, Despensas, Descuentos e Incidencias, de los trabajadores del H. Ayuntamiento		Oficios, memorándum
3	Coordinadora de nómina	Recibe el Informe para su aplicación de Compensaciones, Despensas, Descuentos e Incidencias.		
4	Coordinadora de nómina	Registrar personal de Nuevo Ingreso si hay.		Expedientes

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

POR EL Orgullo DE SER YAUTEPEC

5	Coordinadora de nómina	Aplica descuentos de Terceros por Claves. (Aseguradoras, Prestamistas, etc.)		Incidencias
6	Coordinadora de nómina	Aplica descuentos por Pensión Alimenticias, a los trabajadores que así determine el Juez de lo Familia.		Oficios de descuentos externos
7	Coordinadora de nómina	Capturar movimientos del Personal de la Plantilla en General, como son: Cambios de Puesto, Sueldo, área o tipo de plaza.		
8	Coordinadora de nómina	Aplicar si hay incidencias y descuentos al Personal en General.		
9	Coordinadora de nómina	Calcular y capturar pagos directos.		

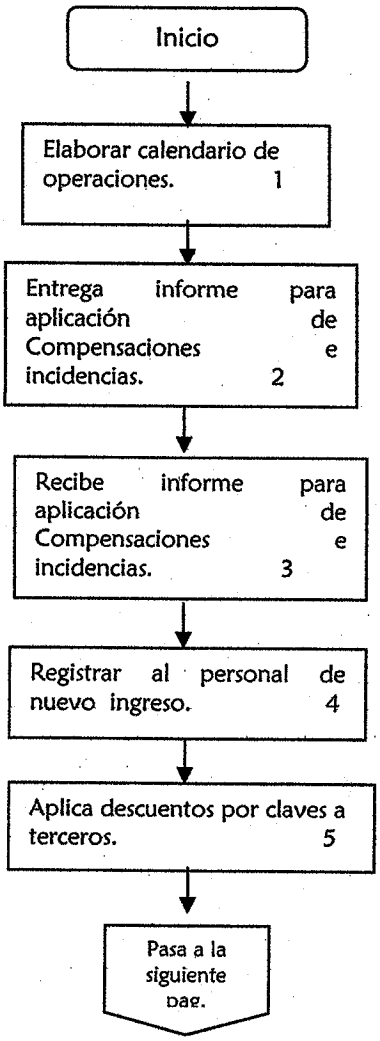
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ** **OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ** **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

POR EL Orgullo DE SER DE YAUTEPEC

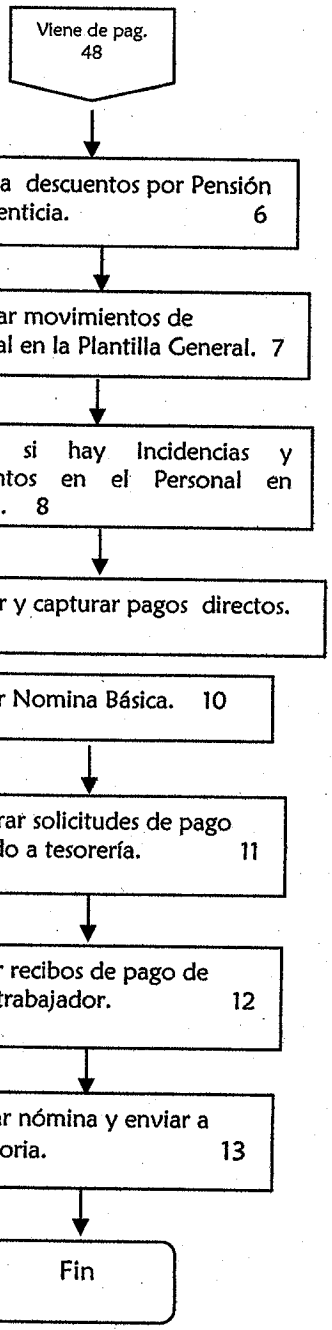
10	Coordinadora de nómina	Emitir nómina básica.		
11	Coordinadora de nómina	Elaborar solicitud de pago dirigido a Tesorería.		
12	Coordinadora de nómina	Emitir recibos de pago de cada trabajador.		
13	Coordinadora de nómina	Vaciar nómina y enviar a Auditoría.		Oficios de descuentos de seguros / prestamistas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR**	**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO: GENERACIÓN DE NÓMINA ORDINARIA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC