

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JULIO 2015



Ciudad
de **Progreso**


Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012

AUTORIZACIONES		
<p>Rafael Ruíz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Rafael de Jesús Higuera Lozano</p>  <p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Gerardo Emilio Seráfico Núñez</p>  <p>Jefe de Departamento de Personal</p>
<p>José Antolín Martínez Morales</p>  <p>Jefe de Departamento de Organización</p>	<p>Karla Berenice Domínguez Rivera</p>  <p>Jefa de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Cerro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Actualizado el treinta y uno de julio de dos mil quince, con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII y 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


	Índice	Página
I.	Introducción	7
II.	Presentación de los Procedimientos	8
III.	Departamento de Personal	11
	Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.	11
	Formato	18
	Procedimiento para cambio de adscripción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.	20
	Procedimiento para dar de alta al personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el sistema.	24
	Procedimiento para dar de baja al personal del Gobierno Municipal de Puebla.	32
	Procedimiento de cálculo para el pago de bono anual y su aplicación en el sistema de nómina.	40
	Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a los/as beneficiarios/as de un/a trabajador/a de base, pensionado/a o incapacitado/a permanente que ha fallecido.	45
	Procedimiento para autorizar y aplicar en el sistema de nómina los días económicos y las licencias solicitadas por los/las trabajadores/as de base del Gobierno Municipal de Puebla.	51
	Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla.	55
	Procedimiento para la integración de Movimientos de Personal DP-01 al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla	61
	Formato	66
	Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla	67
	Procedimiento para la integración de documentos al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla.	73
	Procedimiento para la recepción de nóminas y recibos de pago del personal del Gobierno Municipal de Puebla	76
	Procedimiento para la entrega de nómina y recibo de pago al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla.	80
	Procedimiento para la entrega de nómina y recibo de pago extemporáneos al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla	85
	Procedimiento para la solicitud de Visita Domiciliaria en el pase de revista de supervivencia al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla	89
	Procedimiento para el Pase de Revista de Supervivencia en Visita Domiciliaria al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla	92

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en Módulo de Atención al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla.	95
Procedimiento para afiliación de los/las trabajadores/as a un seguro de vida.	98
Procedimiento para el cobro del seguro de vida.	106
Procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a los/as beneficiarios/as de un/a trabajador/a jubilado/a que ha fallecido.	113
Procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.	120
Procedimiento para la aplicación al sistema de nómina del personal de reingreso.	127
Procedimiento para el cálculo para el pago de prima vacacional.	136
Procedimiento para la aplicación en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/as trabajadores/as	143
Procedimiento para ingresar en el sistema de nómina el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a los/as trabajadores/as de Base y/o sindicalizados	147
Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salarios de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	151
Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)	157
Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	162
Procedimiento para requisitar el Formato ST-7, Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo.	168
Procedimiento para la atención de Emergencias Médicas en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	175
Procedimiento para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	180
Procedimiento para la programación de Capacitación para la conformación de brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla.	183
Procedimiento para llevar a cabo el recorrido de revisión de los extintores en las diferentes Áreas Administrativas de H. Ayuntamiento de Puebla.	192
Procedimiento para llevar a cabo la revisión de Botiquines	199
Procedimiento para la Capacitación de las Brigadas de Emergencia, conformadas por los/as trabajadores/as del Honorable Ayuntamiento de Puebla en caso de sismos	206
Procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las y los trabajadores de base y de confianza del H. Ayuntamiento Gobierno Municipal de base no	211

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	sindicalizados y de confianza del H. Ayuntamiento.	
	Formato	215
	Procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/los ex trabajadoras/es del Gobierno Municipal de Puebla y la emisión de la Baja Oficial para el cobro del Seguro de Separación Individualizado para mandos medios y superiores (SSI) ante la Compañía Aseguradora	216
	Procedimiento para la emisión de la Constancia de No Adeudo de Documentos al personal del Gobierno Municipal de Puebla	234
IV.	Departamento de Organización	237
	Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puebla.	237
	Formato	242
	Procedimiento para la elaboración y actualización de los Organigramas del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla	243
	Procedimiento de Apoyos para el Programa de fomento para estudios de posgrado para el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	249
	Formato	261
	Procedimiento para la aplicación de la encuesta de Clima Laboral al personal del Gobierno Municipal de Puebla.	262
	Formato	269
V.	Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	273
	Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Gobierno Municipal de Puebla.	273
	Formato	284
	Formato	286
	Formato	287
	Formato	288
	Formato	289
	Formato	290
	Formato	291
	Formato	292
	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las	293

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	Dependencias del Gobierno Municipal	
	Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para el personal de Nuevo Ingreso	299
	Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	305
	Procedimiento para la evaluación de desempeño y desarrollo al personal del Gobierno Municipal de Puebla	311
VI.	Glosario de Términos.	340

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es el documento que integra en forma ordenada las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones dentro de la organización; ya que un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.


Dicho manual constituye una herramienta útil para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, lo que permitirá avanzar en una mejor y más eficiente prestación de servicios, ya que en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las Unidades Administrativas facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades; así como la conciencia en los empleados/as y sus jefes/as de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Para el desarrollo del mismo se aplicó el principio de enfoque basado en procesos el cual llevó a lo siguiente:

- Definición sistemática de las actividades necesarias para obtener el resultado deseado;
- Establecimiento de responsabilidades claras para gestionar las actividades propias de la Dirección;
- Análisis y medición de la capacidad de las actividades y determinación de los procesos clave e;
- Identificación de los factores, tales como recursos, métodos y materiales, que intervienen en el desarrollo de los procesos.

El ámbito de aplicación del presente manual incluye a todas las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de recursos Humanos con la finalidad de lograr que los objetivos establecidos se cumplan en tiempo y forma; contribuyendo de esta forma al Plan Municipal de Desarrollo.


Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Recursos Humanos que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL


1. Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Procedimiento para cambio de adscripción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Procedimiento para dar de alta al personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el sistema.
4. Procedimiento para dar de baja al personal del Gobierno Municipal de Puebla.
5. Procedimiento de cálculo para el pago de bono anual y su aplicación en el sistema de nómina.
6. Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a los/as beneficiarios/as de un/a trabajador/a de base, pensionado/a o incapacitado/a permanente que ha fallecido.
7. Procedimiento para autorizar y aplicar en el sistema de nómina los días económicos y las licencias solicitadas por los/las trabajadores/as de base del Gobierno Municipal de Puebla.
8. Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla
9. Procedimiento para la integración de Movimientos de Personal DP-01 al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla
10. Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla
11. Procedimiento para la integración de documentos al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla.
12. Procedimiento para la recepción de nóminas y recibos de pago del personal del Gobierno Municipal de Puebla
13. Procedimiento para la entrega de nómina y recibo de pago al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla.
14. Procedimiento para la entrega de nómina y recibo de pago extemporáneos al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla
15. Procedimiento para la solicitud de Visita Domiciliaria en el pase de revista de supervivencia al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla
16. Procedimiento para el Pase de Revista de Supervivencia en Visita Domiciliaria al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla
17. Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en Módulo de Atención al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla
18. Procedimiento para afiliación de los/las trabajadores/as a un seguro de vida.
19. Procedimiento para el cobro del seguro de vida.
20. Procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a los beneficiarios/as de un/a trabajador/a jubilado/a que ha fallecido.
21. Procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.
22. Procedimiento para la aplicación al sistema de nómina del personal de reingreso.
23. Procedimiento para el cálculo para el pago de prima vacacional.
24. Procedimiento para la aplicación en el sistema de nóminas de los días de vacaciones solicitadas por los/as trabajadores/as.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01

25. Procedimiento para ingresar en el sistema de nómina el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a los/as trabajadores/as de Base y/o sindicalizados.
26. Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salarios de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social .
27. Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
28. Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).
29. Procedimiento para requisitar el Formato ST-7, Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo.
30. Procedimiento para la Atención de Emergencias Médicas en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
31. Procedimiento para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
32. Procedimiento para la programación de Capacitación para la conformación de brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
33. Procedimiento para llevar a cabo el recorrido de revisión de los extintores en las diferentes Áreas Administrativas de H. Ayuntamiento de Puebla.
34. Procedimiento para llevar a cabo la revisión de Botiquines
35. Procedimiento para la Capacitación de las Brigadas de Emergencia, conformadas por los/as trabajadores/as del Honorable Ayuntamiento de Puebla en caso de sismos
36. Procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las y los trabajadores de base y de confianza del H. Ayuntamiento Gobierno Municipal de base no sindicalizados y de confianza.
37. Procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/los ex trabajadoras/es del Gobierno Municipal de Puebla y la emisión de la Baja Oficial para el cobro del Seguro de Separación Individualizado para mandos medios y superiores (SSI) ante la Compañía Aseguradora.
38. Procedimiento para la emisión de la Constancia de No Adeudo de Documentos al personal del Gobierno Municipal de Puebla.


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

39. Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puebla.
40. Procedimiento para la elaboración y actualización de los Organigramas del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla.
41. Procedimiento de Apoyos para el Programa de fomento para estudios de posgrado para el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
42. Procedimiento para la aplicación de la encuesta de Clima Laboral al personal del Gobierno Municipal de Puebla.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

43. Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Gobierno Municipal de Puebla
44. Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Gobierno Municipal
45. Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para el personal de Nuevo Ingreso
46. Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
47. Procedimiento para la evaluación de desempeño y desarrollo al personal del Gobierno Municipal de Puebla


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
Objetivo:	Incentivar a los/as trabajadores/as en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos de la Dependencia.
Fundamento Legal:	<p>Ley del Seguro Social. Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 167.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 28 y 29.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla 2015.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 103 al 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracciones XII, XV, XIX y XX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos a través de las Direcciones o Enlaces Administrativos y/o Coordinador/a de Enlaces buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros. 2. Los cambios de puestos y/o sueldos procedentes se realizarán respetando la estructura organizacional el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada Dependencia. 3. El cambio de sueldo no podrá rebasar el monto establecido como máximo dentro del tabulador para cada puesto, sin que esto implique cambio de puesto superior. 4. Para la promoción deberá existir una plaza vacante de nivel superior. 5. Los criterios de promoción para el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal son: <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir con el Perfil académico establecido en el Manual de Organización de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. II. Contar con los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>para ocupar el puesto promocionado.</p> <p>III. Contar con disciplina y puntualidad dentro de su área de trabajo.</p> <p>IV. Contar con un expediente completo y sin actas administrativas.</p> <p>V. Obtener buenos resultados dentro de la Evaluación de desempeño.</p> <p>6. Para las promociones de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.</p> <p>7. Los cambios de puestos y/o sueldos no considerados en la política número 5, podrán ser solicitados por el/la Jefe/a inmediato/a del trabajador/a, el/la Jefe/a del área o Unidad Administrativa o bien por el/la titular de la Dependencia, según sea el caso al Coordinador/a de Enlaces Administrativo.</p> <p>8. Los formatos DP-01 de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) El/la Secretario/a de Administración, como responsable de llevar el control y registro de los empleados/as que se encuentren al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2) El/la Director/a de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el sistema electrónico de control SAP. 3) El/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos, como responsable de gestionar todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>9. Los cambios de puesto y/o sueldo se deberán realizar a través del Formato DP 01 establecido por la Dirección de Recursos Humanos, dicho formato deberá estar debidamente integrado con los siguientes datos: nombre de el/la trabajador/ra, puesto anterior, puesto actual, departamento anterior, departamento actual, sueldo anterior, sueldo actual, firma de el/la Secretario/a de Administración, el/la Director/a de Recursos Humanos, el/la Titular de la Dependencia Solicitante, el/la Director/a o Puesto homólogo del Área solicitante y firma del Coordinador/a de Enlaces Administrativos. Así mismo deberá ser entregado a la Coordinación de Enlaces Administrativo en las fechas establecidas; en caso de no apegarse al calendario antes mencionado los formatos DP-01 no podrán ser recepcionados.</p> <p>10. La Dirección de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo</p> <p>11. La Dirección de Recursos Humanos, una vez que haya recibido el formato</p>
--	--


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>DP-01 deberá verificar lo siguiente:</p> <p>a) Que el cambio a la plaza que se solicita se encuentre vacante.</p> <p>b) Que dicho cambio de puesto y/o sueldo no impacte el presupuesto asignado, y si así lo hiciere solicitar la autorización correspondiente, la cual deberá tramitar la dependencia o entidad solicitante ante la Tesorería Municipal.</p> <p>c) Verificar, en el cambio de puesto y sueldo, que el nuevo sueldo asignado no rebase los rangos establecidos en el Tabulador de Sueldos vigente aprobado por el H. Cabildo Municipal.</p> <p>12. La Dirección de Recursos Humanos remitirá, a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cada quince días, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, reingresos, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal durante la quincena correspondiente.</p> <p>13. La Dirección de Recursos Humanos remitirá, a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera y a la Subcontraloría de Evaluación y Control, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, reingresos, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal durante la quincena correspondiente</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	6 días.


Descripción del Procedimiento: Para cambio de puesto y sueldo por promoción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	1	Envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el formato de movimiento de personal DP-01 en las fechas que indica el calendario.	Formato DP-01	Original/Copia
Director/a de Recursos Humanos	2	Recibe Formato DP-01 de la Coordinación de Enlaces Administrativo y turna al Encargado/a del área de nóminas para su revisión	Formato DP-01	Original

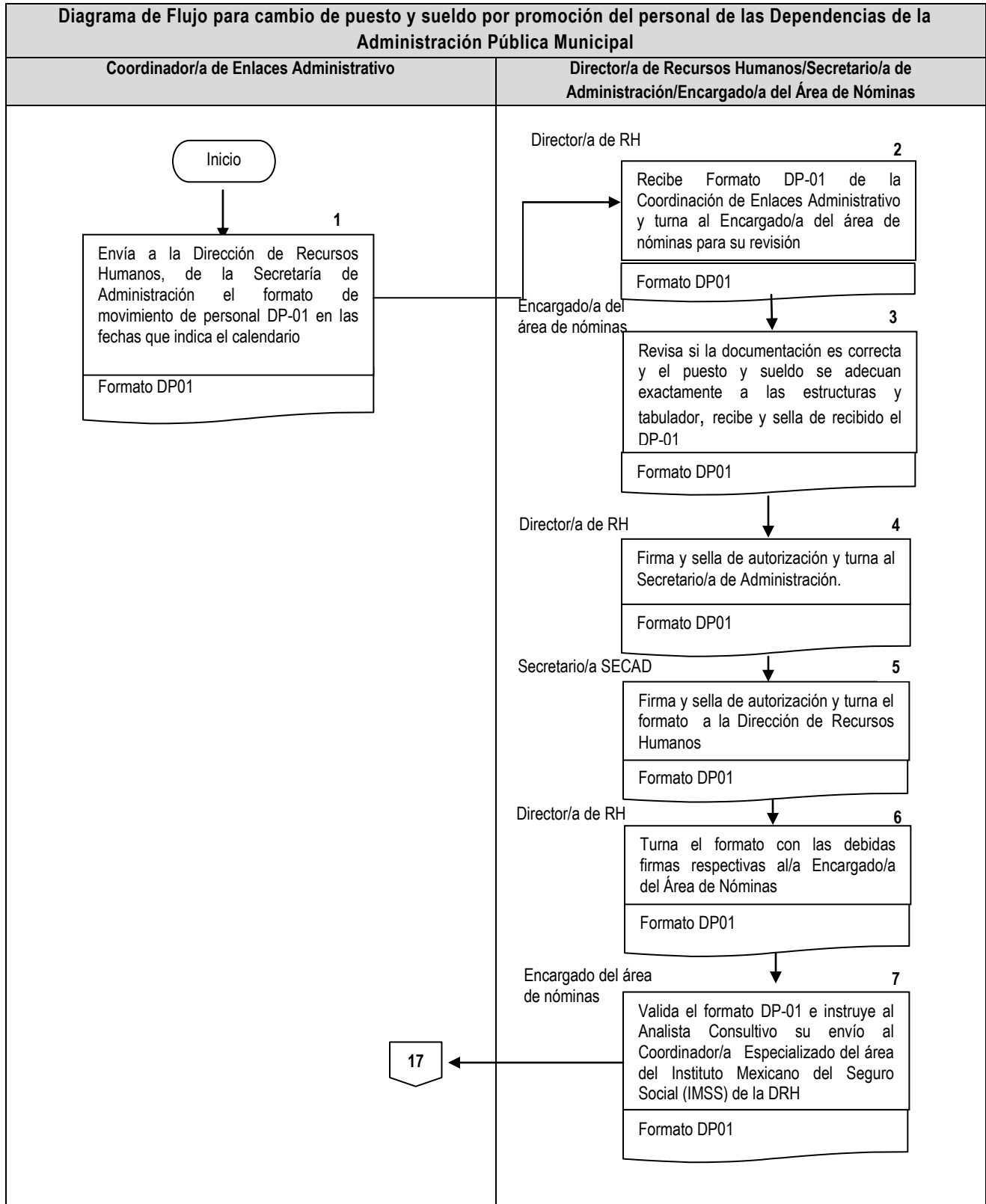
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	3	Revisa si la documentación es correcta y el puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y tabulador, recibe y sella de recibido el DP-01	Formato DP-01	Original
Director/a de Recursos Humanos de la SECAD	4	Firma y sella de autorización y turna al Secretario/a de Administración.	Formato DP-01	Original
Secretario/a de Administración de la SECAD	5	Firma y sella de autorización y turna el formato a la Dirección de Recursos Humanos	Formato DP-01	Original/copia
Director/a de Recursos Humanos de la SECAD	6	Turna el formato con las debidas firmas respectivas al/a Encargado/a del Área de Nóminas	Formato DP-01	Original/copia
Encargado del área de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos	7	Valida el formato DP-01 e instruye al Analista Consultivo su envío al Coordinador/a Especializado del área del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	Formato DP-01	Original
Analista Consultivo del área de nóminas	8	Envía el DP-01 al Coordinador/a Especializado/a del área del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	Formato DP-01	Original
Coordinador/a Especializado (a) del área del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la Dirección de Recursos Humanos	9	Recibe el formato DP-01 tramita y sella ante el IMSS la modificación del salario de acuerdo al procedimiento; Una vez procesado dicho cambio, remite el formato DP-01 al Encargado/a del área de nóminas	Formato DP-01	Original

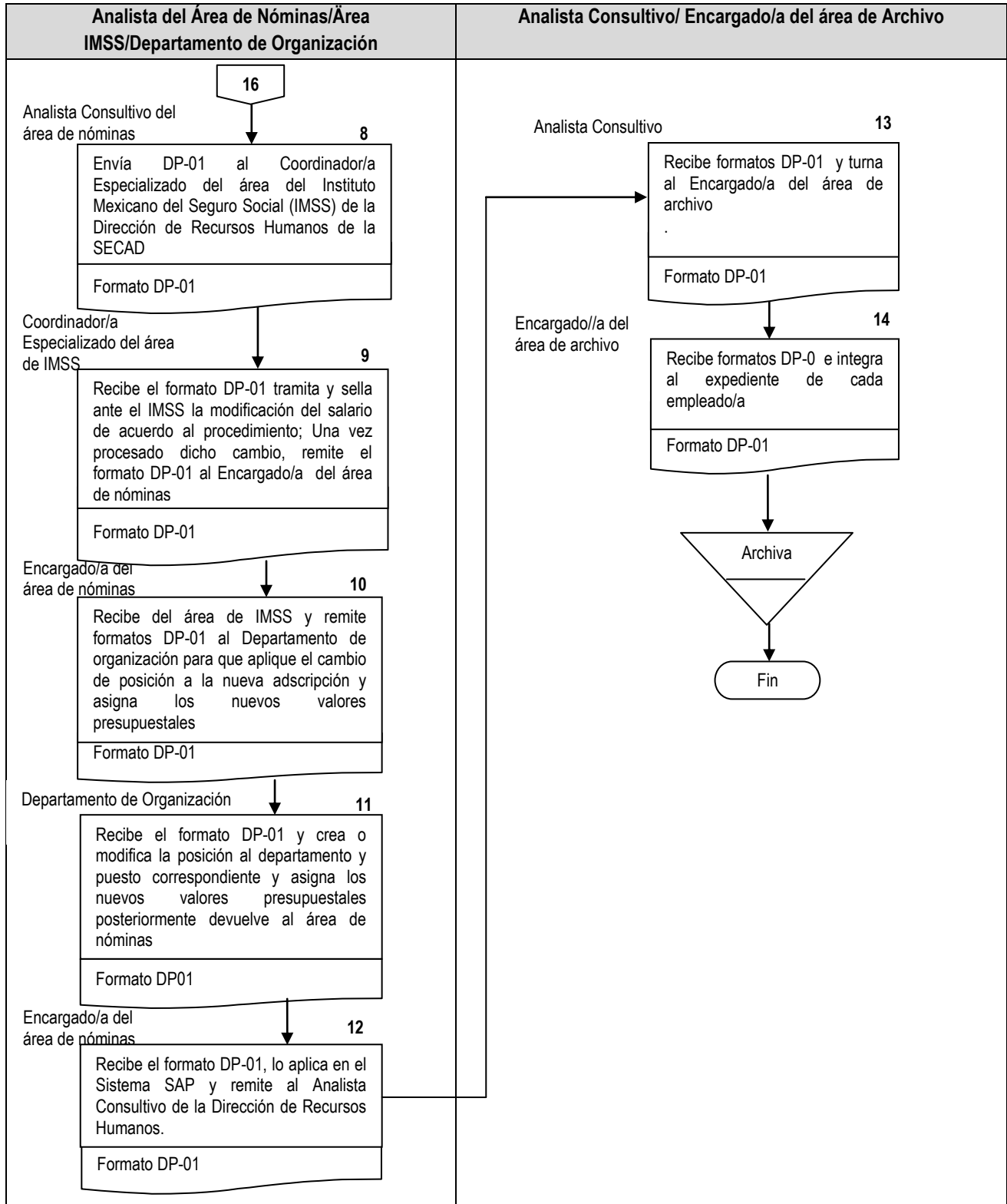
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del área de nóminas	10	Recibe del área de IMSS y remite formatos DP-01 al Departamento de organización para que aplique el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales.	Formato DP-01	Original
Departamento de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	11	Recibe el formato DP-01 y aplica el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales, posteriormente devuelve al área de nóminas.	Formato DP-01	Original
Encargado/a del área de nóminas	12	Recibe el formato DP-01, lo aplica en el Sistema SAP y remite al Analista Consultivo de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato DP-01	Original
Analista Consultivo de la Recursos Humanos	13	Recibe formatos DP-01 y turna al Encargado/a del área de archivo.	Formato DP-01	Original
Encargado/a del Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	14	Recibe los formatos DP-01 e integra al expediente correspondiente de cada empleado/a y termina procedimiento.	Formato DP-01	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Formato:

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL			
			No. Control <input type="text"/>
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE <input type="radio"/> CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre: _____	_____	Domicilio: _____	_____
Fecha de Nacimiento: _____	_____	Colonia: _____	_____
CURP: _____	_____	Ciudad ó Municipio: _____	_____
R.F.C. _____	_____	Código Postal: _____	_____
Afiliación al IMSS: _____	_____	Teléfono: _____	_____
Estado Civil: _____	_____	Correo Electrónico: _____	_____
Grado de Estudios: _____	_____	_____	_____
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso: _____	_____	Departamento: _____	_____
Puesto: _____	_____	Horario: _____	07:00 A 15:00
Secretaría: _____	_____	Sueldo: \$ _____	_____
Dirección: _____	_____	Domicilio del lugar de trabajo	SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126
REINGRESO			
Fecha: _____	_____	Departamento: _____	_____
Puesto: _____	_____	Horario: _____	07:00 A 15:00
Secretaría: _____	_____	Sueldo: \$ _____	_____
Dirección: _____	_____	Domicilio del lugar de trabajo	SECAD - TESORERÍA / AV. REFORMA # 126
BAJA			
Fecha de Baja: _____	_____	_____	_____
Causa: _____	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción <input type="radio"/> Otros: _____	_____	_____
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha: _____	_____	Depto. Anterior: _____	_____
Puesto Anterior: _____	_____	Depto. Actual: _____	_____
Puesto Actual: _____	_____	Horario: _____	_____
Sueldo Anterior: \$ _____	_____	_____	_____
Sueldo Actual: \$ _____	_____	_____	_____
III. OBSERVACIONES			
IV. DEPENDENCIA			
SOLICITA	REVISAR	Vo. Bo.	
_____	_____	_____	_____
DIRECTOR (A) DEL ÁREA	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	TITULAR DE LA SECRETARÍA	
V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
REVISAR	REVISAR	AUTORIZA	
_____	_____	_____	_____
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ENLACES ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA SECRETARÍA	
FORM.001-B/SAD/1014			

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01

El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por el/la Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por el trabajador/a.

1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)

Sección I. Datos Generales

Claves de campos

- a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
- b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.
- c Clave Única de Registro de Poblacion del trabajador/a a 18 dígitos.
- d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.
- e Núm. De Afiliación que consta en la Hoja blanca de Alta del IMSS.
- f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a).
- g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.
- h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior
- i Colonia que indica el domicilio trabajador/a
- j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a
- k Codigo postal del domicilio del trabajador/a
- l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a
- ll Correo Electrónico

Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)

3. ALTA

- m Fecha de alta como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- n Puesto actual del trabajador/a.
- ñ Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- o Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- p Departamento de adscripción del trabajador/a.
- q Horario laboral que cubre el trabajador/a.
- r Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
- s Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

4. REINGRESO

- t Fecha de reingreso como trabajador/a al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- u Puesto asignado al reingreso del trabajador/a.
- v Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- w Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.
- x Departamento de adscripción del trabajador/a.
- y Horario laboral que cubre el trabajador/a.
- z Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.
- z1 Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.

5. BAJA

- aa Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- bb Causa ó motivo del término de la relación laboral.


6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

- cc Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.
- dd Puesto que ocupaba el trabajador/a.
- ee Puesto que ocupará el trabajador/a.
- ff Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a.
- gg Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a.
- hh Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a.
- ii Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador/a.
- jj Horario laboral que cubrirá el trabajador/a.


Documentos que deberán anexarse:

En caso de: Alta, Reingreso (a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k) Baja (l)


- a Copia simple del Acta de Nacimiento
- b Copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar)
- c Número de afiliación del IMSS (Comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afore o INFONAVIT)
- d Copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP).
- e Copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua)
- f Original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición
- g Original de la constancia de no antecedentes penales.
- h Original del certificado médico vigente (Expedido por una Institución Pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad, etc.).
- i Currículum vitae con copia del documento que acredite el último grado de estudios, debidamente cotejado.
- j Copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- k Evaluación del Perfil requerido
- l Renuncia Voluntaria y/o Acta Administrativa y/o Acta de Defunción y/o Oficio de suspensión emitido por la Contraloría

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cambio de adscripción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
Objetivo:	Aplicar los movimientos de personal en (SAP) que generen un cambio en las estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
Fundamento Legal:	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 103 al 108.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracción XII, XV, XIX, XX</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los cambios de adscripción del personal adscrito a las Dependencias de la Administración Pública Municipal se darán de acuerdo a las necesidades de las mismas buscando ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres evitando prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros. 2. Los formatos DP-01 de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) El/la Secretario/a de Administración, como responsable de llevar el control y registro de los empleados/as que se encuentren al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2) El/la Director/a de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el sistema electrónico de control SAP. 3) El/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos, como responsable de gestionar todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. 3. La Dirección de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

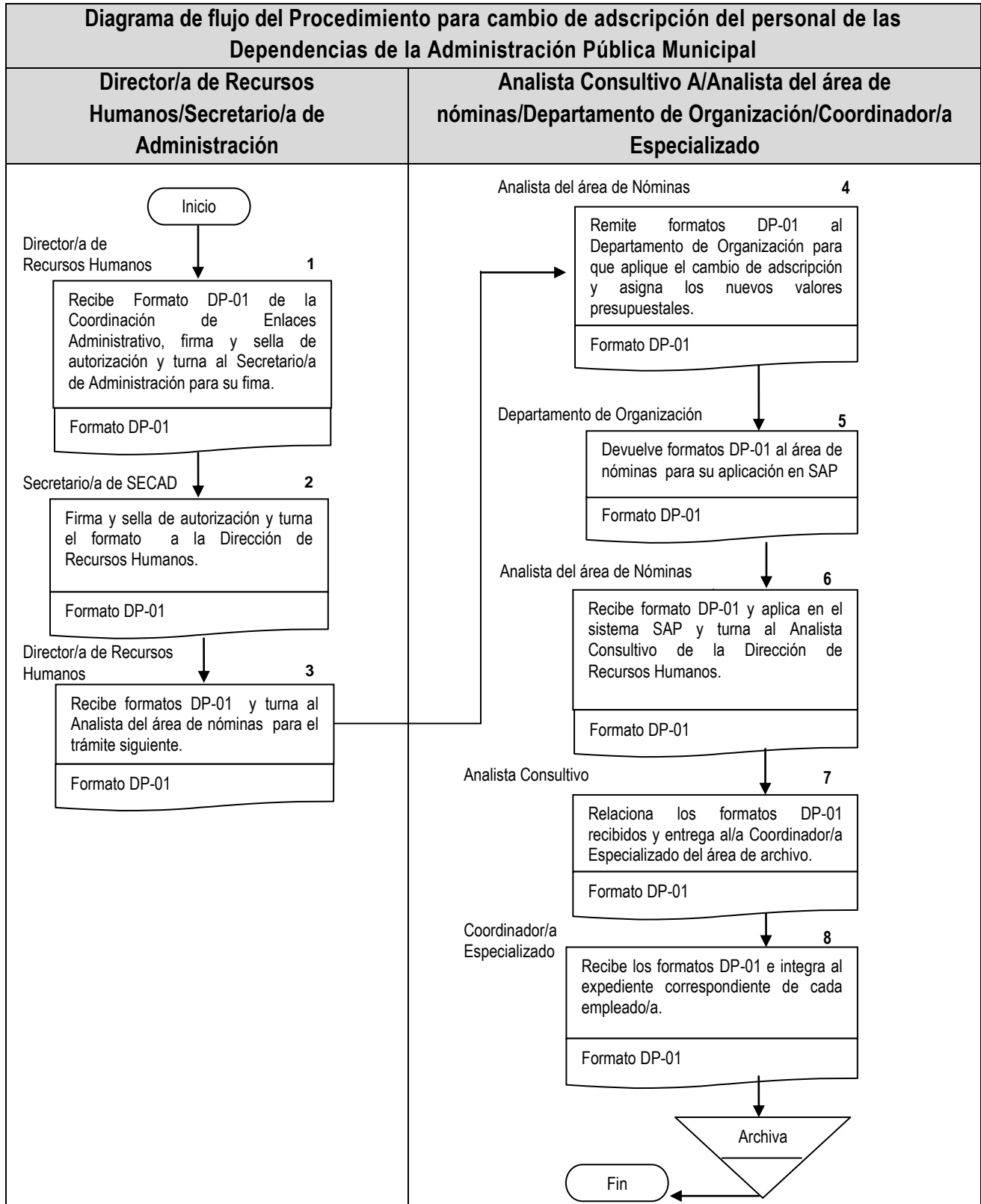
	<ol style="list-style-type: none"> 4. La Dirección de Recursos Humanos establecerá, el formato de movimiento de personal DP-01 a través del cual se formalizarán los cambios de adscripción; dicho formato deberá estar requisitado con los siguientes datos: número de control, nombre de el/la trabajador/ra, fecha de nacimiento, CURP, R.F.C., afiliación al IMSS, estado civil, grado de estudios, domicilio, colonia, ciudad o municipio, Código Postal, teléfono, correo electrónico, fecha de movimiento de adscripción, departamento anterior, departamento actual y horario, firmas y sellos de el/la Secretario/a de Administración, el/la Director/a de Recursos humanos, el/la Titular de la Dependencia Solicitante, el/la Director/a o Puesto homólogo del Área solicitante, coordinador/a de enlaces administrativo y de los y las Enlaces Administrativos de la Dependencia solicitante. 5. Los formatos de DP-01 deberán ser entregados por la Coordinación de Enlaces Administrativo en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario de Nóminas vigente. 6. Los cambios de adscripción pueden ser solicitados por el/la Jefe/a inmediato/a del/la trabajador/a, el/la Jefe/a del Departamento los y las Enlaces Administrativos y/o Coordinador/a de Enlaces, el/la Director (a), el/la Secretario (a) o puesto homólogo de la Dependencia o Entidad, mismo que se encargará de llenar el formato correspondiente, signarlo, sellarlo y, remitirlo a la Coordinación de Enlaces Administrativo en las fechas que marca el calendario, para su autorización y aplicación correspondiente en (SAP). 7. La Dirección de Recursos Humanos remitirá, a las Subcontralorías de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de Auditoría Contable y Financiera y de Evaluación y Control cada quince días, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, durante la quincena correspondiente .
Tiempo Promedio de Gestión:	6 días.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para cambio de adscripción del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Recursos Humanos	1	Recibe Formato DP-01 de la Coordinación de Enlaces Administrativo, firma y sella de autorización y turna al Secretario/a de Administración para su firma	Formato DP-01	Original
Secretario/a de Administración de la SECAD	2	Firma y sella de autorización y turna el formato a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato DP-01	Original/copia
Director/a de Recursos Humanos	3	Recibe formatos DP-01 y turna al Analista del área de Nóminas para el trámite siguiente	Formato DP-01	Original
Analista del área de Nóminas	4	Remite formatos DP-01 al Departamento de Organización para que aplique el cambio de adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales.	Formato DP-01	Original
Departamento de Organización	5	Devuelve formatos DP-01 al área de nóminas para su aplicación en SAP.	Formato DP-01	Original
Analista del área de nóminas	6	Recibe formato DP-01 y aplica en el sistema SAP y turna al Analista Consultivo A de la Dirección de recursos Humanos.	Formato DP-01	Original
Analista Consultivo A de la Dirección de Recursos Humanos	7	Relaciona los formatos DP-01 recibidos y entrega al/a Coordinador/a Especializado del área de archivo.	Formato DP-01	Original
Corrdinador/a Especializado del Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe los formatos DP-01 e integra al expediente correspondiente de cada empleado/a y termina procedimiento.	Formato DP-01	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de alta al personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el sistema.
Objetivo:	Ingresar en tiempo y forma los movimientos del personal de nuevo ingreso para el pago de su remuneración en (SAP)
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 5 y 123 Apartado B.</p> <p>Ley Federal del Trabajo. Artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10.</p> <p>Ley del Seguro Social. Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50 fracción XII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 276 y 277.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 2, 3 y 5.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018 Artículo 103 al 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracciones XII, XIII y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las altas que se realicen, deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y/o por plaza de nueva creación de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, al presupuesto y al tabulador de sueldos vigentes autorizados por el Cabildo Municipal. 2. Los formatos DP-01 de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) El/la Secretario/a de Administración, como responsable de llevar el control y registro de los empleados/as que se encuentren al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2) El/la Director/a de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el sistema electrónico de control SAP. 3) El/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos, como responsable de gestionar todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>3. La Dirección de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo.</p> <p>4. En la contratación del personal, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos vigilarán que se eviten prácticas de discriminación por motivos de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas o sexuales, alguna discapacidad o edad.</p> <p>5. El/la candidato/a aspirante a ocupar un puesto en el Gobierno Municipal deberá contar con el resultado de la evaluación del perfil requerido y con la documentación legible siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del acta de nacimiento; copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar); Número de afiliación del IMSS (comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afore o INFONAVIT); copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP); copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua); original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición; original de la constancia de antecedentes no penales; original del certificado médico vigente (expedido por una Institución Pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad, etc.); currículum vitae con copia del documento que acredite el último grado de estudios, debidamente cotejado; copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT); Evaluación del Perfil requerido. • El certificado médico solicitado tiene como propósito determinar la aptitud psicofísica para el desempeño de las actividades que se requieren y si se pueden cumplir las funciones de acuerdo a los agentes de riesgo existentes en el puesto. <p>6. La Dirección de Recursos Humanos remitirá, a las Subcontralorías de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de Auditoría Contable y Financiera y de Evaluación y Control cada quince días, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, durante la quincena correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para dar de alta al personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el Sistema.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	1	Envía a la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración el formato de movimiento de personal DP-01 anexando los documentos solicitados.	Formato DP-01 Documentos Memorándum	Original/Copia
Encargado/a del Área de Nóminas Analista Consultivo "A" de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	2	Verifica que la vacante esté disponible o que las plazas de nueva creación estén autorizadas por la instancia correspondiente y que la documentación anexada este completa para el puesto a ocupar y se ajuste a la estructura orgánica y al Tabulador de Sueldos aprobados.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	3	Revisa si la documentación es correcta y el puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y tabulador, recibe y sella de recibido el DP-01	N/A	N/A
Director/a de Recursos Humanos de la SECAD	4	Firma y sella de autorización y turna al Secretario/a de Administración.	Formato DP-01 Documentos	Original
Secretario/a de Administración de la SECAD	5	Firma y sella de autorización y turna el formato a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato DP-01 Documentos	Original/copia
Director/a de Recursos Humanos de la SECAD	6	Turna el formato con las debidas firmas respectivas al/a Encargado/a del Área de Nóminas.	Formato DP-01 Documentos	Original/copia
Encargado/a de Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos	7	Recibe el movimiento de alta DP-01, le asigna número de control; y lo remite al/a Encargado/a del Área del Seguro Social Analista Consultivo "A"	Formato DP-01 Documentos	Original

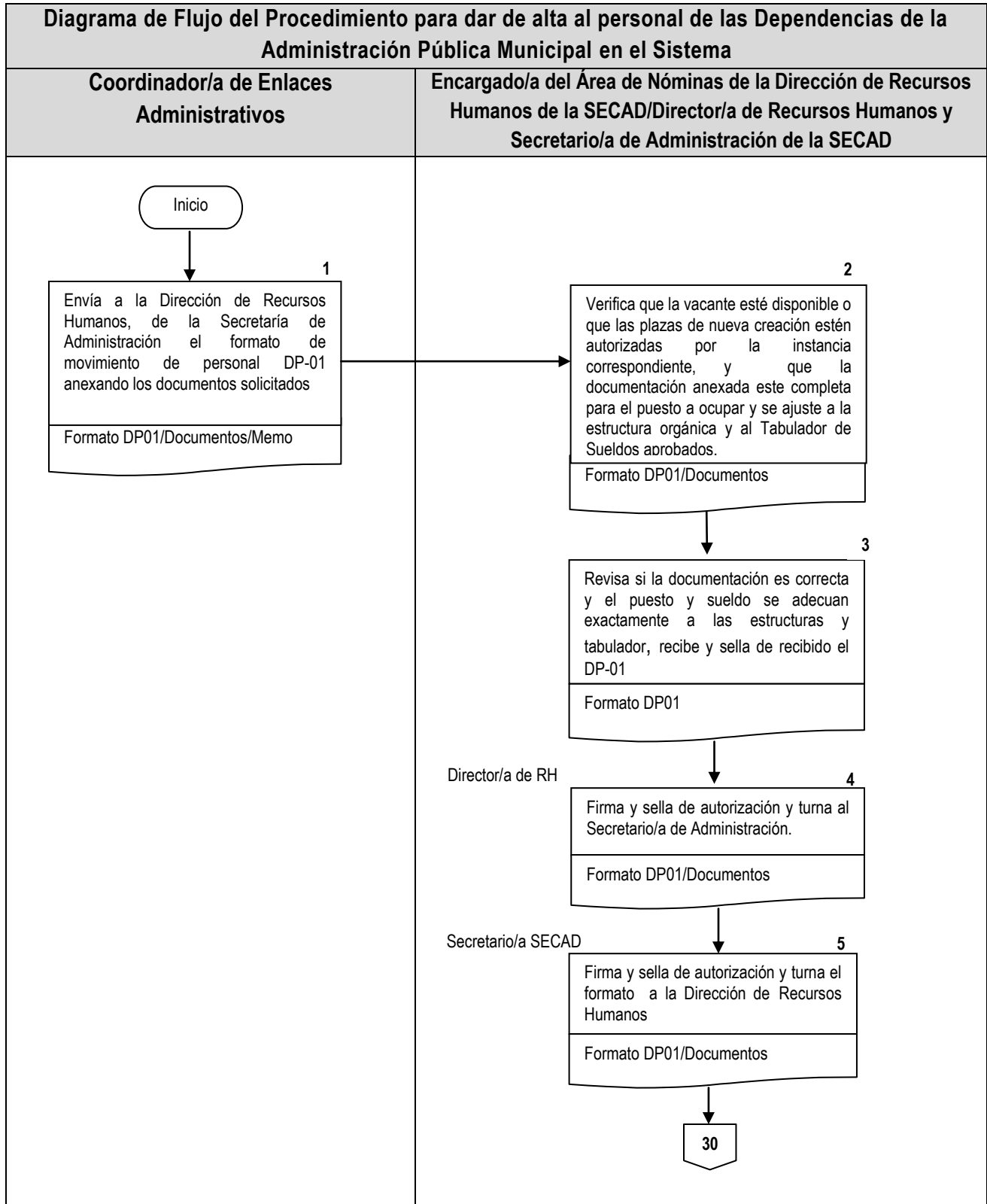
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguro Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	8	Recibe el formato DP-01 Alta, verifica si el/la trabajador/a ya está dado de alta en el Seguro Social, si no lo está procede a darlo de alta y devuelve el formato DP-01 alta al/a Encargado/a de Nóminas.	Formato DP-01 Documentos	Original/Original en archivo electrónico Original
Encargado/a del Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	9	Recibe el formato DP-01 alta y turna al Departamento de Organización para asignar número de posición y asignar los nuevos valores presupuestales.	Formato DP-01 Documentos	Original
Departamento de Organización de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	10	Recibe el formato DP-01 y crea o modifica la posición al departamento y puesto correspondiente y asigna los nuevos valores presupuestales posteriormente devuelve al área de nóminas.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a de Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	11	Recibe el formato DP-01 alta y turna al Analista Consultivo A para apertura de cuenta bancaria.	Formato DP-01 Documentos	Original
Analista Consultivo A de apertura de cuenta bancaria	12	Recibe el formato DP-01 Alta y procede a dar de alta en el Sistema de Bancos para la apertura de cuenta bancaria, y devuelve al área de nóminas.	Formato DP-01 Documentos	Original

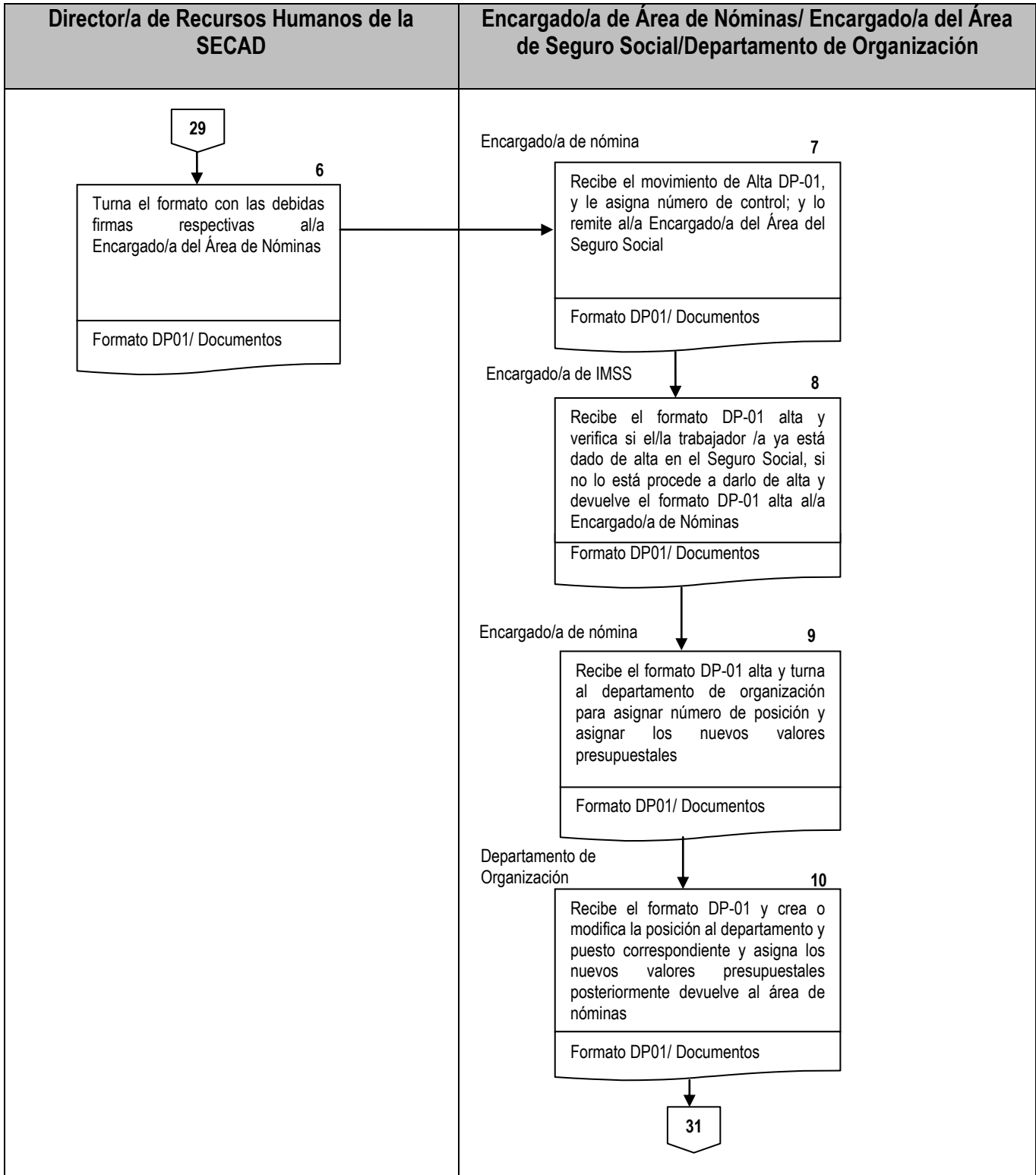
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a de Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	13	Recibe movimiento alta DP-01, lo aplica en el sistema de nóminas SAP para efectos del pago quincenal y remite el formato y los documentos al/a Encargado/a del Área de Archivo.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD	14	Recibe formato DP-01 y anexa al nuevo expediente personal y Termina procedimiento.	Formato DP-01 Documentos	original

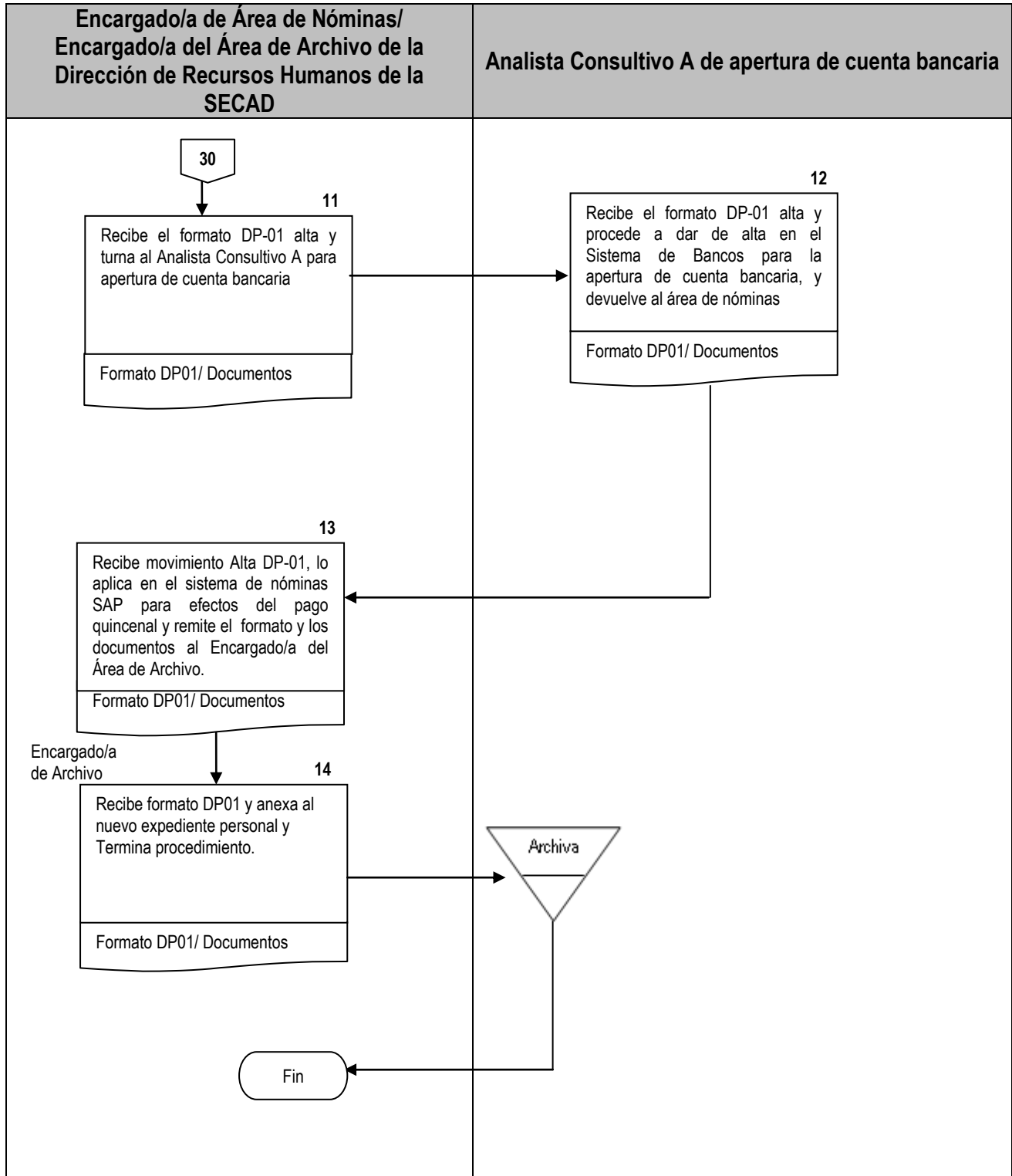
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de baja al personal del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Desincorporar del Sistema de Nómina a los/las trabajadores/as que se han separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado B, fracción IX.</p> <p>Ley Federal del Trabajo. Artículos 46, 47 y 53.</p> <p>Ley del Seguro Social. Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 91 fracción LVI.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 41.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014- 2018. Artículo 103 al 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracción XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos vigilará que los formatos DP-01 de baja se encuentren debidamente autorizados mediante la firma de: El/la Secretario/a de Administración, como responsable de llevar el control y registro de los empleados/as que se encuentren al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2) El/la Director/a de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el sistema electrónico de control SAP. 3) El/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos, como responsable de gestionar todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos. 2. La Dirección de Recursos Humanos remitirá, a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, cada quince días, un informe detallado de los movimientos del personal como son altas, bajas y cambios generados en las dependencias que integran al Gobierno Municipal, durante la


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>quincena correspondiente.</p> <p>3. El Formato DP-01 de Movimiento de Personal mediante el cual se tramita la baja de personal que remitan las Dependencias deberán estar debidamente requisitados y el Coordinador/a Administrativo/a deberá extender la Constancia de No Adeudo documento mediante el que se certifica que la/el trabajador ha hecho entrega de credencial, del documento de cambio de resguardo de mobiliario, equipo de cómputo, equipo de telefonía, equipo de trabajo, llaves y sellos, así como la documentación relativa a los programas a su cargo, asuntos en trámite, archivos digitales y claves electrónicas de programas y equipo de cómputo y, en su caso recursos económicos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión	9 días.


Descripción del Procedimiento: Para dar de baja al personal del Gobierno Municipal de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	1	Envía a la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración el formato de movimiento de personal DP-01 anexando los documentos solicitados.	Formato DP-01 Documentos Memorándum	Original/Copia
Encargado/a del Área de Nóminas Analista Consultivo "A" de la Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe formato y documentos anexos, verifica que se haya llenado de forma correcta el formato y los documentos.	Formato DP-01 Documentos	Original/Copia
Director/a de Recursos Humanos	3	Firma y sella de autorización y turna al Secretario/a de Administración.	Formato DP-01 Documentos	Original/copia
Secretario/a de Administración de la SECAD	4	Firma y sella de autorización y turna el formato a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato DP-01 Documentos	Original/copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director/a de Recursos Humanos de la SECAD	5	Turna el formato con las debidas firmas respectivas al/a Encargado/a del Área de Nóminas.	Formato DP-01 Documentos	Original/copia
Encargado/a de Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos	6	Recibe formato, y verifica para efectos del finiquito que el/la trabajador/ra no adeude firmas a la nómina o sea deudor alimenticio.	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Si no adeuda firmas o no es deudor alimenticio, se continúa en actividad 8. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Encargado/a de Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos	7	Solicita al/la trabajador/ra que acuda a firmar las nominas faltantes y se gira oficio a la autoridad correspondiente para hacer de su conocimiento su baja.	Oficio	Original
Encargado/a de Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos	8	Turna solicitud de finiquito al Analista Consultivo A para efectos de otorgar el finiquito del/la trabajador/a y remite formato de Baja al Encargado/a del Área de Nóminas.	Solicitud	Original
Analista Consultivo A	9	Recibe e inicia trámites correspondientes al Finiquito del/la trabajador/a.	Oficio	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a de Área de Nóminas	10	Recibe movimiento de Baja y remite al Encargado/a del Área del Seguro Social	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Seguro Social (EASS)	11	Recibe y Captura los datos del Trabajador/a en el Sistema EDC-IDSE (Nombre, No. De Seguro Social, Fecha de Baja)	Formato DP-01	Original/Original en archivo electrónico
Encargado/a de Área de Seguro Social	12	Envía la información de las Bajas del IMSS por medio del Sistema EDC-IDSE a través de la empresa Levicom Sistemas.	Información	Original/Original en archivo electrónico
Levicom Sistemas	13	Recibe la información y la canaliza al IMSS y envía recibo de recepción de documentos al EASS.	Información	Original
Encargado/a de Área de Seguro Social	14	Imprime comprobante de envío de recepción de movimientos, por parte de la empresa Levicom Sistemas, el cual cuenta con fecha, hora de proceso, número de folio.	Comprobante	Original en archivo electrónico
Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS	15	Recibe Movimientos de Baja de Personal y envía a la empresa Levicom la respuesta de las bajas mediante el formato AFIL-IDSE 03.	Formato AFIL-IDSE 03	Original/Original en archivo electrónico
LevicomSistem	16	Recibe el Formato AFIL-IDSE 03 y lo envía al/la Encargado/a del Área de Seguro Social.	Formato AFIL-IDSE 03	Original/Original en archivo electrónico

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a de Área de Seguro Social Analista Consultivo "A"	17	Recibe y verifica si los movimientos de Baja fueron aceptados .	Formato AFIL-IDSE 03	Original/Original en archivo electrónico
Encargado/a de Área de Seguro Social	18	Captura las bajas en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación).	N/A	N/A
Encargado/a de Área de Seguro Social	19	Archiva temporalmente el Formato de Baja de cada trabajador/a en el expediente personal del Área de Seguro Social y remite forma DP-01 al/la encargado/a de Nomina.	Expediente Formato DP01	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	20	Recibe Formato DP-01 Baja y aplica en el Sistema SAP.	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	21	Aplicada la baja en el Sistema SAP turna el formato DP-01 al/la Encargado/a del Área de Archivo.	Formato DP-01	Original
Encargado/a del Área de Archivo	22	Recibe formato DP01 de Baja, identifica, archiva definitivamente y retira de los archiveros el expediente del personal activo y termina procedimiento.	Bitácora	Original


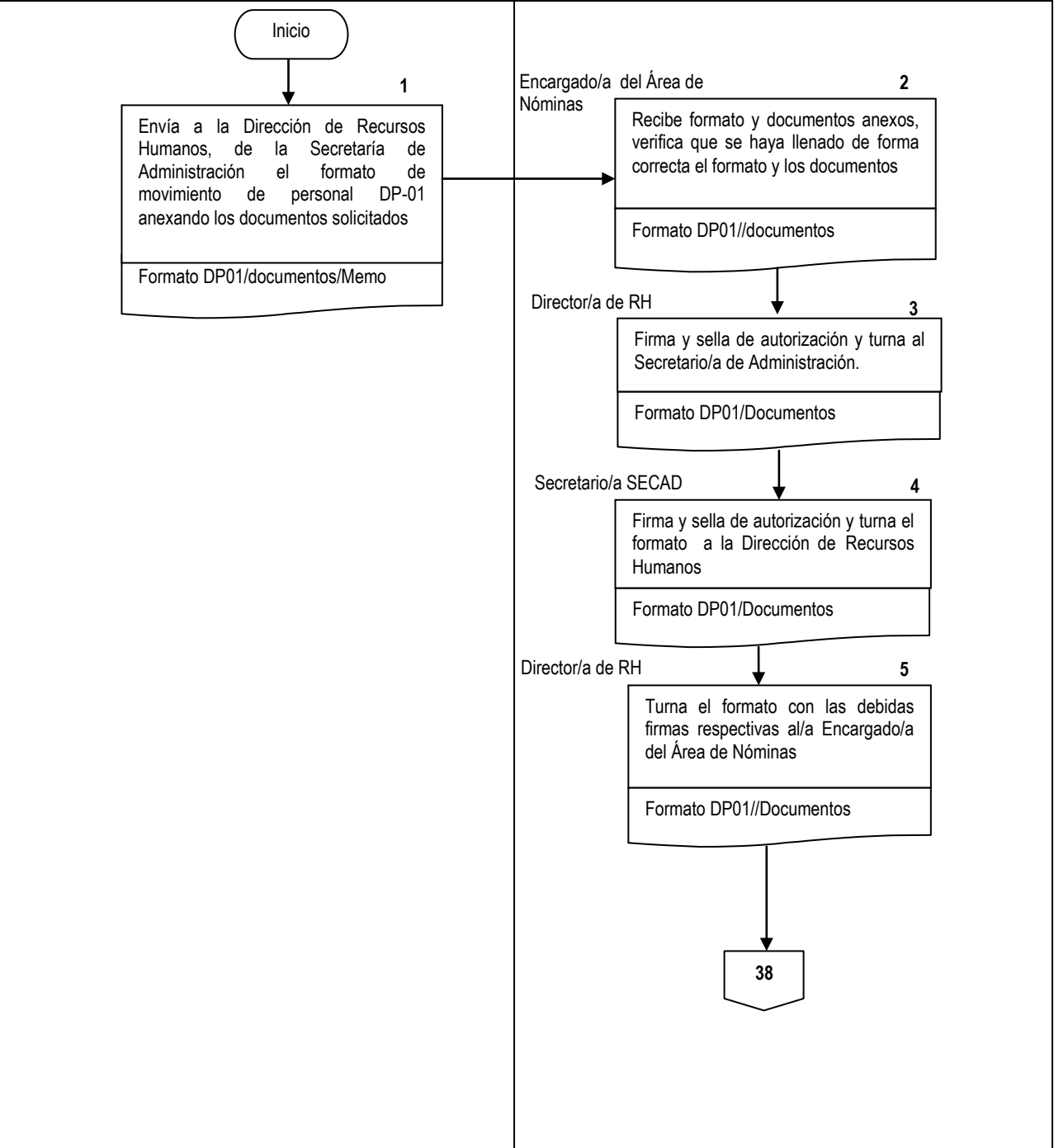
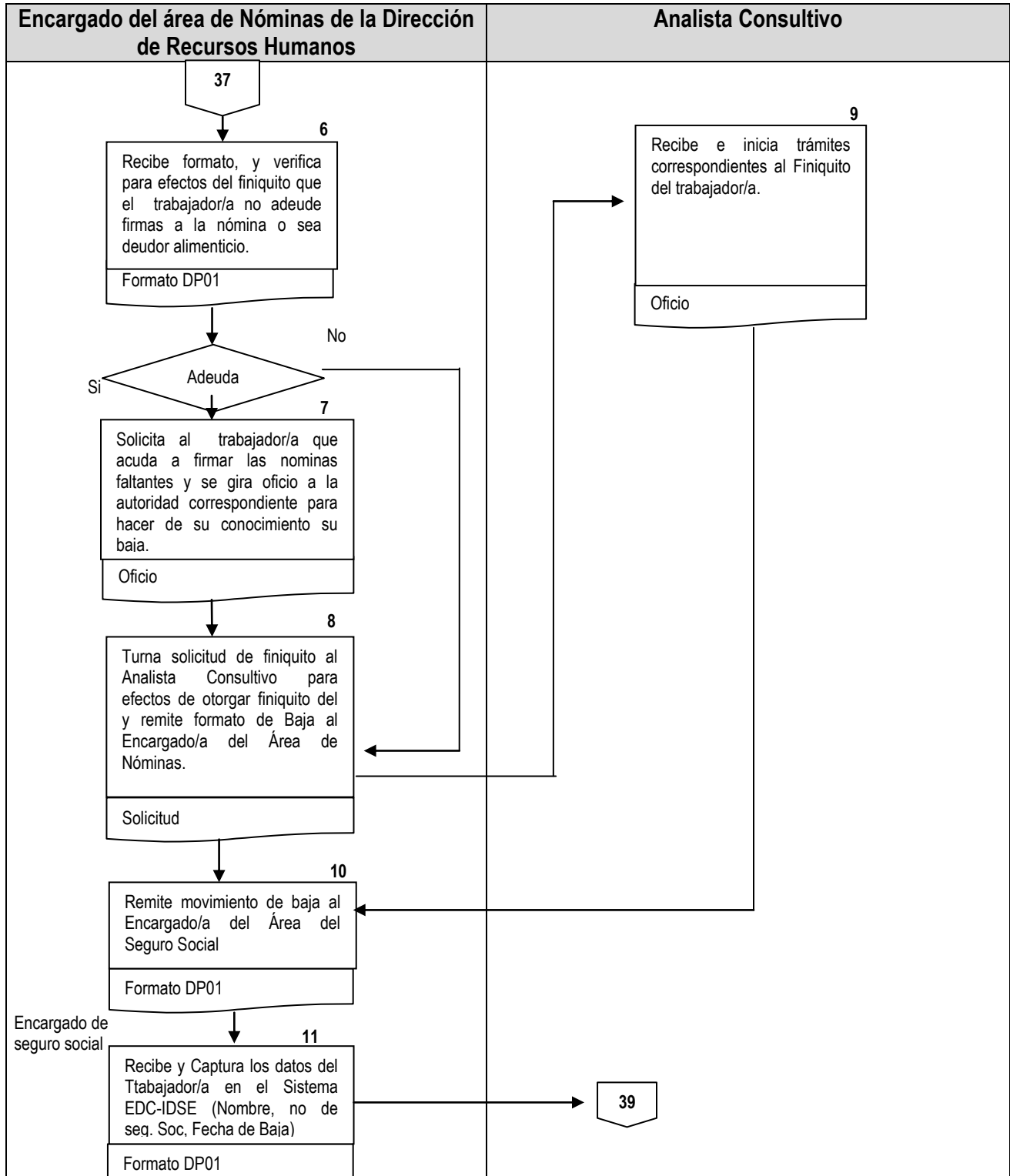
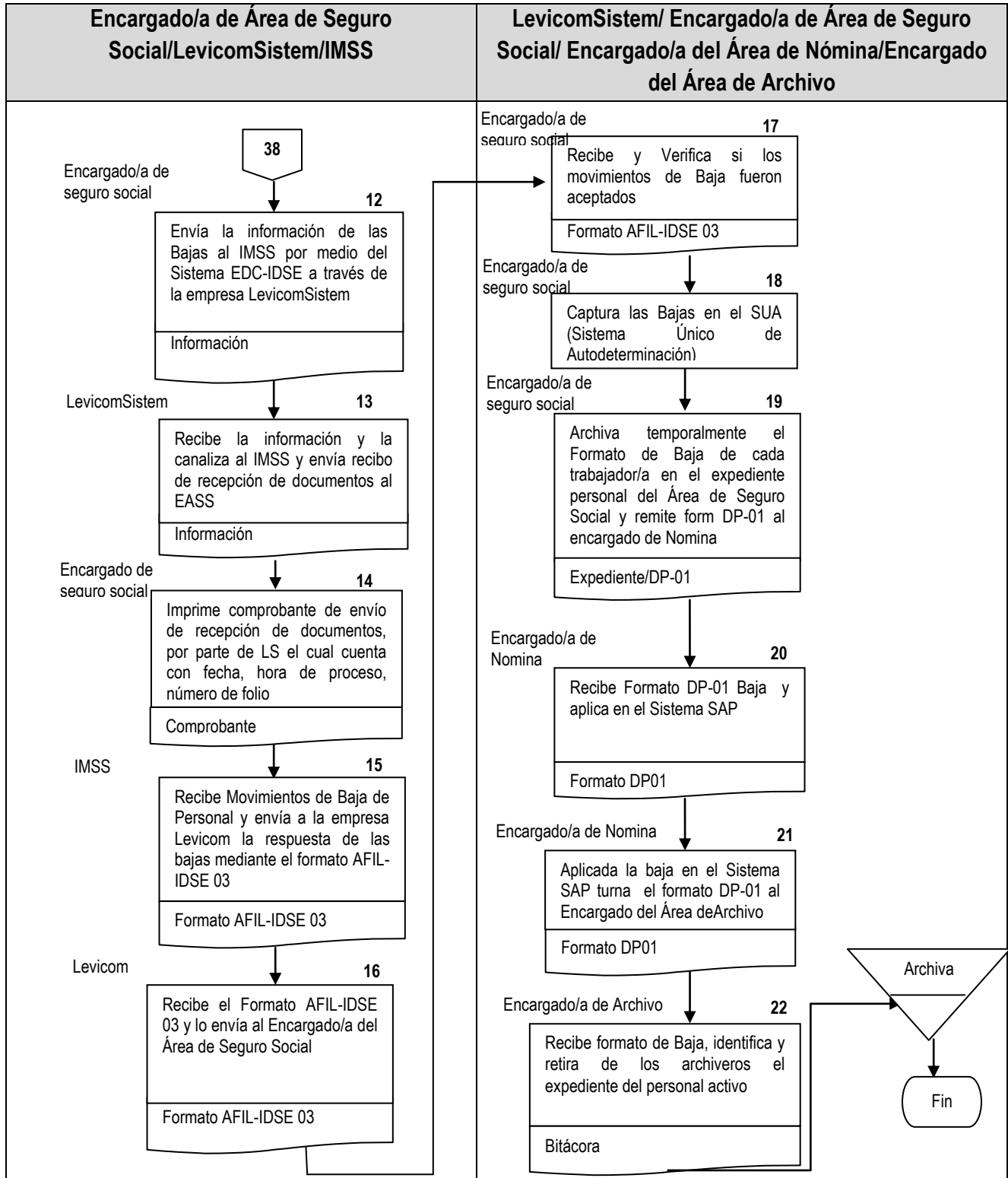
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de Flujo del Procedimiento para dar de baja al personal del Gobierno Municipal de Puebla

Coordinador/a de Enlaces Administrativo	Encargado del Área de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la SECAD/Director/a de Recursos Humanos y Secretario/a de Administración de la SECAD
--	--









 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de cálculo para el pago de bono anual y su aplicación en el sistema de nómina.
Objetivo:	Otorgar en tiempo y forma a los/las trabajadores/as al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla la prestación correspondiente al Pago del Bono Anual.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 167.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 - 2018. Artículo 103 al 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracciones, XV, XIX y XX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en el pago del Bono Anual e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros. 2. El Pago de Bono Anual para los/las trabajadores/as de Confianza queda sujeto a la disponibilidad presupuestal de las Dependencias que determina la Tesorería Municipal. 3. El cálculo del monto correspondiente al Pago de Bono Anual para los/las trabajadores/as de Base será bajo los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> a) 30 días sobre salario base. b) 30 días sobre compensaciones (Aportación de Seguridad Social). c) 30 días sobre canasta básica d) 30 días sobre ayuda de transporte 4. El cálculo para el pago del Bono se realizará únicamente a los/las trabajadores/as de base que se encuentren activos en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, sin que repercuta la fecha de ingreso. 5. Esta prestación se pagará en forma proporcional al/la trabajador/a que se encuentre de Licencia sin goce de sueldo.
Tiempo Promedio de Gestión:	6 días hábiles.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

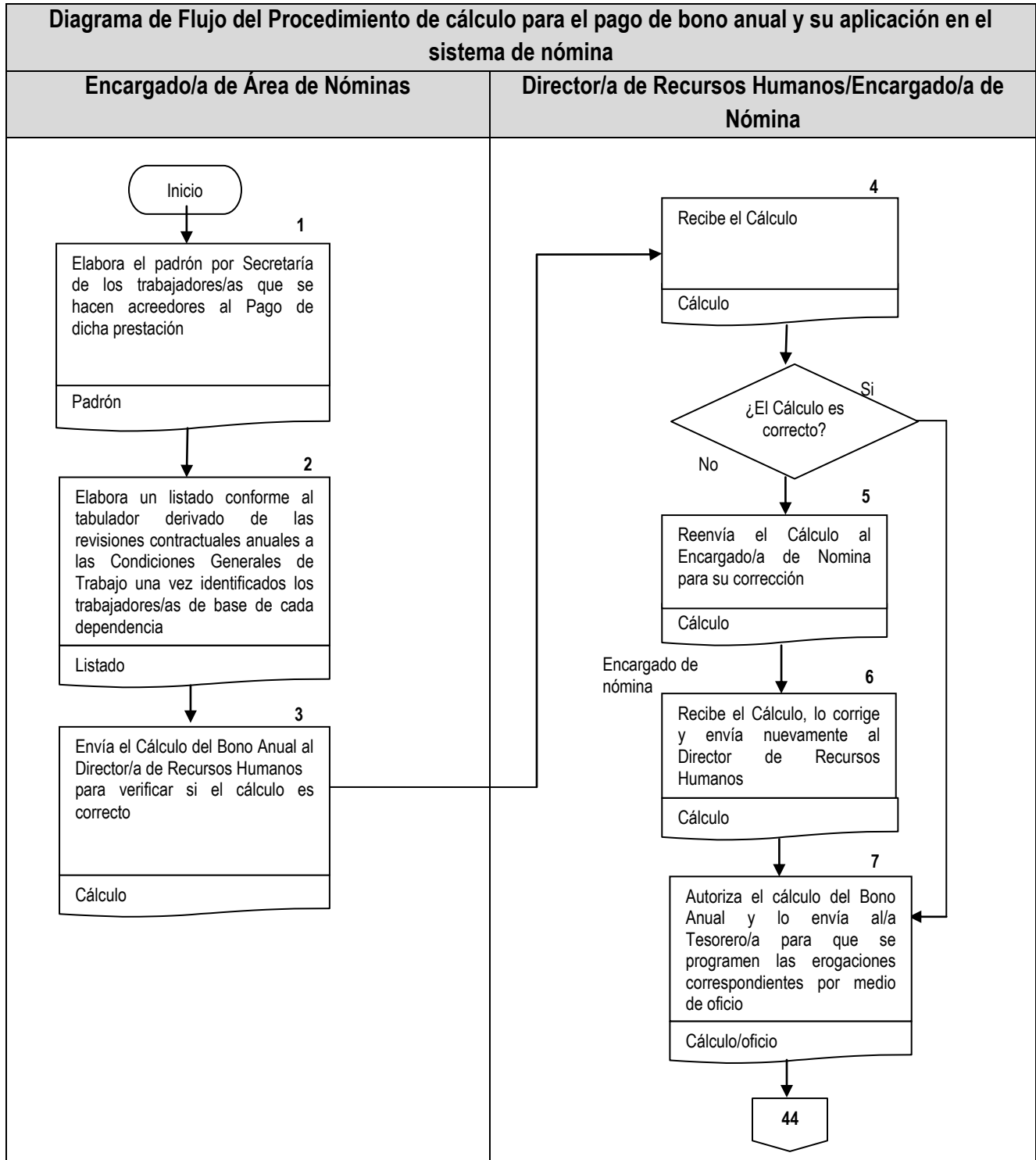
Descripción del Procedimiento: De Cálculo para el pago de bono anual y su aplicación en el sistema de nómina

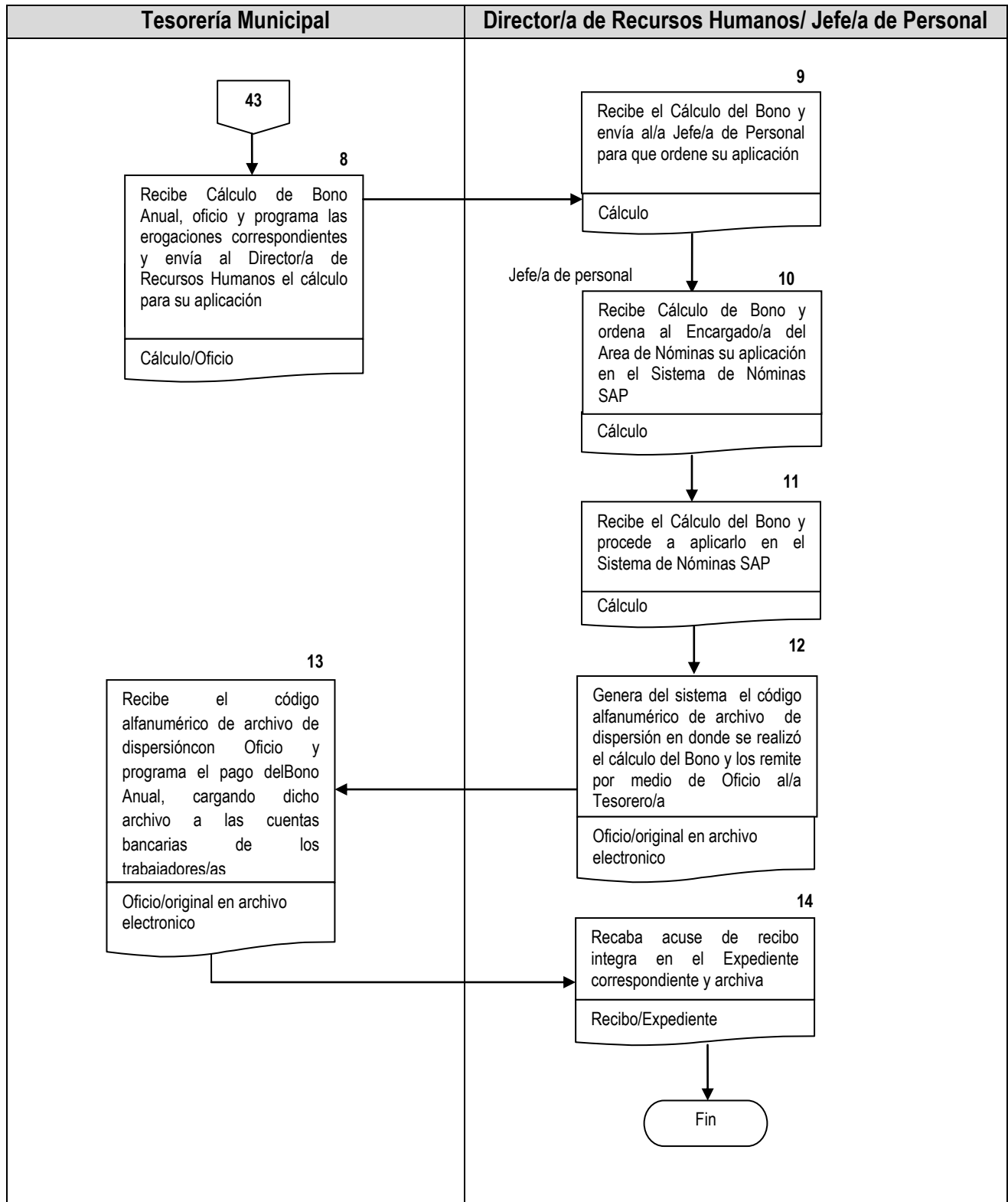
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a de Área de Nóminas Analista Consultivo "A"	1	Elabora el padrón por Secretaría de los/las trabajadores/as que se hacen acreedores al pago de dicha prestación.	Padrón	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	2	Elabora un listado conforme al tabulador derivado de las revisiones contractuales anuales, una vez identificados los/las trabajadores/as de base de cada dependencia.	Listado	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	3	Envía el Cálculo del Bono Anual a la Dirección de Recursos Humanos para verificar si el cálculo es correcto.	Cálculo	Original
Director/a de Recursos Humanos	4	Recibe Cálculo.	Cálculo	Original
Director/a de Recursos Humanos		<ul style="list-style-type: none"> • Si el cálculo es correcto continúa en la actividad No. 7. • En caso contrario: 		Original
Director/a de Recursos Humanos	5	Reenvía el cálculo al Encargado/a de Área de Nóminas para su corrección.	Cálculo	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	6	Recibe el cálculo, lo corrige y lo envía nuevamente a DRH.	Cálculo	Original
Director/a de Recursos Humanos	7	Autoriza el cálculo del Bono Anual y lo envía al Tesorero/a para que programe las erogaciones correspondientes por medio oficio.	Cálculo Oficio	Original/Copia
Tesorero/a Municipal	8	Recibe cálculo de Bono Anual, oficio y programa las erogaciones correspondientes y envía al Director/a de Recursos Humanos el cálculo para su aplicación.	Cálculo/Oficio	Original/Copia


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	9	Recibe el Cálculo del Bono y envía al Jefe/a de Personal para que ordene su aplicación.	Cálculo	Original/Copia
Jefe/a de Personal	10	Recibe cálculo de Bono y ordena al Encargado/a del área de Nóminas para su aplicación en sistema SAP.	Cálculo	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	11	Recibe el cálculo y procede a aplicarlo en el Sistema de Nóminas SAP.	Cálculo	Original/Original en archivo electrónico
Encargado/a de Área de Nóminas	12	Genera del sistema el código alfanumérico de archivo de dispersión en donde se realizó el cálculo del Bono y los remite por medio de Oficio al/a Tesorero/a Municipal.	Oficio	Original/Original en archivo electrónico
Tesorero/a Municipal	13	Recibe el código alfanumérico de archivo de dispersión con Oficio y programa el pago del Bono Anual, cargando dicho archivo a las cuentas bancarias de los/las trabajadores/ras	Oficio	Original/Original en archivo electrónico
Encargado/a de Área de Nóminas	14	Recaba acuse de recibo e integra en expediente correspondiente y archiva y termina procedimiento.	Recibo Expediente	Original/Copia


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a los/as beneficiarios/as de un/a trabajador/a de base, pensionado/a o incapacitado/a permanente que ha fallecido.
Objetivo:	Obtener los Beneficiarios/as de los/las trabajadores/as de Base, Pensionados/as o Incapacitados/as permanentes que han fallecido, la prestación económica que les corresponde
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 1995 Bis</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracción XX.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 -2018 Capítulo 4 Artículo 102 y 103.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XIX Artículo 113.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Esta prestación económica es otorgada a los Beneficiarios/as de un/a trabajador/a de Base, Pensionado/a o Incapacitado/a Permanente por fallecimiento, y consta, de 7 meses del salario del/la trabajador/a al momento de su fallecimiento.</p> <p>2. El Beneficiario/a del/la trabajador/ra de Base, Pensionado/a o Incapacitado/a Permanente fallecido, deberá realizar el trámite en el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y presentar la siguiente documentación para poder cobrar esta prestación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de Defunción (3 copias) Acta de Nacimiento del finado (3 Copias) Póliza del Seguro de Vida (3 Copias) Acta de Matrimonio (3 Copias) Actas de Nacimiento de los Beneficiarios (3 Copias) Dos últimos tickets de pago; ya sea de personal activo o de pensionado. Credencial de elector del finado Credencial de elector del beneficiario designado para el pago de Marcha (3 Copias de ambos lados) <p>3. El Analista de Personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá informar al beneficiario del finado el tiempo en el que podrá cobrar el cheque del pago de marcha, dicho pago deberá realizarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

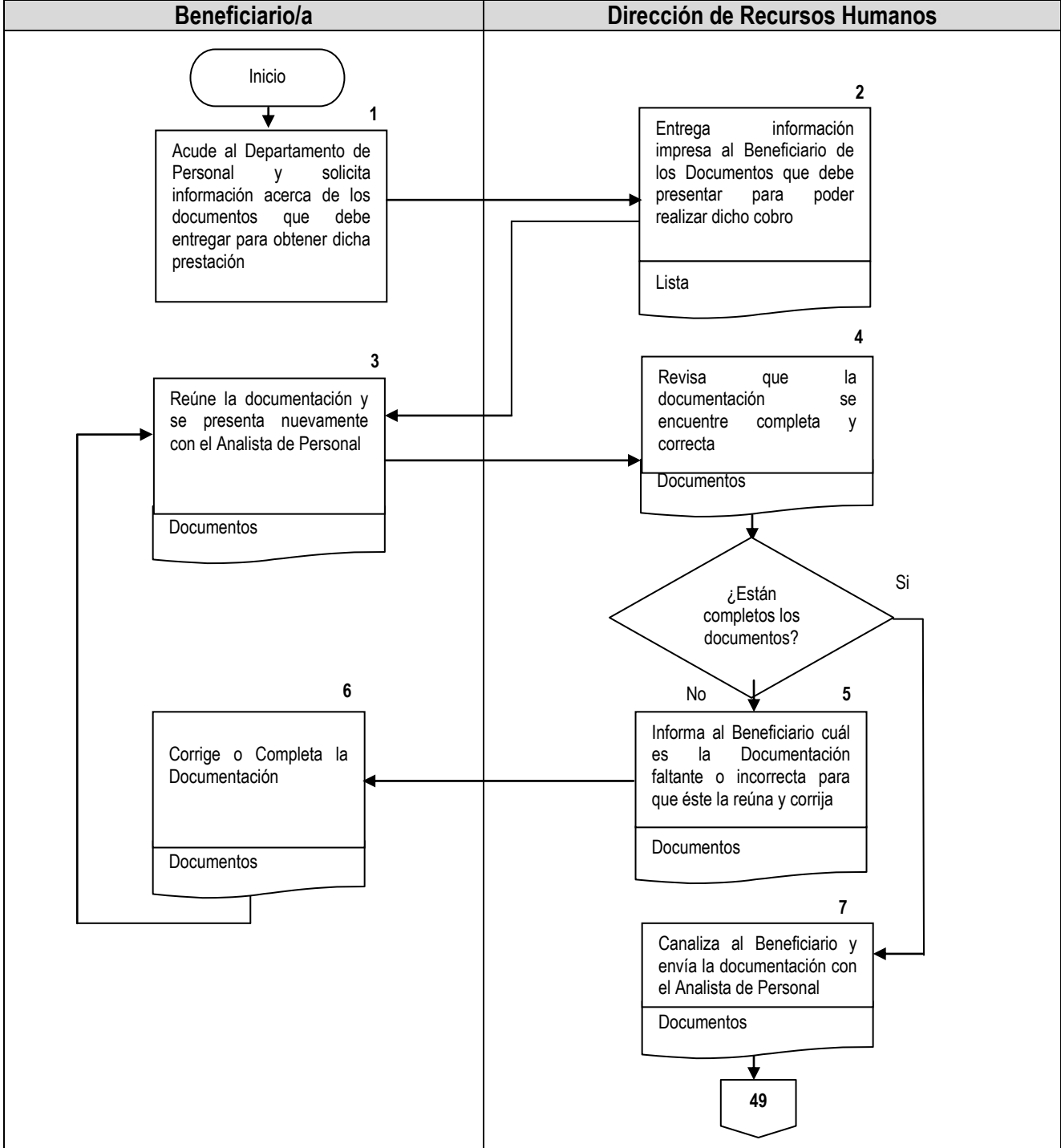
Descripción del Procedimiento: Para otorgar la prestación de pago de marcha a los/as beneficiarios/as de un/a trabajador/ra de base, pensionado y/o incapacitado permanente que ha fallecido

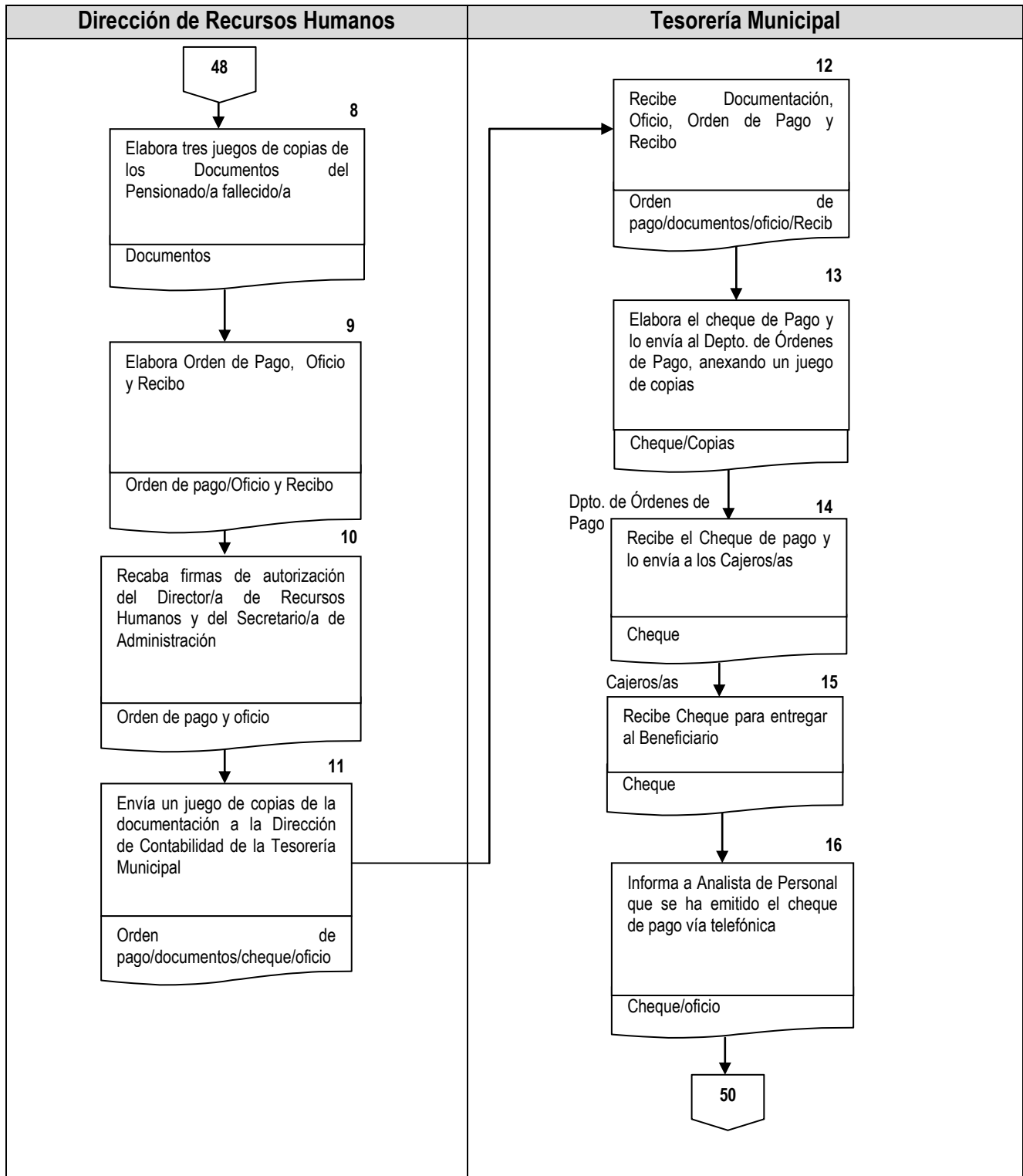
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Beneficiario/a	1	Acude al Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y solicita información acerca de los documentos que debe entregar para obtener dicha prestación.	N/A	N/A
Analista de Personal	2	Entrega información impresa al Beneficiario de los Documentos que debe presentar para poder realizar dicho cobro.	Lista	Original
Beneficiario/a	3	Reúne la documentación y se presenta nuevamente con el Analista de personal.	Documentos	Original
Analista de Personal	4	Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta.	Documentos	Original
Analista de Personal		<ul style="list-style-type: none"> • Si la información está completa y correcta continúa en la actividad No 7, • En caso contrario: 		
Analista de Personal	5	Informa al Beneficiario cuál es la documentación faltante o incorrecta para que éste la reúna y corrija.	Documentos	Original
Beneficiario/a	6	Corrige o completa la documentación y regresa a la actividad No 3.	Documentos	Original
Analista de Personal	7	Recibe y valida la documentación presentada por el Beneficiario (a) y coloca folio de recepción.	Documentos	Original
Analista de Personal	8	Elabora tres Juegos de Copias de los documentos del Pensionado/a Fallecido/a.	Documentos	3 Copias
Analista de Personal	9	Elabora Orden de Pago, Oficio y Recibo.	Orden de Pago /Oficio y Recibo	Original/5 copias

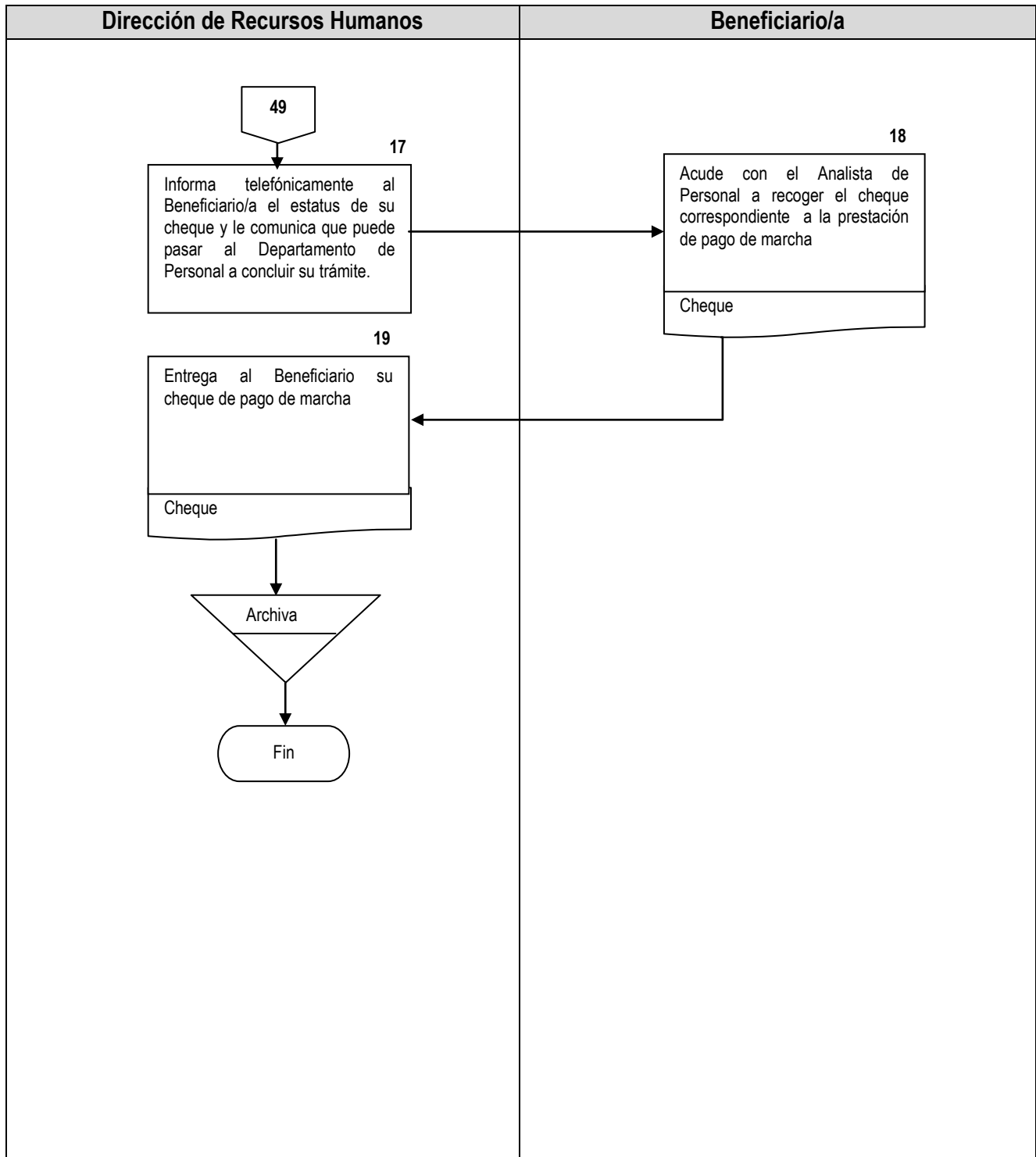
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista de Personal	10	Recaba firmas de autorización del/la Director(a) de Recursos Humanos y del Secretario(a) de Administración.	Orden de Pago /Oficio	Original
Analista de Personal	11	Envía juego de copias de la documentación a la Dirección de Contabilidad, Departamento de Órdenes de Pago, de la Tesorería Municipal mediante Oficio, orden de pago y Recibo.	Documentos Cheque Oficio Orden de Pago y Recibo	Original/5 copias
Director/ra de Contabilidad	12	Recibe documentación, Oficio, Orden de pago y Recibo.	Documentos Oficio Orden de pago y Recibo	Original/5 copias
Director/ra de Contabilidad	13	Elabora el cheque de Pago y lo envía al Departamento de Órdenes de Pago de la Tesorería Municipal, anexando un juego de copias.	Cheque	Original
Departamento de Órdenes de Pago	14	Recibe el cheque de pago y lo envía a los Cajeros/as.	Cheque	Original
Cajeros/as	15	Recibe cheque para entregar al Beneficiario/a.	Cheque	Original
Departamento de Órdenes de Pago	16	Informa a Analista de Personal que se ha emitido el cheque de pago vía telefónica.	Cheque Oficio	Original/5 copias
Analista de Personal	17	Informa telefónicamente al Beneficiario/a el estatus de su cheque y le comunica que puede pasar al Departamento de Personal a concluir su trámite.	N/A	N/A
Beneficiario	18	Acude con el Analista de Personal a recoger el cheque correspondiente a la prestación de pago de marcha y firma el recibo y órdenes de pago.	Cheque	Original
Analista de Personal	19	Entrega al Beneficiario su cheque de pago de marcha.	Cheque	Original
Analista de Personal	20	Archiva en su carpeta la documentación firmada por el (los) beneficiarios y termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a los/as beneficiarios/as de una trabajador/a de base, pensionado/a o incapacitado/a permanente que ha fallecido








 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para autorizar y aplicar en el sistema de nómina los días económicos y las licencias solicitadas por los/las trabajadores/as de base del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Administrar en tiempo y forma, en el sistema de nómina, las solicitudes de días económicos y/o Licencias de los/las trabajadores/as para no afectar su pago de nómina.
Fundamento Legal:	Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 36 fracción VII. Condiciones Generales de Trabajo. Artículos 54, 55, 56 y 58 Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracción XXX
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los trabajadores/as de base tienen derecho a seis días económicos al año con goce de sueldo, lo cuales podrán ser solicitados y disfrutados en el periodo comprendido del 15 de febrero al 14 de febrero del siguiente año. 2. Para obtener los días económicos, el/la trabajador/a deberá presentar personalmente la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar autorizado por el/la titular del departamento o en su caso por el/la Director/a de su Área y firmado por el/la trabajador/a, y deberá cumplir con los siguientes lineamientos: <ol style="list-style-type: none"> a) Podrá obtener un día económico, previa autorización de su Jefe/a de Departamento. b) Hasta tres días cuando estos sean autorizados por conducto de su Director/a de Área. 3. Los días económicos no son acumulables, además de que éstos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren ligados a días festivos o de descanso obligatorio, ni se considerarán como adición o aumento a las vacaciones. 4. La solicitud de autorización de los días económicos debe realizarse al menos con 72 horas de anticipación. Y en el caso de las licencias éstas deberán solicitarse con al menos 15 días de anticipación. 5. Las licencias se otorgarán únicamente a los/as Trabajadores/as de Base y sólo en casos excepcionales a los Trabajadores/as de confianza. 6. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, llevará un control de los saldos de días de permiso otorgados, a fin de que en estas prestaciones, ningún trabajador/a exceda el número de días autorizados. 7. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad,

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para autorizar y aplicar en el sistema de nómina los días económicos y las licencias solicitadas por los/las trabajadores/as de base del Gobierno Municipal de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	1	Envía el Formato de Justificación (Días Económicos o Licencias), con sus anexos de justificación que correspondan, a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum Formato de Justificación D.E o L	Original y copias
Director/a de Recursos Humanos	2	Recibe el Formato de Justificación (D.E o L) con sus anexos de justificación y los remite a la Jefatura de Personal para su gestión en el sistema de la nómina.	Memorándum Formato de Justificación D.E o L	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	3	Remite al Responsable de nóminas el Formato de Justificación (D.E o L) para su procesamiento en la nómina.	Formato de Justificación D.E o L	Original
Responsable del área de nóminas Analista Consultivo "A"	4	Procesa la información del Formato de Justificación (D.E o L) y remite al área de Supervisión de Personal para que se procese la justificación correspondiente en la administración de incidencias.	Formato de Justificación D.E o L	Original
Encargado/a del Área de Supervisión	5	Recibe y solicita al auxiliar correspondiente que haga la anotación del Formato de Justificación (D.E o L) en la tarjeta de registro de asistencia del trabajador/ ra.	Tarjeta de registro de asistencia	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Auxiliar de Supervisión	6	Realiza la anotación correspondiente en la tarjeta de registro de asistencia del Trabajador e informa al Encargado/a del Área de Supervisión.	Tarjeta de registro de asistencia	Original
Encargado/a de Área de Supervisión	7	Remite el Formato de Justificación (D.E o L) al área de Archivo.	Formato de Justificación D.E o L	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	8	Recibe e integra el Formato de Justificación (D.E o L) en el expediente del Trabajador/ra y termina el procedimiento.	Formato de Justificación D.E o L Expediente.	Original


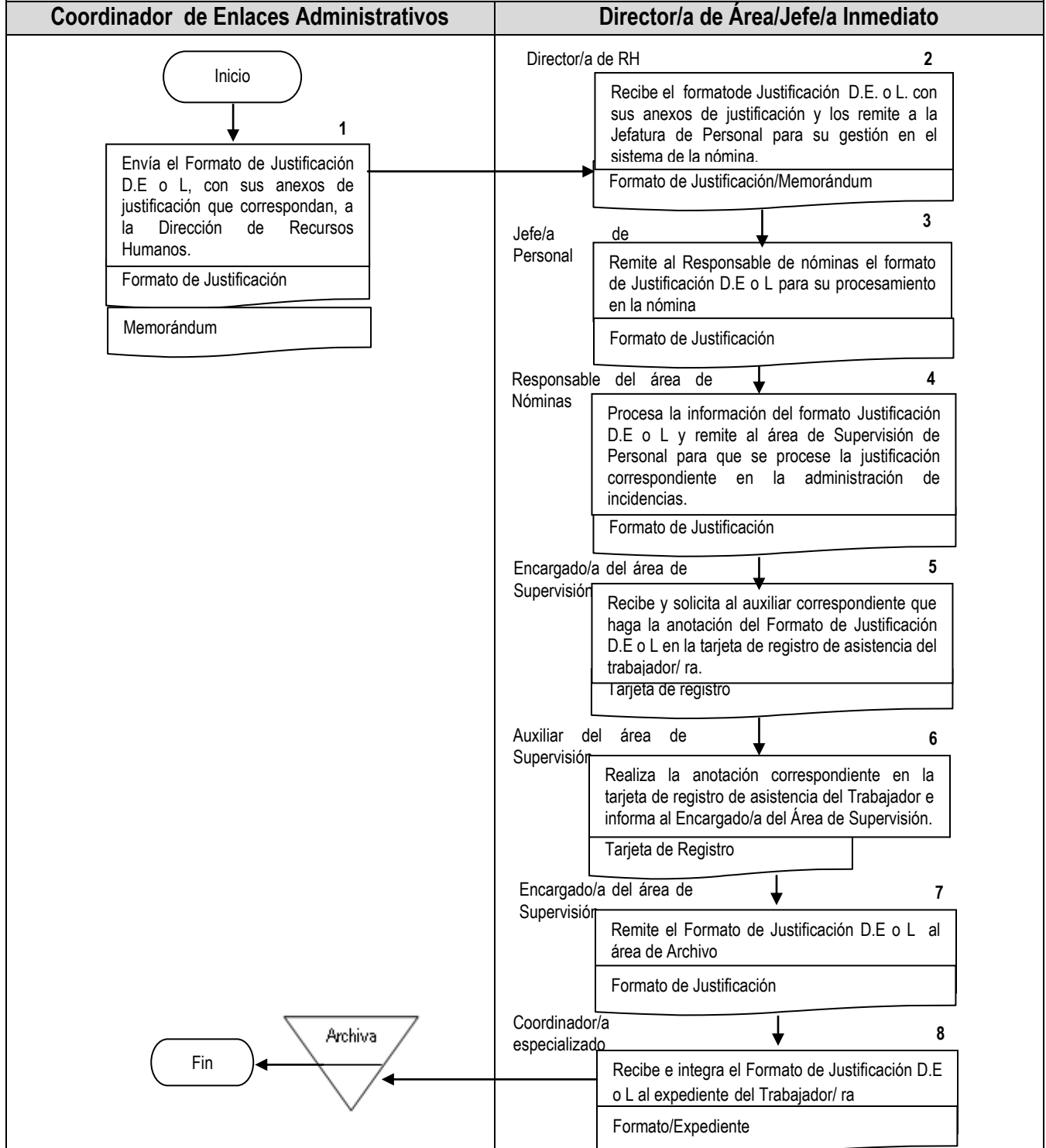


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para autorizar y aplicar en el sistema de nómina los días económicos y las licencias solicitadas por los/las trabajadores/as de base del Gobierno Municipal de Puebla




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Asegurar el registro y apertura del expediente del personal del Gobierno Municipal de Puebla, mediante sistemas de control que permitan validar la autenticidad y confiabilidad de la documentación e información personal proporcionada por el .
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. A todo/a trabajador/a de nuevo ingreso le corresponderá la apertura de su expediente laboral, el cual permitirá asentar que éste forma parte del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, conteniendo información confiable y relevante para sustentar la relación laboral del/la trabajador/a. 2. El número de registro del expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación, facilitando el control y ubicación al incorporarse su registro a una base de datos. 3. El expediente deberá contener la documentación laboral generada por un trámite y/o servicio entre el trabajador y el Ayuntamiento, y la documentación de datos personales como: Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Num. de IMSS, Comprobante de Domicilio, Antecedentes No Penales, Constancia de No Inhabilitado, Evaluación Psicométrica, Curriculum Vitae y Comprobante de Último grado de estudios. 4. La documentación contenida en el expediente está clasificada como confidencial, debido a que esta integra información de datos personales.
Tiempo promedio de Gestión:	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

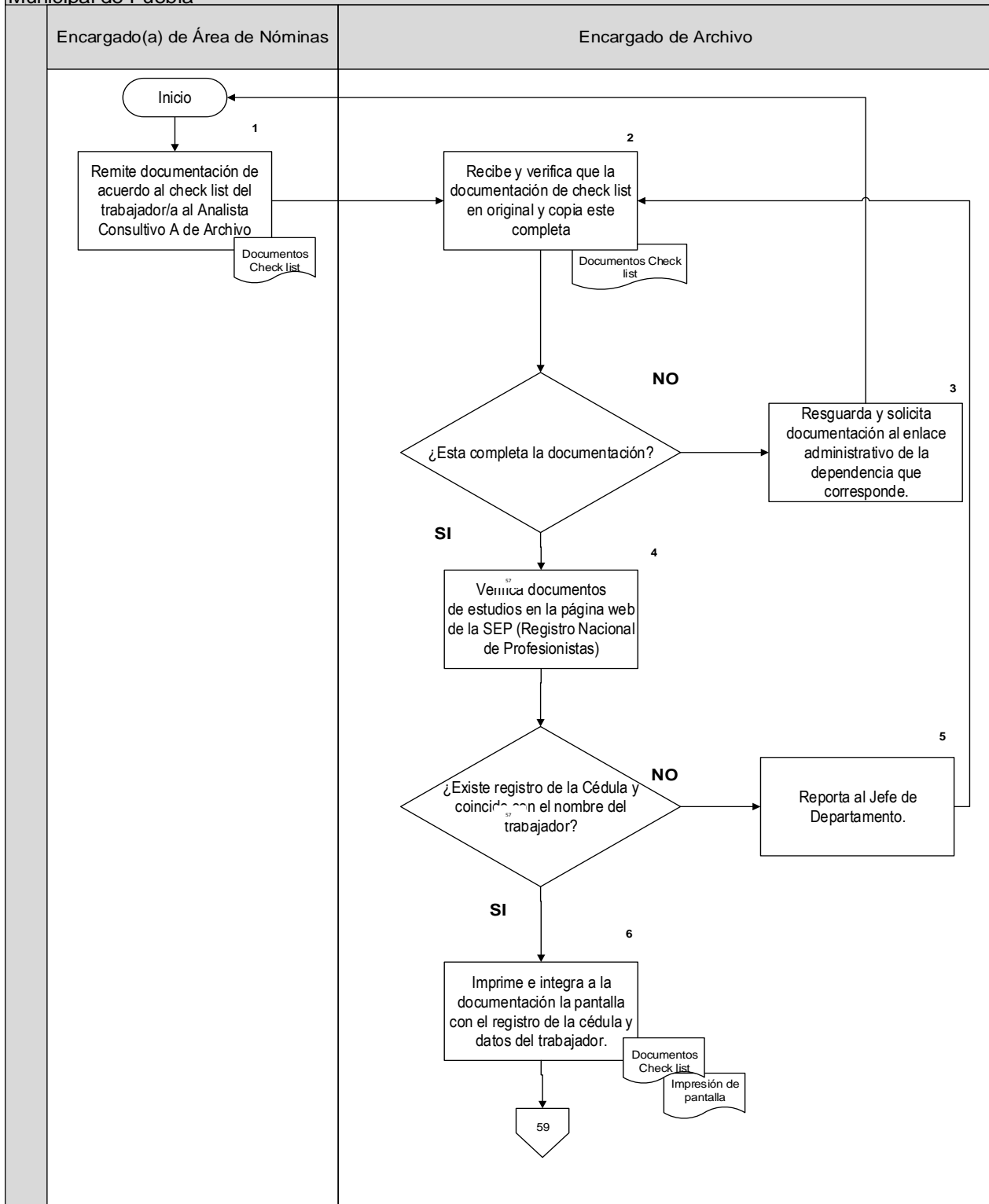
Descripción del Procedimiento: Para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a de Área de Nóminas	1	Remite documentación de acuerdo al checklist del/la trabajador/a al Analista Consultivo A de Archivo.	Documentos de CheckList	Original y copia
Analista Consultivo A de Archivo	2	Recibe y verifica que la documentación de checklist en original y copia este completa.	Documentos de CheckList	Original y copia
		¿Esta completa la información? <ul style="list-style-type: none"> • Si. Continúa paso 4; • En caso contrario: 		
Analista Consultivo A de Archivo	3	Resguarda y solicita documentación al enlace administrativo de la dependencia que corresponde, regresando a la actividad No. 1		
Analista Consultivo A de Archivo	4	Verifica documentos de estudios en la página web de la SEP (Registro Nacional de Profesionistas)	Documentos de CheckList	Original y copia
		¿Existe registro de la cédula y coincide con el nombre del/la trabajador/a? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continúa en la actividad No. 6, • En caso contrario: 		
Analista Consultivo A de Archivo	5	Reporta al/a Jefe/a de Departamento, regresando a la actividad 2.		
Analista Consultivo A de Archivo	6	Imprime e integra a la documentación la pantalla con el registro de la cédula y datos del/la trabajador(a).	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	
Analista Consultivo A de Archivo	7	Ordena la documentación alfabéticamente y elabora formato de entrega de documentos.	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	
Analista Consultivo A de Archivo	8	Entrega documentación al Coordinador/a Especializado de Archivo.	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	
Coordinador/a Especializado de Archivo	9	Recibe y revisa los documentos.	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
		¿La documentación esta completa? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No 11; • En caso contrario: 		
	10	Devuelve al Analista Consultivo A de Archivo para recabar los documentos, regresando a la actividad No. 2.		
Coordinador/a especializado de Archivo	11	Sella, firma de recibido y devuelve acuse de recibo.	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	
Coordinador/a especializado de Archivo	12	Verifica y registra la apertura del expediente para los documentos de checklist en la base de datos.	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	
Coordinador/a especializado de Archivo	13	Obtiene el número de expediente que le corresponde a la documentación de checklist.	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	Original y copia
Coordinador/a Especializado de Archivo	14	Ordena, folea y prepara la documentación de checklist para su escaneo.	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	Original y copia
Coordinador/a Especializado de Archivo	15	Escanea documentos.	Documentos de CheckList/ Impresión de pantalla	Original y copia
		¿La imagen es legible, completa y correcta? <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a la actividad No. 14 • En caso contrario 		
Coordinador/a Especializado de Archivo	16	Asigna a la imagen el número de control del/la trabajador/a y guarda el archivo.	Imagen jpg, tiff, pdf.	
Coordinador/a Especializado de Archivo	17	Abre folder institucional y rotula en el espacio que corresponde el número de expediente obtenido en la actividad No. 13	Folder	
Coordinador/a Especializado de Archivo	18	Integra al repositorio de acuerdo al número que le corresponde y termina procedimiento	Folder	

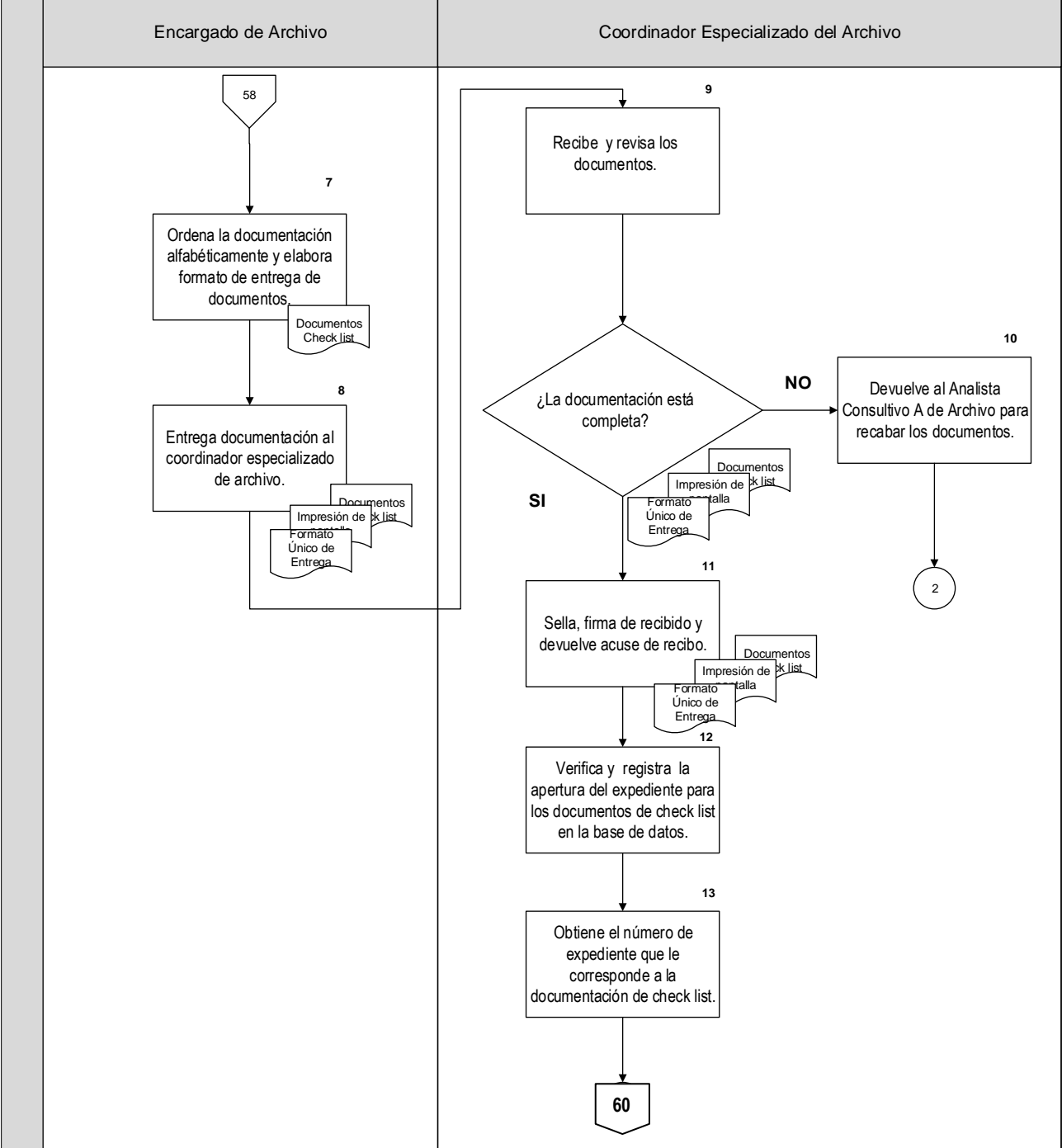
Diagrama de Flujo del Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

56

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla




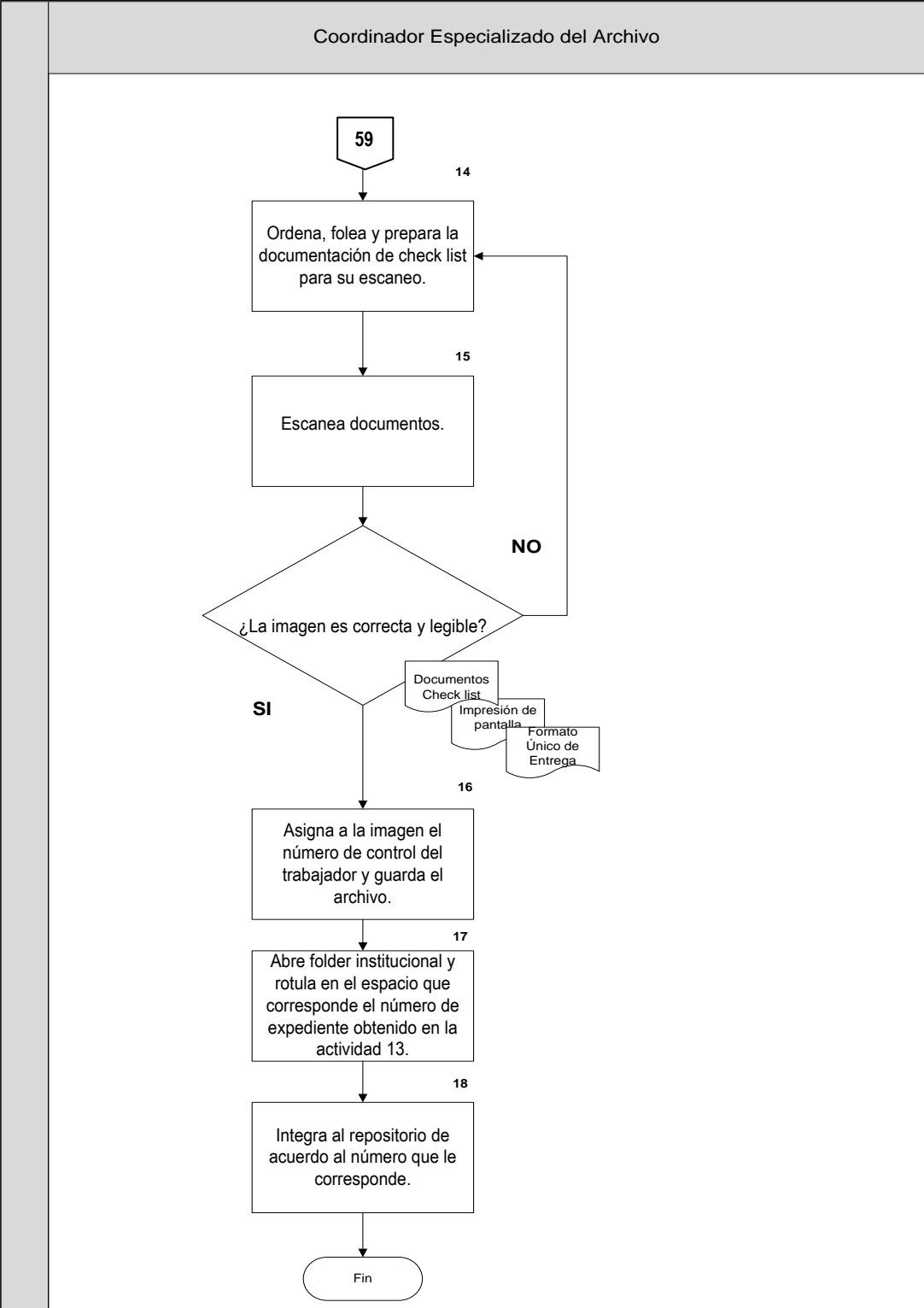


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el registro y apertura del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la integración de Movimientos de Personal DP-01 al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla
Objetivo:	Efectuar la integración correcta de los Movimientos de Personal DP-01 en el expediente de personal mediante mecanismos de revisión que permitan asegurar su consulta y conservación.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los movimientos de personal DP-01 serán elaborados mediante el formato autorizado. 2. Los movimientos de personal DP-01 serán entregados en el Archivo de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el formato único de entrega de documentos. 3. No se recibirán movimientos de personal DP-01 con tachaduras, enmendaduras, mutilados, alterados y/o modificados.
Tiempo promedio de gestión:	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

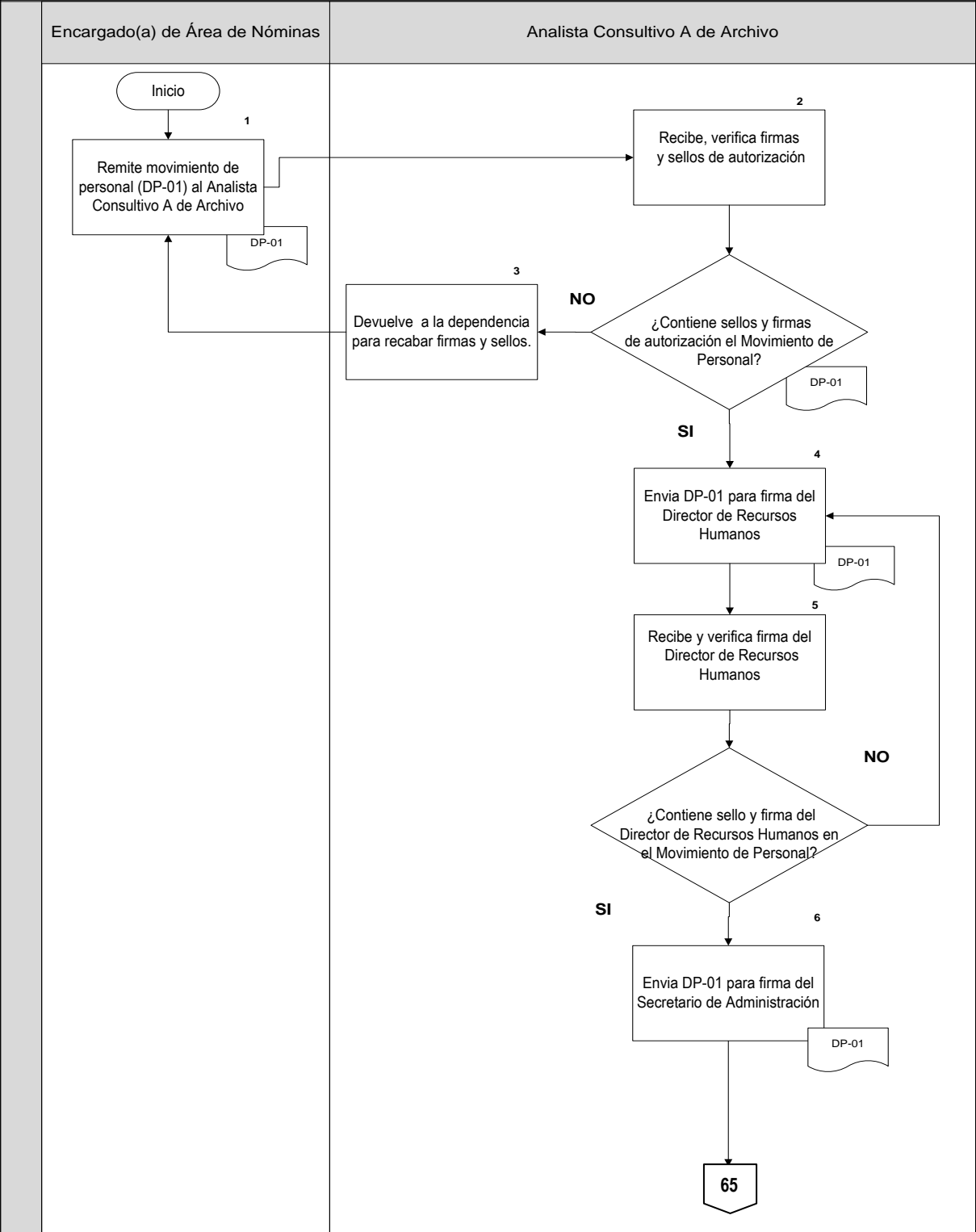
Descripción del Procedimiento: Para la integración de Movimientos de Personal DP-01 al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a de Área de Nóminas	1	Remite Movimiento(s) de Personal (DP-01) al Analista Consultivo A de Archivo.	Movimientos de Personal DP-01	Original y copia
Analista Consultivo A de Archivo	2	Recibe, verifica firmas y sellos de autorización en el Movimiento de Personal (DP-01)	Movimientos de Personal DP-01	Original y copia
		¿Contiene los sellos y firmas de autorización el Movimiento de Personal? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 4; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Archivo	3	Devuelve a la dependencia para recabar firmas y sellos, regresando a la actividad No.1	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Archivo	4	Envía Movimiento de Personal (DP-01) para firma del/la Director/a de Recursos Humanos	Movimientos de Personal DP-01	N/A
Analista Consultivo A de Archivo	5	Recibe y verifica firma del/la Director/a de Recursos Humanos en el Movimiento de Personal.	Movimientos de Personal DP-01	N/A
		¿Contiene sello y firma de autorización de/la Director/a de Recursos Humanos el movimiento de personal? <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a la actividad No. 4; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Archivo	6	Envía Movimiento de Personal (DP-01) para firma del Secretario/a de Administración.	Movimientos de Personal DP-01	
Analista Consultivo A de Archivo	7	Recibe y verifica firma del Secretario/a de Administración en el Movimiento de Personal.	Movimientos de Personal DP-01	
		¿Contiene sello y firma de autorización del Secretario/a de Administración el movimiento de personal? <ul style="list-style-type: none"> • No, regresa a la actividad No. 6; • Encaso contrario: 	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Archivo	8	Envía Movimiento de Personal (DP-01) al Coordinador/a Especializado de Archivo para su integración al expediente.	Movimientos de Personal DP-01	

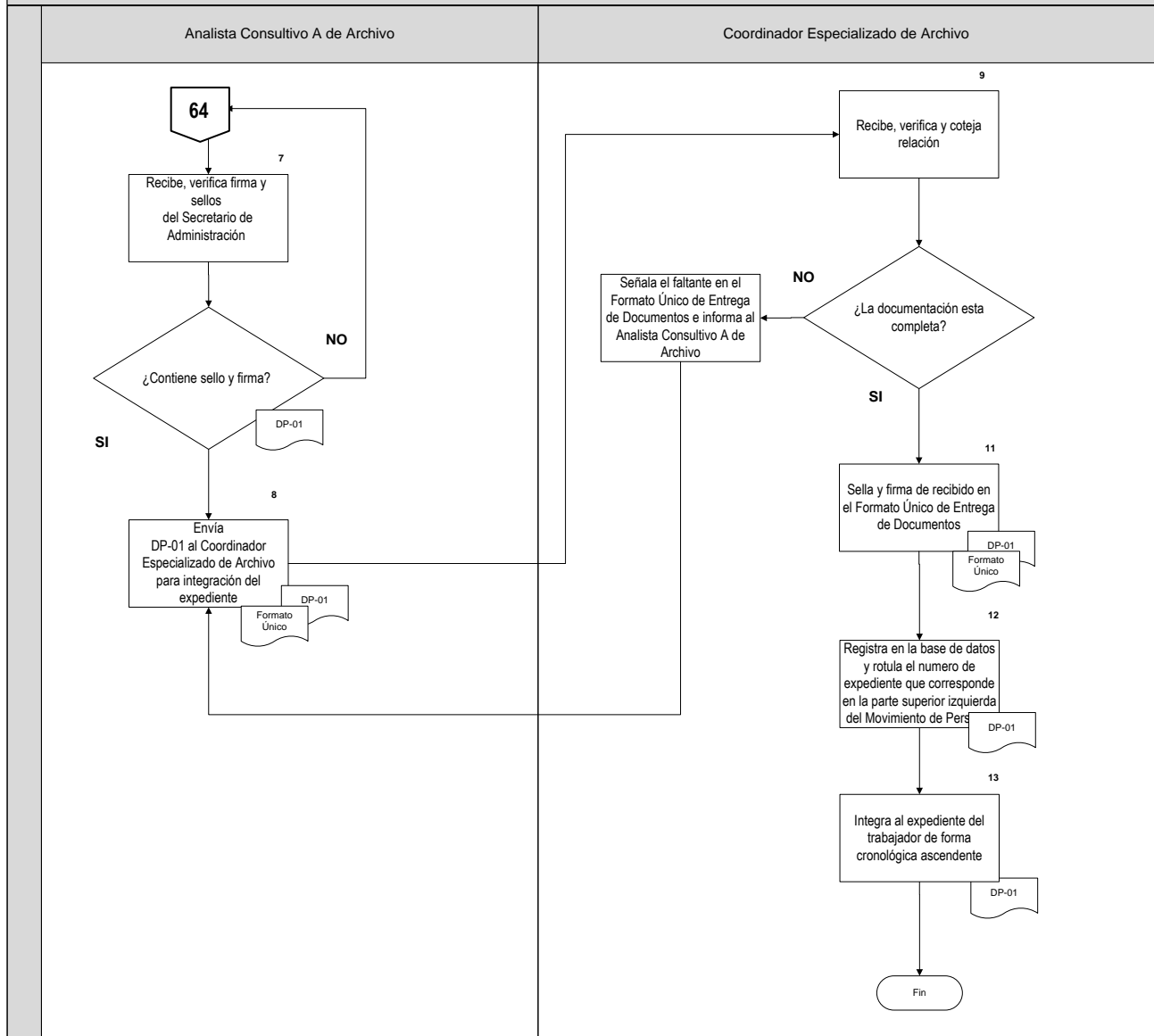
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a especializado de Archivo	9	Recibe, verifica y coteja con el Formato único de Entrega de Documentos el Movimiento de Personal (DP-01).	Movimientos de Personal DP-01	N/A
		¿Esta completo el movimiento de personal? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 11; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	10	Señala el faltante en el Formato único de entrega de documentos e informa al Analista Consultivo A de archivo, regresando a la actividad No. 8	Formato único de entrega de documentos/ Movimientos de Personal DP-01	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	11	Sella y firma de recibido en el Formato único de Entrega de Documento.	Movimientos de Personal DP-01	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	12	Registra en la base de datos y rotula el número de expediente que corresponde en la parte superior izquierda del Movimiento de Personal.	Movimientos de Personal DP-01	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	13	Integra al expediente del/la trabajador/a de forma cronológica ascendente y termina procedimiento	Movimientos de Personal DP-01	N/A

Procedimiento para la integración de Movimientos de Personal DP-01 al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla



Procedimiento para la integración de Movimientos de Personal DP-01 al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

*Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Personal*

FORMATO ÚNICO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Área de Procedencia: _____

Asunto o Tipo de Documento: _____

Núm. Consecutivo	Núm. De Control	Nombre del Trabajador (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))


ENTREGA

RECIBE


NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO


FORM.014-ASAD/08214

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla
Objetivo:	Controlar la consulta y/o préstamo del expediente requerido por personal autorizado de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su devolución y conservación precautoria.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo préstamo de expediente será realizado mediante la elaboración de una Cédula de Préstamo (en trámite de registro ante la Contraloría Municipal), la cual deberá contener los datos del expediente (Nombre completo del/la trabajador/a, Número de Control del Expediente y Número de Fojas), datos del solicitante (Nombre completo y Firma), fecha de entrega y fecha de devolución, así como el nombre de la persona que hace entrega del expediente. 2. Únicamente cuando el expediente sea consultado dentro del área del archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, se podrá realizar el préstamo sin la elaboración de la Cédula de préstamo. 3. Los expedientes solicitados en préstamo deberán recogerse en el área de archivo y devolverse al término de 5 días hábiles. 4. El solicitante está obligado a devolver el expediente en las mismas condiciones en que le fue prestado, absteniéndose de integrar, extraer, alterar y/o modificar, cualquier documento integrado en el expediente. 5. La consulta y/o préstamo solo se podrá realizar al personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo promedio de gestión:	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos	1	Acude al área de Archivo y efectúa solicitud de consulta y/o préstamo de expediente(s).	Solicitud	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	2	Recibe solicitud expresa/impresa de consulta y/o préstamo del expediente del/a trabajador/a.	Solicitud	Original
		¿La solicitud es del personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 4; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	3	Informa al/a Jefe/a de Departamento para su conocimiento y autorización. Regresando a la actividad 1.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	4	Revisa e identifica en la base de datos la disponibilidad del expediente.	Solicitud	Original
		¿Esta disponible el expediente? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua con la actividad No. 6; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	5	Informa al solicitante sobre el préstamo previo. Solicita devolución del expediente.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	6	Extrae el expediente del repositorio.	Solicitud	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	7	Identifica el tipo de solicitud.	Solicitud	Original
		¿Qué tipo de solicitud es? <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo, continua en la actividad No. 9; • En caso de consulta: 	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a especializado de Archivo	8	Muestra el expediente al solicitante para su consulta. Continúa en la actividad No. 13	Expediente	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	9	Folea la documentación cronológicamente de forma ascendente.	Expediente	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	10	Elabora Cédula de Préstamo del expediente, recaba firma del solicitante y entrega expediente.	Expediente	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	11	Archiva Cédula de Préstamo del expediente.	Cédula	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	12	Recibe expediente en devolución.	Expediente	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	13	Verifica que el expediente este completo.	Expediente	Original
		¿Esta completo el expediente? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 16; • En caso contrario: 		
Coordinador/a Especializado de Archivo	14	Informa y solicita el ó los documento(s) faltante(s).		
		¿La documentación fue recuperada? Si, continua en la actividad No. 16; En caso contrario:		
	15	Informa al Jefe de Departamento de Personal.	Cédula	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	16	Cancela la Cédula de préstamo del expediente	Expediente	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	17	Archiva expediente en el repositorio	Expediente	Original
		Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla

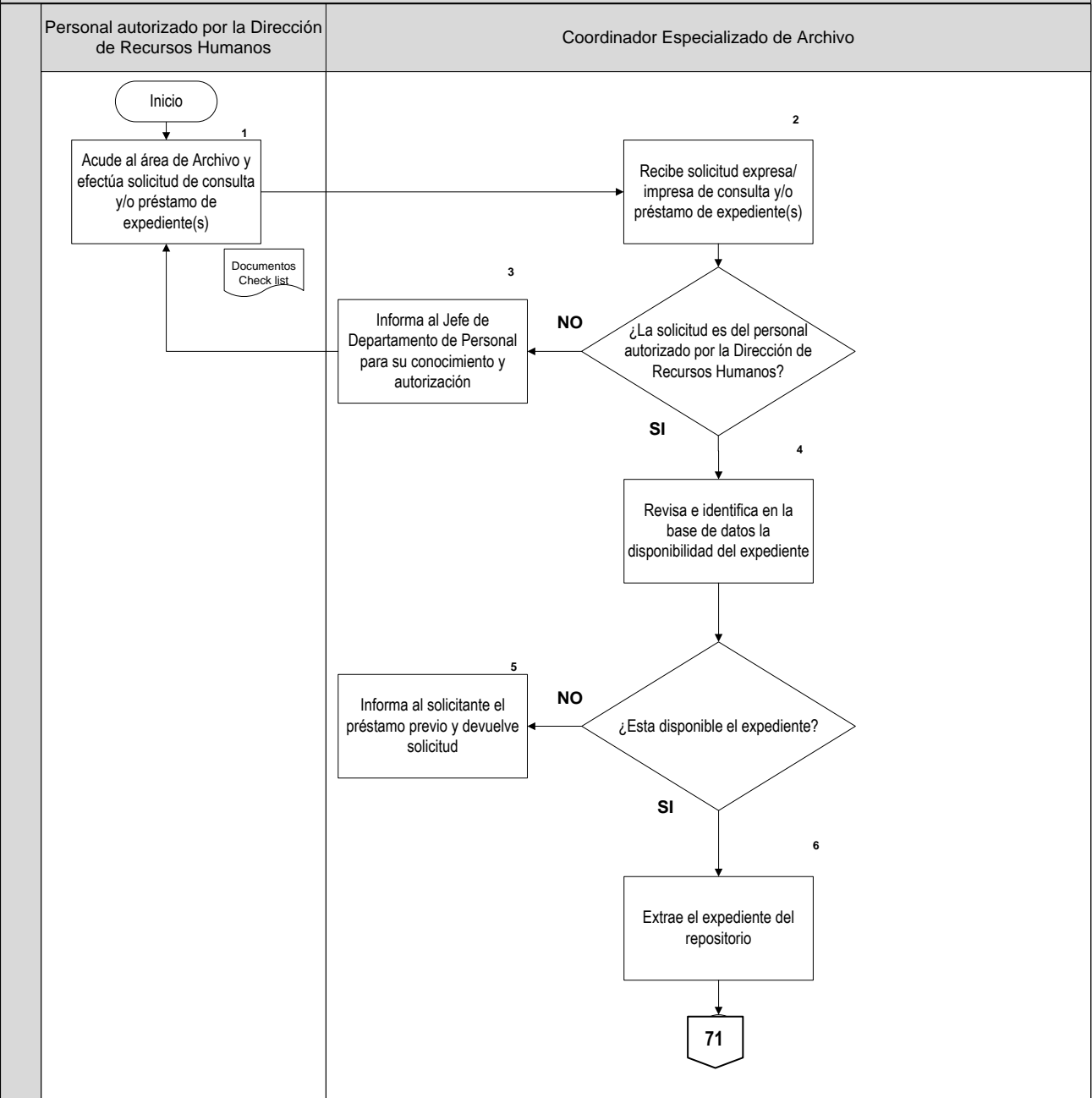


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla

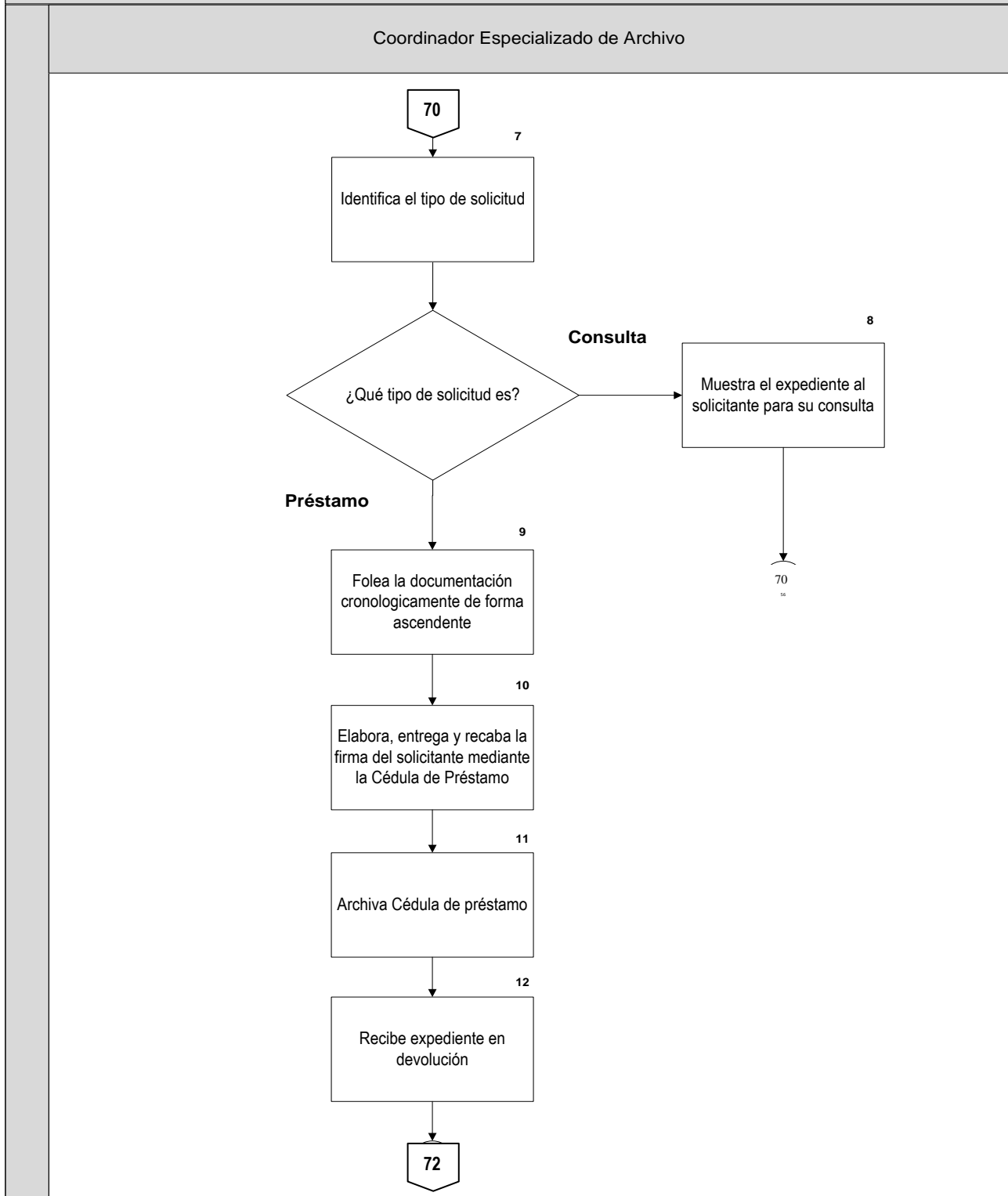
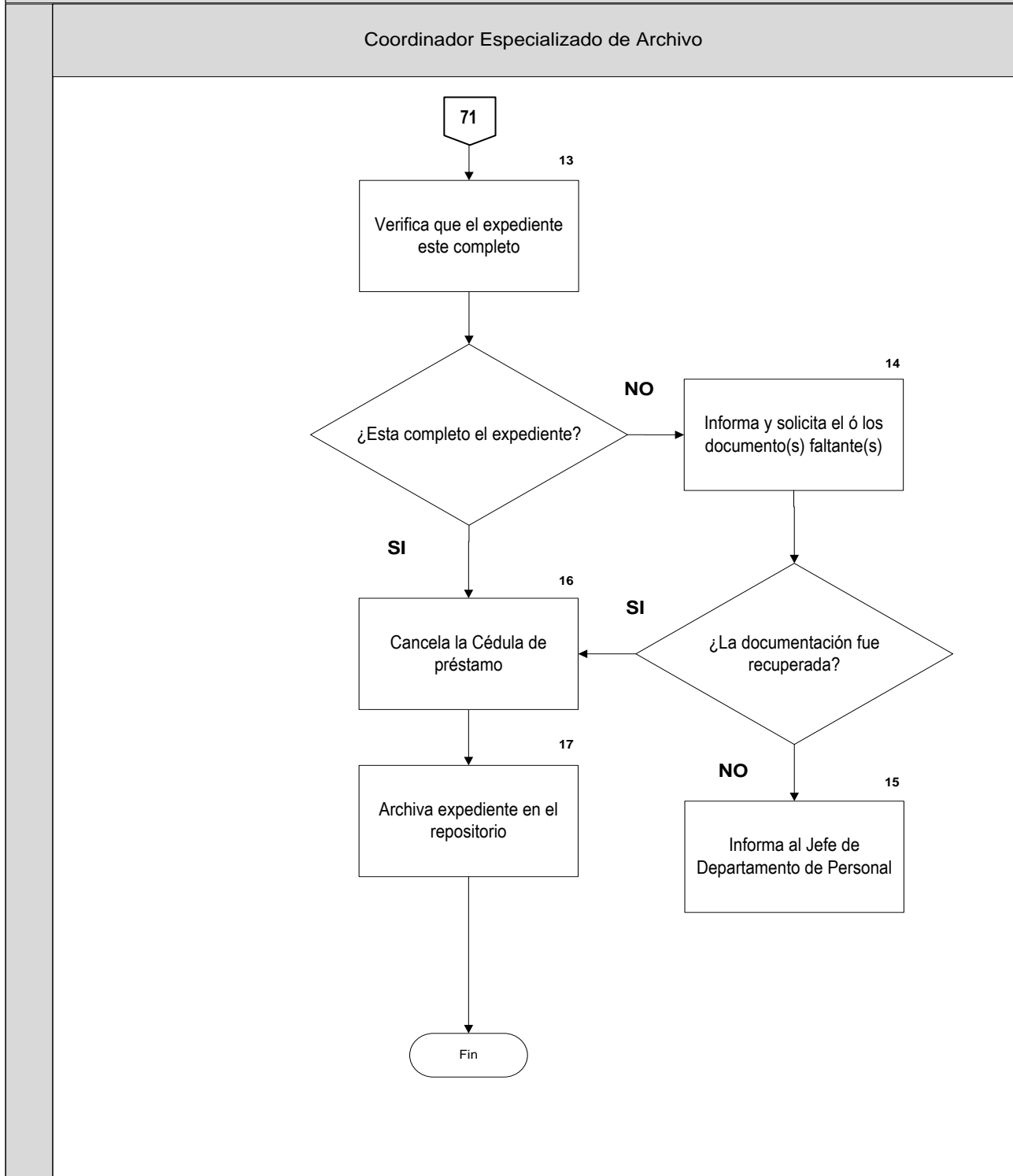




Diagrama de Flujo del Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

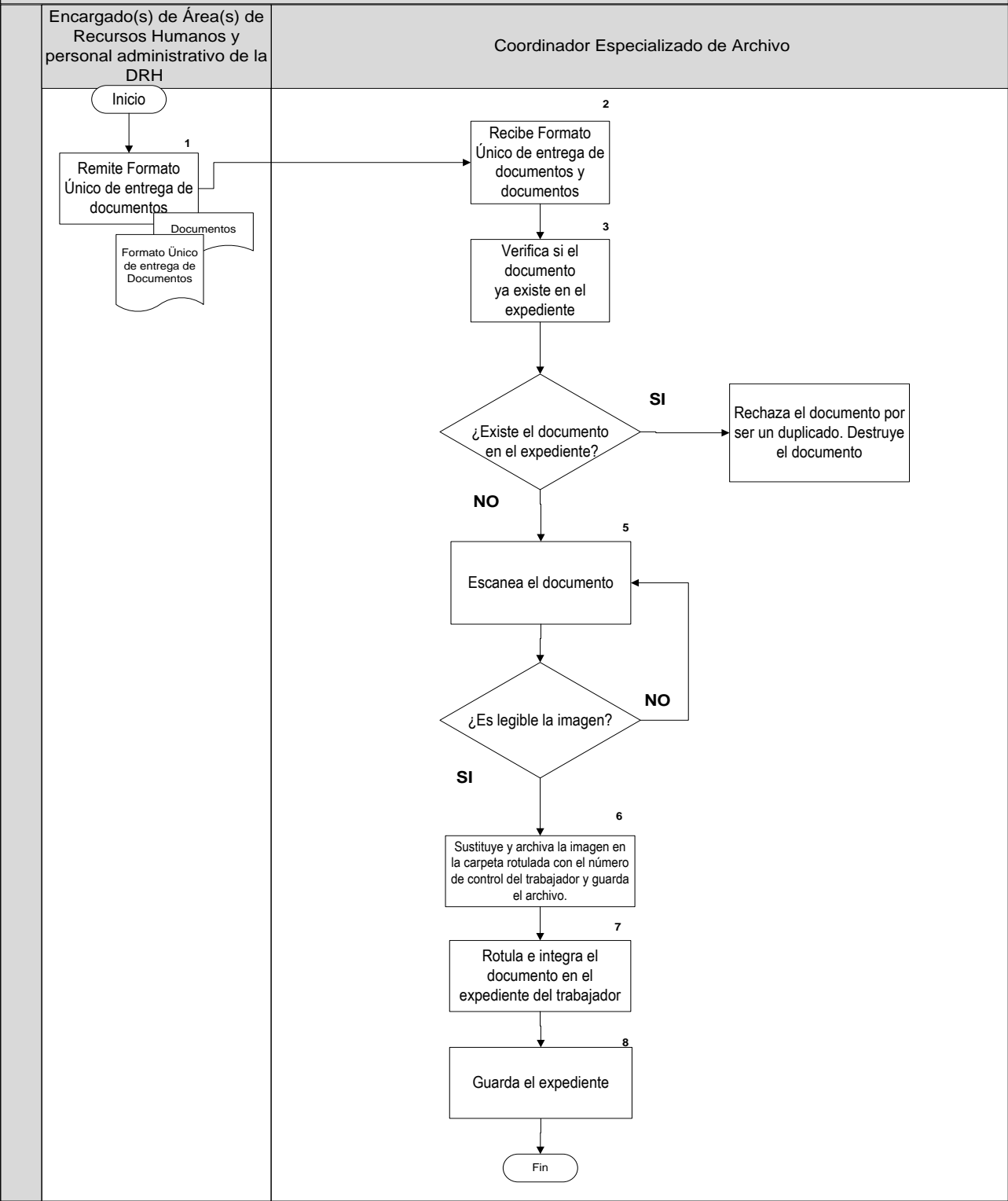
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración de documentos al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Regular la integración de documentos al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla, mediante controles de revisión que eviten generar documentación duplicada de un mismo asunto en el expediente del/la trabajador/a.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación deberá referir un asunto ó trámite entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento. 2. Toda documentación proporcionada deberá ser legible, sin presentar modificaciones u alteraciones, tales como: borraduras, tachaduras y/o enmendaduras que no permitan su adecuada lectura. 3. La documentación deberá contener los sellos y firmas de autorización sobre el asunto que este refiera. 4. No serán integrados copias de documentos, que ya estén integrados al expediente; a excepción de los documentos que por la naturaleza del asunto pertenezcan a un grupo documental, por ejemplo: Credenciales de elector adjuntas en actas administrativas.
Tiempo promedio de gestión:	5 minutos


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la integración de documentos al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado(s) de Área(s) de Recursos Humanos y personal administrativo de la DRH	1	Remite Formato Único de entrega de Documentos y documentos.	Formato y Documentos	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	2	Recibe Formato Único de entrega de Documentos y documentos.	Formato y Documentos	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	3	Verifica si el documento ya existe en el expediente.	Documentos	Original
		¿Existe el documento en el expediente? <ul style="list-style-type: none"> No continua en la actividad No. 5; En caso contrario: 	N/A	N/A
	4	Rechaza el documento por ser un duplicado. Destruye el documento.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	5	Escanea el documento.	Documentos	Original
		¿Es legible la imagen? <ul style="list-style-type: none"> No, regresa a la actividad No. 5; En caso contrario: 	N/A	N/A
Personal de Archivo	6	Sustituye y archiva la imagen en la carpeta rotulada con el número de control del/la trabajador/a y guarda el archivo.	Documentos	Original
Personal de Archivo	7	Rotula e integra el documento en el expediente del/la trabajador/a.	Documentos	Original
	8	Guarda el expediente	Documentos	Original
		Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la integración de documentos al expediente de personal del Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la recepción de nóminas y recibos de pago del personal del Gobierno Municipal de Puebla
Objetivo:	Revisar y registrar las nóminas y recibos de pago recibidas mediante procedimientos de control y análisis que permitan identificar la correcta suscripción de los servidores públicos para una eficiente y eficaz respuesta a solicitudes de información.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las nóminas y recibos de pago deberán estar suscritas en su totalidad por los servidores públicos. En caso contrario, deberá enviar por escrito y adjunto la justificación correspondiente. 2. Las nóminas y recibos de pago serán recibidas en el orden mostrado en la hoja de control, de forma separada. 3. Las nóminas y recibos de pago deberán ser legibles, sin presentar modificaciones u alteraciones, tales como: borraduras, tachaduras y/o enmendaduras que no permitan su adecuada lectura. 4. El oficio de entrega de nómina deberá contener los sellos y firmas de autorización correspondientes.
Tiempo promedio de Gestión:	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de nóminas y recibos de pago del personal del Gobierno Municipal de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	1	Entrega oficio, nómina y recibos de pago al archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Oficio Nómina Recibos de pago	Original
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe nómina y recibos de pago y entrega al Área de Archivo.	Nómina Recibos de pago	
Coordinador/a Especializado de Archivo	3	Recibe nómina, recibos de pago y oficio de envío. Verifica que estén debidamente suscritos por los/as servidores públicos	Oficio, Nómina y Recibos de pago	Original
		¿Esta completa la documentación? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 6, • En caso contrario: 	N/A	N/A
	4	Devuelve la documentación a la Coordinación de Enlaces Administrativos, regresando a la actividad No. 1	N/A	N/A
Coordinador/a especializado de Archivo	5	Sella de recibido y registra en la base de datos.	Oficio, Nómina y Recibos de pago	Original
Coordinador/a especializado de Archivo	6	Folea nómina y recibos de pago de forma ascendente.	Oficio, Nómina y Recibos de pago	Original
Coordinador/a especializado de Archivo	7	Perfora y coloca la caratula a la nómina.	Nómina y Recibos de pago	Original
Coordinador/a especializado de Archivo	8	Escanea nóminas y recibos de pago.	Nómina y Recibos de pago	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	9	Archiva la imagen en la carpeta nóminas del año en curso con la descripción de la nómina (Qna, Mes y Tipo de Nómina).	Archivo digital	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	10	Resguarda la nómina impresa y recibos de pago.	Nómina y Recibos de pago	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	11	Devuelve acuse de recibo al Coordinador/a de Enlaces Administrativo y termina procedimiento	Oficio, Nómina y Recibos de pago	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la recepción de nóminas y recibos de pagos del personal del Gobierno Municipal de Puebla

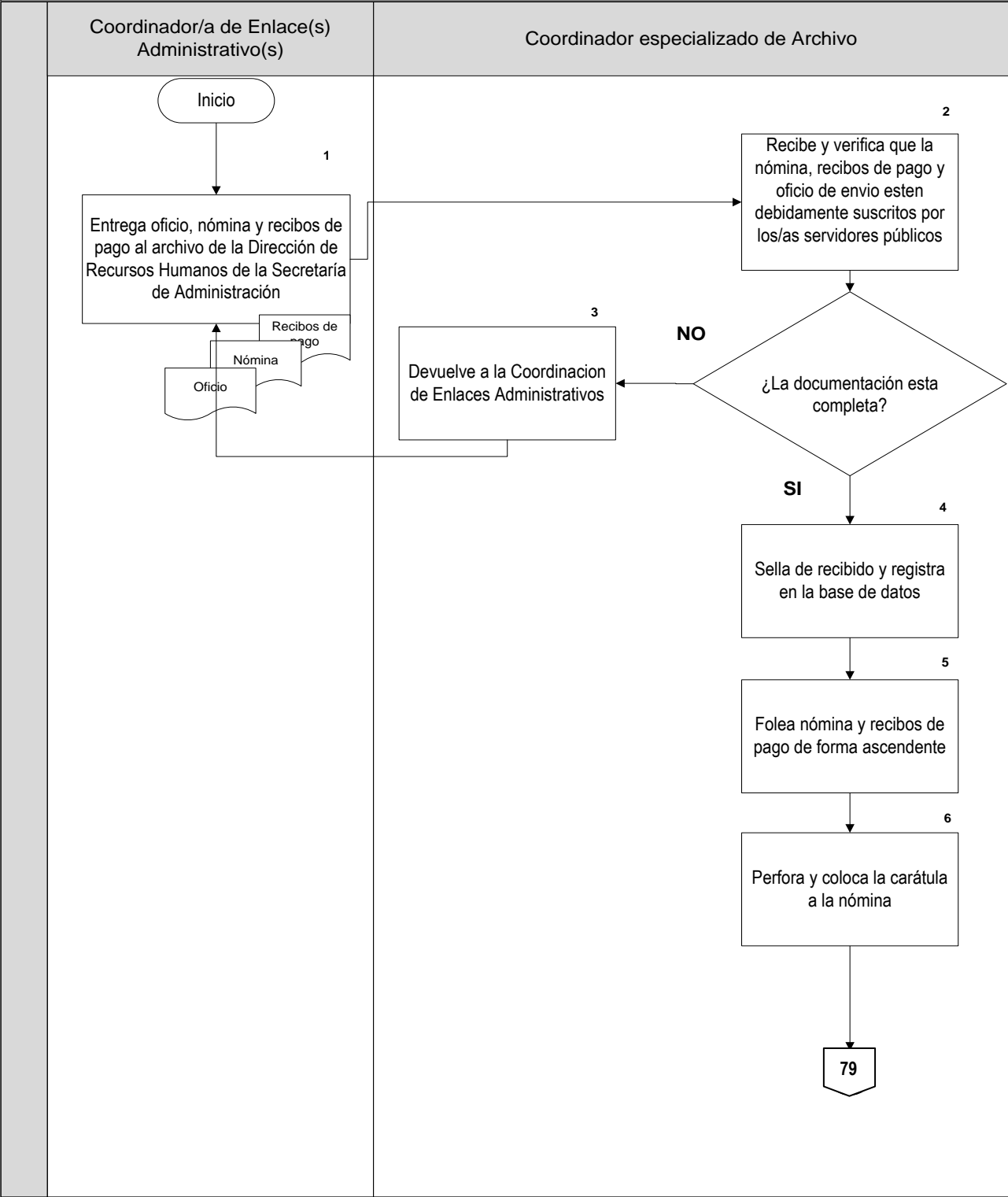
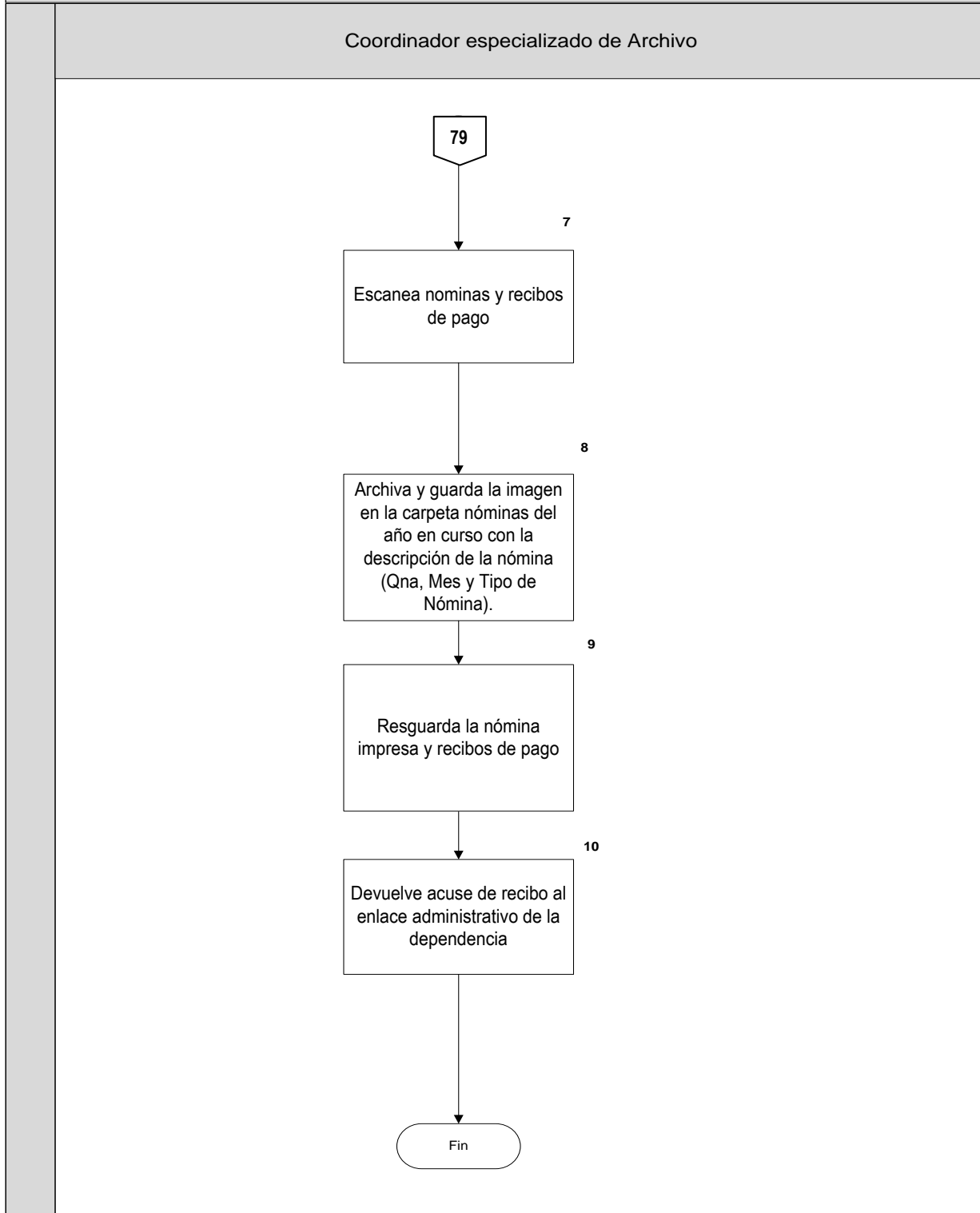




Diagrama de Flujo del Procedimiento para la recepción de nóminas y recibos de pagos del personal del Gobierno Municipal de Puebla




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para la entrega de nómina y recibo de pago al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Asegurar la correcta suscripción del personal Jubilado en las nóminas y recibos de pago.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las nóminas y recibos de pago deberán estar suscritas en su totalidad por el personal Jubilado. En caso contrario, deberá entregar la carta poder con copia del IFE/INE de la persona que recibe el poder, del otorgante y dos testigos. 2. La suscripción de las nóminas y recibos de pago se realizará presentando la credencial oficial del Ayuntamiento. 3. La entrega de las nóminas y recibos de pago estarán sujetos al calendario de entrega establecido. 4. El oficio de entrega de nómina deberá contener los sellos y firmas de autorización correspondientes.
Tiempo promedio de gestión:	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la entrega de nómina y recibo de pago al personal jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a de Área de Nóminas Analista Consultivo "A"	1	Entrega nómina impresa y recibos de pago del personal Jubilado.	Nómina Recibos de pago	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	2	Recibe y verifica que la nómina este correcta.	Nómina Recibos de pago	Original
		¿Revisa que que este completa la nómina? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 4; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	3	Solicita al área de nóminas la reimpresión de la(s) hoja(s), regresando a la actividad No. 1	N/A	N/A
Personal de Archivo Analista A	4	Folea la nómina y recibos de pago.	Nómina Recibos de pago	Original
Personal de Archivo Analista A	5	Perfora y coloca cártula de descripción.	Nómina Recibos de pago	Original
Personal de Archivo Analista A	6	Imprime reporte de personal Jubilado faltante de firma.	Reporte	Original
Personal de Archivo Analista A	7	Acude al área de entrega de nóminas en la fecha programada en el calendario establecido.	Nómina y recibos de pago, Reporte	Original
Pensionado y/o Jubilado	8	Solicita al personal de archivo la nómina y recibos de pago.	Credencial oficial, Carta Poder	Original
Pensionado y/o Jubilado		¿Quién solicita la nómina? <ul style="list-style-type: none"> • Jubilado, continua en la actividad No. 11; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Personal de Archivo	9	Solicita Carta Poder debidamente requisitada.	N/A	N/A
Personal de Archivo	10	Recibe Carta poder debidamente requisitada.	Carta Poder	Original
		¿La Carta Poder esta firmada		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

		correctamente y adjunta las copias de IFE/INE solicitadas? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 11; • En caso contrario, Regresa al Punto 9. 		
Personal de Archivo	11	Entrega y recaba firma y/o huella dactilar del jubilado/incapacitado permanente en la nómina y recibos de pago.	Nómina y recibos de pago	Original
Personal de Archivo	12	Actualiza base de datos (recibos de pago)	Recibos de pago	Original
Personal de Archivo	13	Guarda nómina y recibo de pago.	Nómina y recibos de pago	Original
		Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la entrega de nómina y recibos de pago al personal jubilado e incapacitado permanente del personal del Gobierno Municipal de Puebla

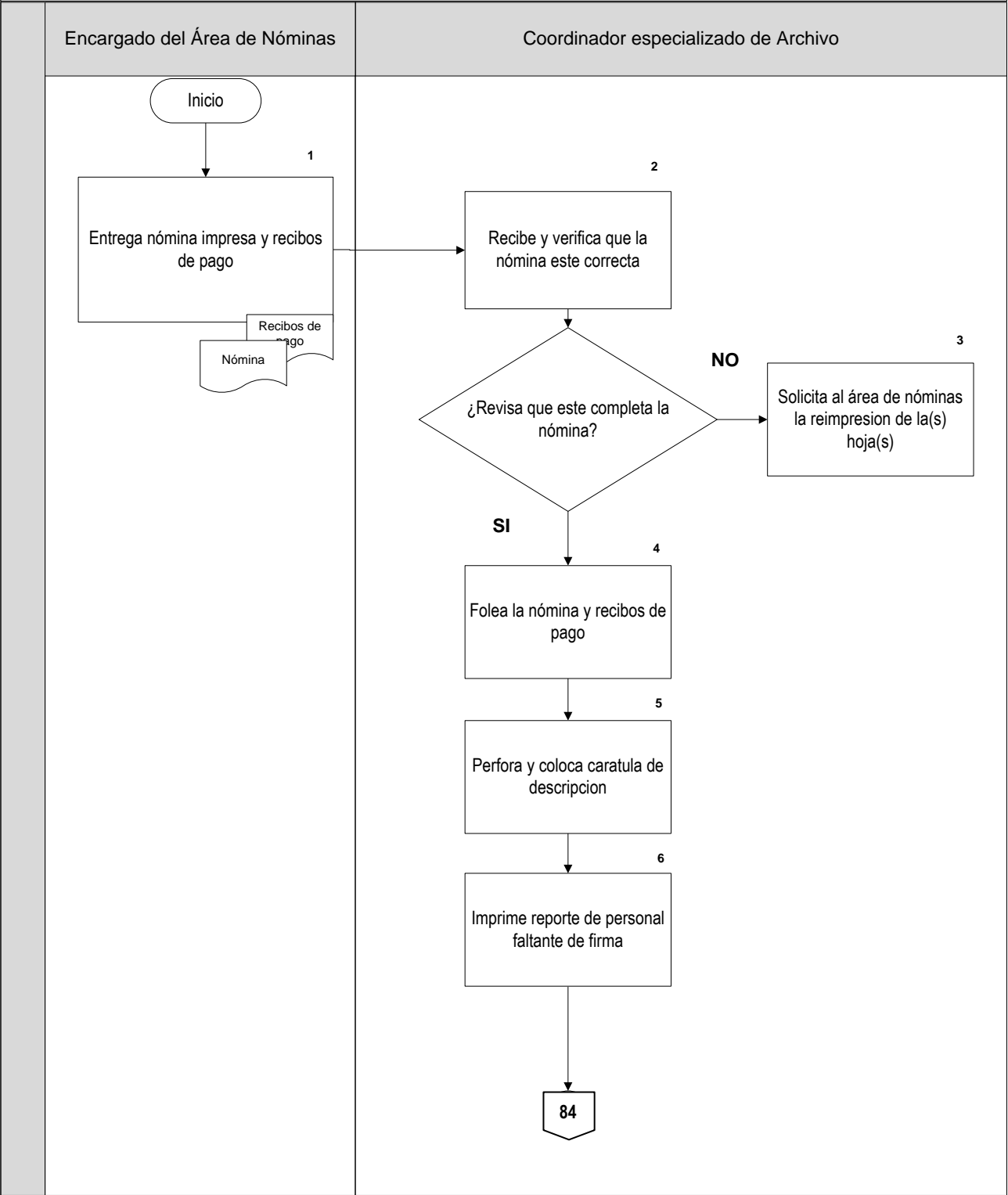
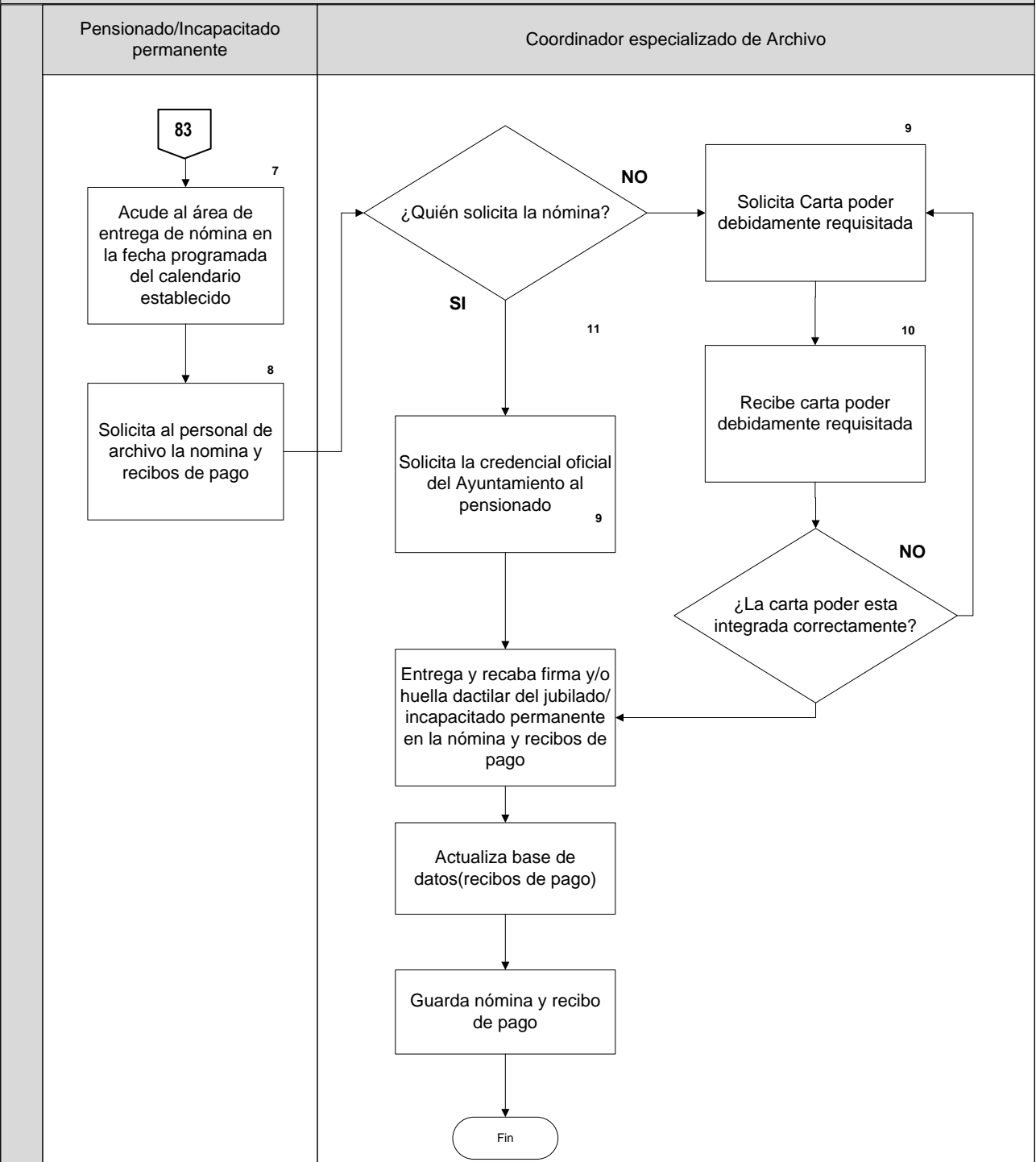




Diagrama de Flujo del Procedimiento para la recepción de nóminas y recibos de pagos del personal del Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

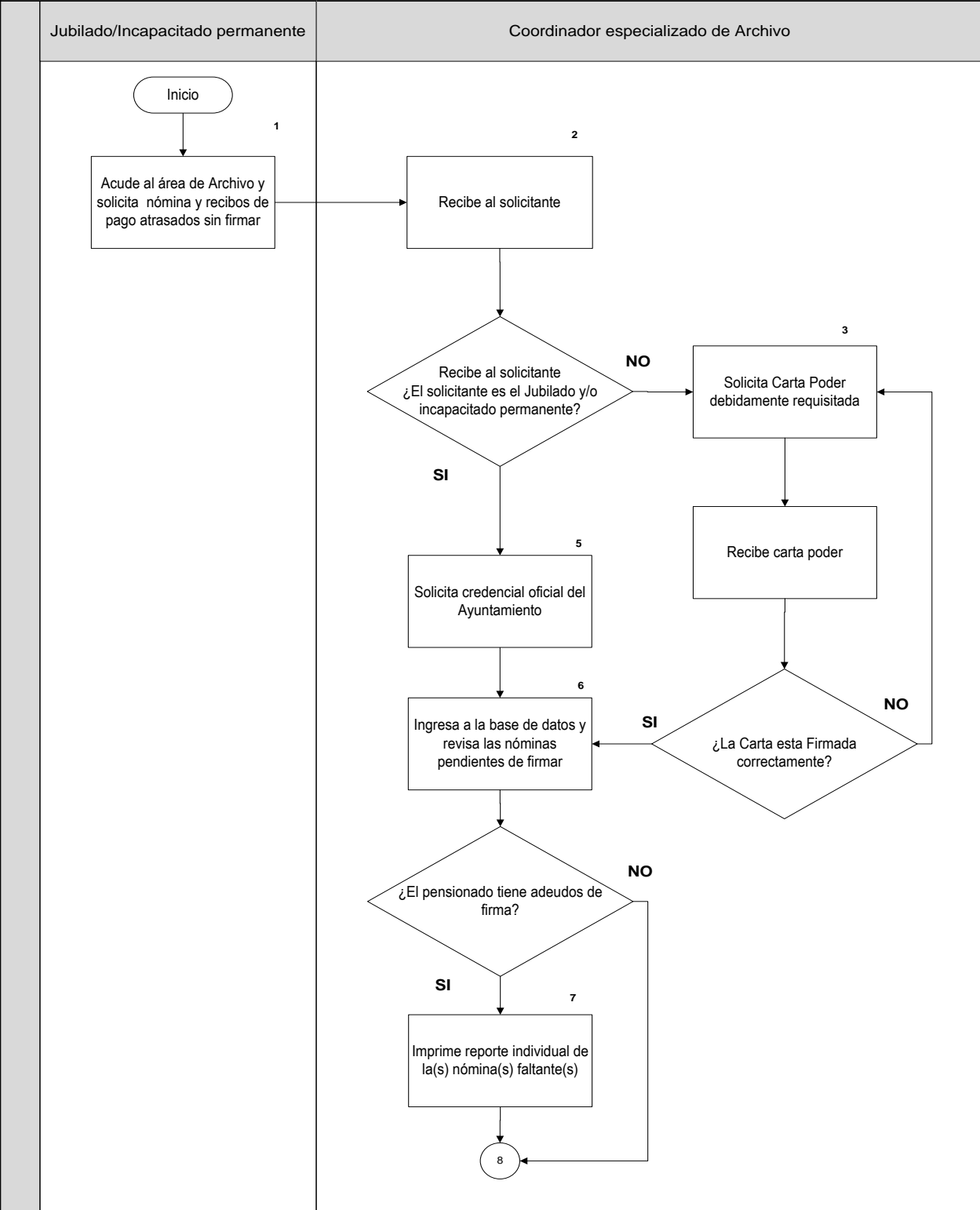
Nombre del Procedimiento:	Para la entrega de nómina y recibo de pago extemporáneos al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla
Objetivo:	Supervisar la correcta suscripción del personal Jubilado e incapacitado permanente en las nóminas y recibos de pago, a través de un seguimiento sistemático.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La suscripción de las nóminas y recibos de pago se realizará presentando la credencial oficial del Ayuntamiento. 2. La omisión de tres o más firmas en nómina causará la modificación de la forma de pago a cheque, hasta realizar la solventación de los adeudos de firma correspondientes.
Tiempo promedio de Gestión:	5 minutos

Descripción del Procedimiento: Para la entrega de nómina y recibo de pago extemporáneos al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jubilado/incapacitado permanente	1	Acude al área de archivo y solicita nómina y recibo de pago atrasados sin firmar.	N/A	N/A
Personal de Archivo Analista A	2	Recibe al solicitante.	N/A	N/A
		¿El solicitante es el jubilado y/o incapacitado permanente? <ul style="list-style-type: none"> • Si continua en la actividad No. 5; • En caso contrario. 	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Personal de Archivo Analista A	3	Solicita Carta Poder a la persona que acude.	N/A	N/A
Personal de Archivo Analista A	4	Recibe Cara Poder.		
		¿La Carta Poder esta firmada correctamente y adjunta las copias de IFE/INE solicitadas? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 6; En caso contrario, Regresa al Punto 3.		
Personal de Archivo Analista A	5	Solicita credencial oficial del Ayuntamiento al Jubilado	Credencial Oficial	Original
Personal de Archivo	6	Ingresa a la base de datos y revisa la(s) nómina(s) pendiente(s) de firmar por el Jubilado	N/A	N/A
		¿Tiene adeudos de firma? <ul style="list-style-type: none"> • No, continua en la actividad No. 8; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Personal de Archivo Analista A	7	Imprime reporte individual de las nómina(s) faltante(s) de firma	Reporte	Original
Personal de Archivo Analista A	8	Entrega nómina(s), recibo(s) de pago y reporte al Jubilado para su firma.	Nómina y recibo de pago, Reporte	Original
Personal de Archivo Analista A	9	Informa al Jubilado que ha solventado los adeudos y le indica la fecha de entrega de la nómina próxima.	Nómina y recibo de pago, Reporte	Original
Personal de Archivo Analista A	10	Actualiza base de datos y elimina el registro del adeudo.	N/A	N/A
Personal de Archivo Analista A	11	Archiva nómina(s), recibo(s) de pago y reporte.	Nómina y recibo de pago	Original
		Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la entrega de nóminas y recibos de pagos extemporaneos al personal jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla




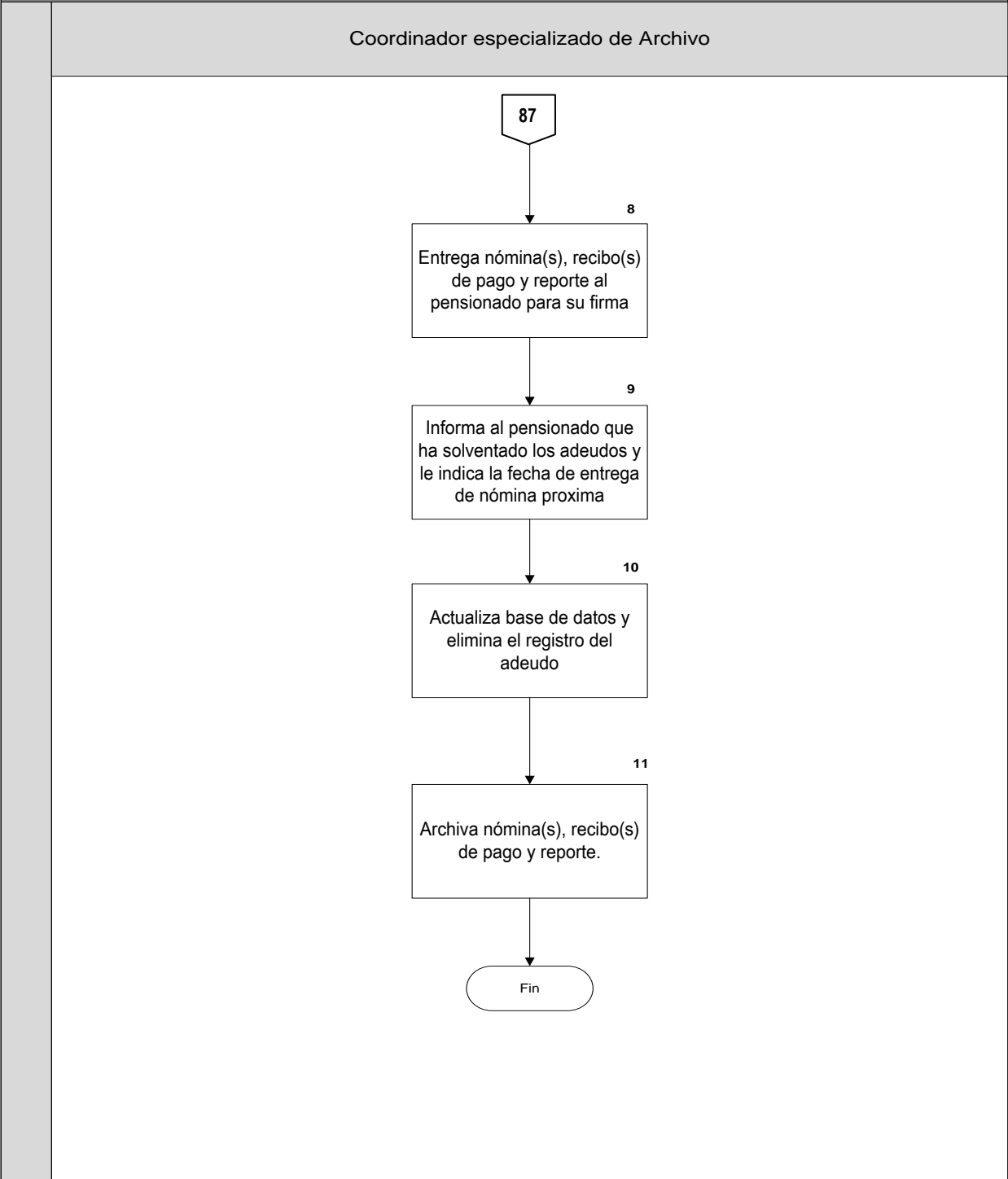


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la entrega de nóminas y recibos de pagos extemporaneos al personal jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

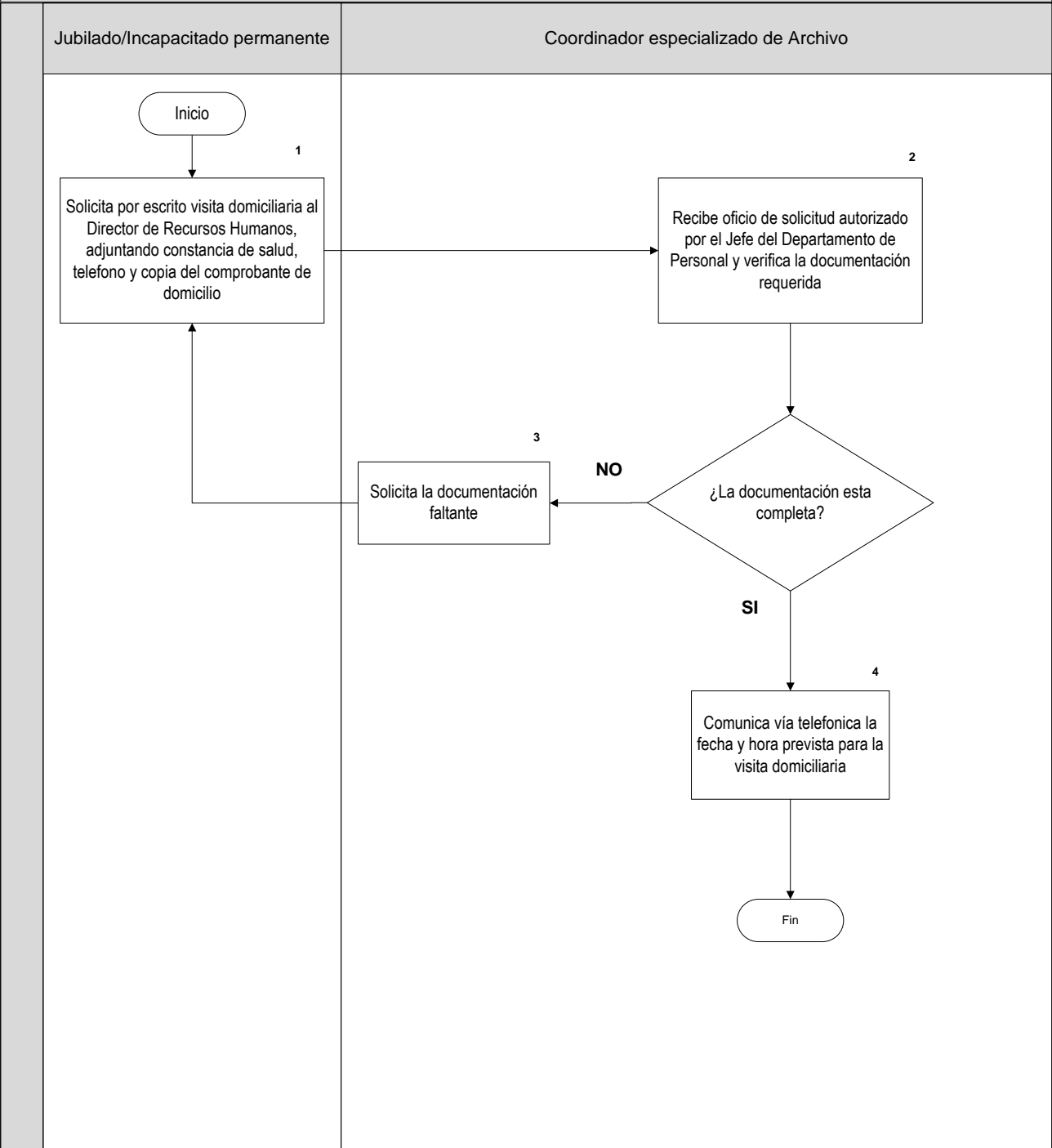
Nombre del Procedimiento:	Para la solicitud de Visita Domiciliaria en el pase de revista de supervivencia al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla
Objetivo:	Facilitar al personal Jubilado e Incapacitado Permanente con discapacidad o disminución física y/o mental la comprobación de su existencia física mediante el pase de Revista de Supervivencia Semestral en el domicilio del/la ex/trabajador/a.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud se realizará mediante oficio dirigido al/la Director/a de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 2. La visita domiciliaria se llevará a cabo en las fechas programadas en la convocatoria para tal efecto.
Tiempo promedio de Gestión:	5 minutos


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud de Visita Domiciliaria en el pase de revista de supervivencia al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jubilado/ Incapacitado permanente	1	Solicita por escrito visita domiciliaria al/la Director/a de Recursos Humanos, adjuntando constancia de salud, teléfono de contacto y copia del comprobante de domicilio.	Oficio de solicitud, Constancia de salud, y Comprobante de Domicilio.	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	2	Recibe oficio de solicitud autorizado por el Jefe del Departamento de Personal y verifica la documentación requerida.	Credencial Oficial	Original
		¿Está completa la documentación? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 4; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	3	Solicita la documentación faltante, regresando a la actividad No. 1	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	4	Comunica vía telefónica la fecha y hora aproximada para la visita domiciliaria al Jubilado(a).	N/A	N/A
		Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la solicitud de Visita Domiciliaria en el Pase de Revista de Supervivencia al personal jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para el pase de revista de supervivencia en visita domiciliaria al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla
Objetivo:	Asegurar la comprobación de la existencia física del personal Jubilado e incapacitado permanente del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla mediante el pase de Revista de Supervivencia Semestral
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La visita domiciliaria corresponderá únicamente al personal jubilado con imposibilidad física, justificada mediante una constancia de salud no mayor a 2 meses expedida por su institución de salud. 2. La visita domiciliaria corresponderá a todo el personal con incapacidad permanente, con previo registro y solicitud ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
Tiempo promedio de Gestión:	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el Pase de Revista de Supervivencia en Visita Domiciliaria al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a Especializado de Archivo	1	Acude al domicilio del Jubilado y/o incapacitado permanente.	N/A	N/A
Jubilado y/o incapacitado permanente	2	Solicita Credencial Oficial del Ayuntamiento.	Credencial Oficial	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	3	Solicita carnet del Pase de Revista de Supervivencia.	Carnet	Original
		¿Cuenta con el Carnet de Pase de Revista? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 6; • En caso contrario: 	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	5	Proporciona un carnet nuevo al Jubilado y/o incapacitado permanente..	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado de Archivo	6	Recaba firma y/o huella dactilar del Jubilado y/o incapacitado permanente en el carnet y comprobante.	Carnet y comprobante	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	7	Coloca sello institucional y firma en el carnet y comprobante.	Carnet y comprobante	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	8	Devuelve el carnet al Jubilado y/o incapacitado permanente.	Carnet y comprobante	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	9	Regresa con el comprobante respectivo y archiva en el expediente correspondiente.	Carnet y comprobante	Original
		Fin del procedimiento		


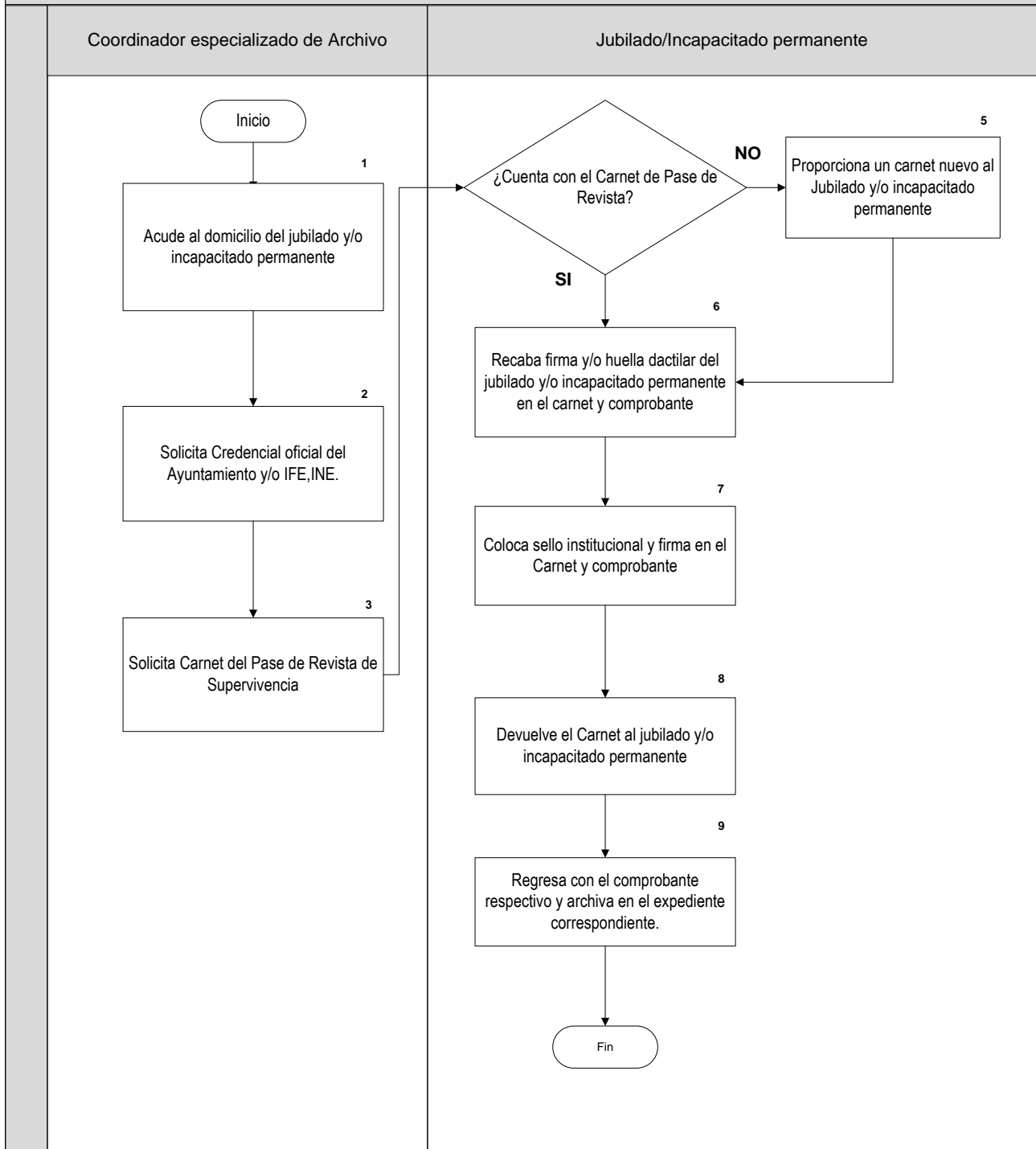


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Pase de Revista de Supervivencia en Visita Domiciliaria al personal jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Para el pase de revista de supervivencia en Módulo de Atención al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Asegurar la comprobación de la existencia física del personal Jubilado del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla mediante el pase de Revista de Supervivencia Semestral.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pase de revista de supervivencia se realizará en el modulo de atención ubicado en el edificio de la 2 poniente Núm.128 Col. Centro, de acuerdo a las fechas y orden indicado por la Convocatoria correspondiente. 2. El trámite de pase de revista de supervivencia es personal y obligatorio presentando la credencial oficial del Ayuntamiento vigente.
Tiempo promedio de Gestión:	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el pase de revista de supervivencia en Módulo de Atención al personal Jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jubilado/ Representante legal	1	Acude al módulo de atención del pase de revista.	N/A	N/A
Personal de Archivo Analista A	2	Solicita credencial oficial del Ayuntamiento al Jubilado.	Credencial Oficial	Original
		¿Coinciden los rasgos fisonómicos del Jubilado con la credencial? <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad No. 4 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Personal de Archivo Analista A	3	Informa a la persona que el trámite es personal. Y en caso de requerirlo, informa la solicitud para el pase de revista a domicilio.	N/A	N/A
Personal de Archivo	4	Ingresa a la base de datos, registra domicilio actual y teléfonos del Jubilado.	N/A	N/A
Personal de Archivo	5	Sella comprobante de la revista de supervivencia	Reporte	Original
		Fin del procedimiento		


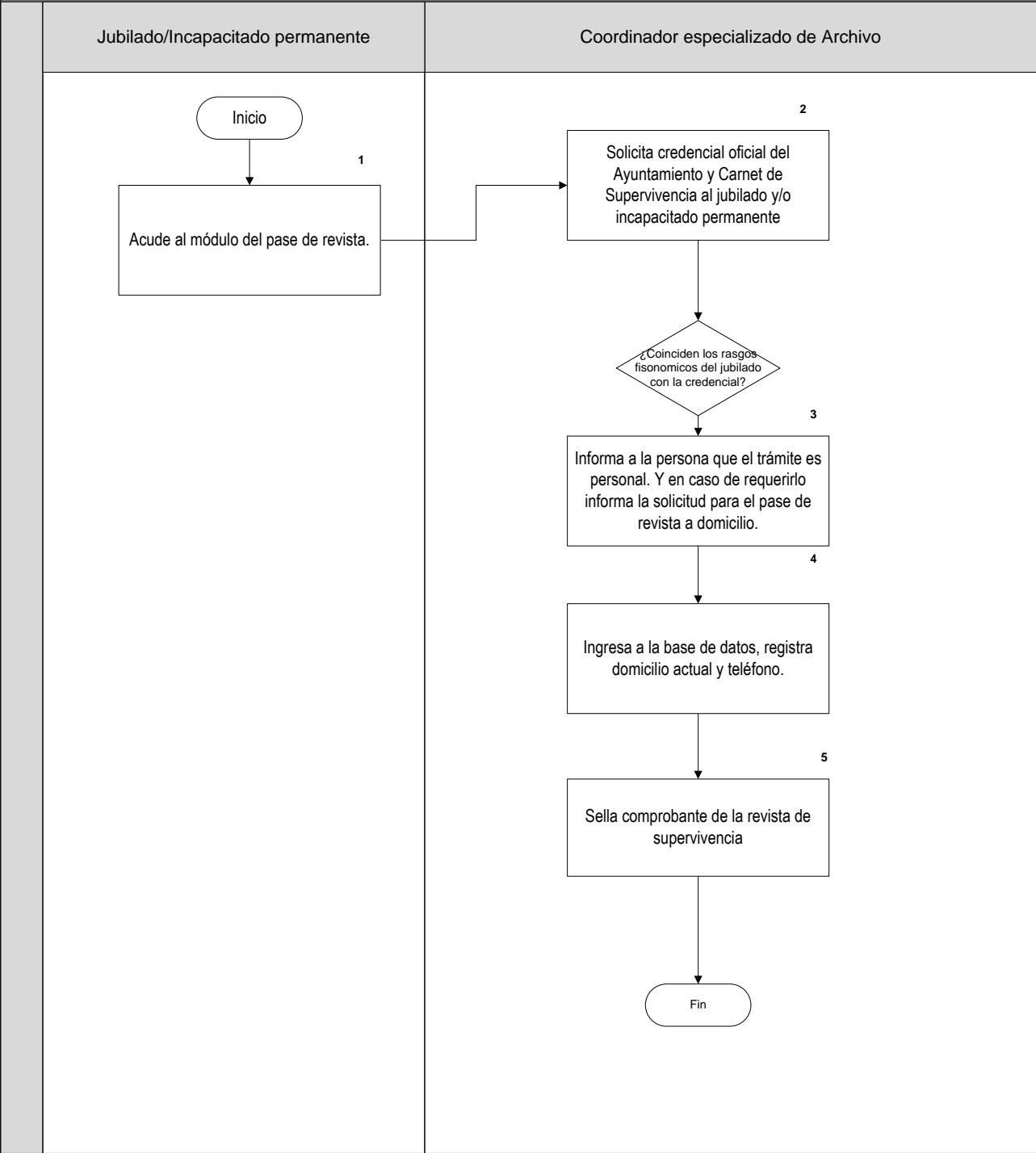


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Pase de Revista de Supervivencia en Módulo de Atención al personal jubilado e incapacitado permanente del Gobierno Municipal de Puebla




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para afiliación de los trabajadores/as a un seguro de vida.
Objetivo:	Proteger a todos los/as trabajadores/as del Gobierno Municipal con un Seguro de Vida para la tranquilidad de sus beneficiarios.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 2036 al 2049.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracción XXIX.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo Capitulo XXII, Artículo 120 al 131</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta prestación será válida tanto para trabajadores/as sindicalizados como para trabajadores/as de confianza. 2. El importe que comprende la póliza del seguro de vida a pagar quedará fijado con base en el resultado de la negociación entre la Secretaría de Administración y el Sindicato Municipal. 3. Los formatos de afiliación al seguro de vida serán los que otorga la aseguradora contratada. 4. Los/as beneficiarios/as deberán ser mayores de 18 años de edad. 5. No se realizarán cambios de beneficiarios/as en la póliza de seguro de vida, salvo en casos que realmente se justifique. 6. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para afiliación de los/as trabajadores/as a un seguro de vida e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para afiliación de los/as trabajadores/as a un seguro de vida				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Secretario/a de Administración	1	Envía vía oficio al Comité de Adjudicaciones su necesidad de contratar una Compañía Aseguradora para asegurar a todo el personal del Gobierno Municipal.	Oficio	Original/5 copias
Comité de Adjudicaciones	2	Recibe oficio y realiza el procedimiento de licitación correspondiente.	Oficio	Original
Comité de Adjudicaciones	3	Adjudica a la compañía aseguradora ganadora de la licitación.	N/A	N/A
Comité de Adjudicaciones	4	Informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos cuál es la compañía aseguradora contratada.	Oficio	Original/5 copias
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe información y establece contacto con la empresa que brindará el servicio de asegurar a los trabajadores/as.	N/A	N/A
Dirección de Recursos Humanos	6	Acuerda con el Comité de Adjudicaciones la forma en que se aplicará el servicio.	N/A	N/A
Dirección de Recursos Humanos	7	Informa a los/las Enlaces Administrativos/as de las Dependencias del Seguro de Vida y la compañía que brindará dicha prestación vía Oficio.	Oficio	Original/5 copias
Dirección de Recursos Humanos	8	Solicita al Enlace Administrativo de la publicidad a fin de que el personal tenga conocimiento y acudan a la DRH a tramitar su seguro de vida.	Solicitud	Original/5 copias
Enlaces Administrativos de la Dependencia	9	Envía a los trabajadores/as a la DRH a tramitar su Seguro de Vida. En un horario de 9:00 a 19:00 hrs.	Oficio	Original/4 copias
Trabajador/ra	10	Acude a la Dirección de Recursos Humanos.	N/A	N/A
Dirección de Recursos Humanos	11	Remite al trabajador/a con el Analista Consultivo A de Personal a solicitar su póliza del seguro.	N/A	N/A

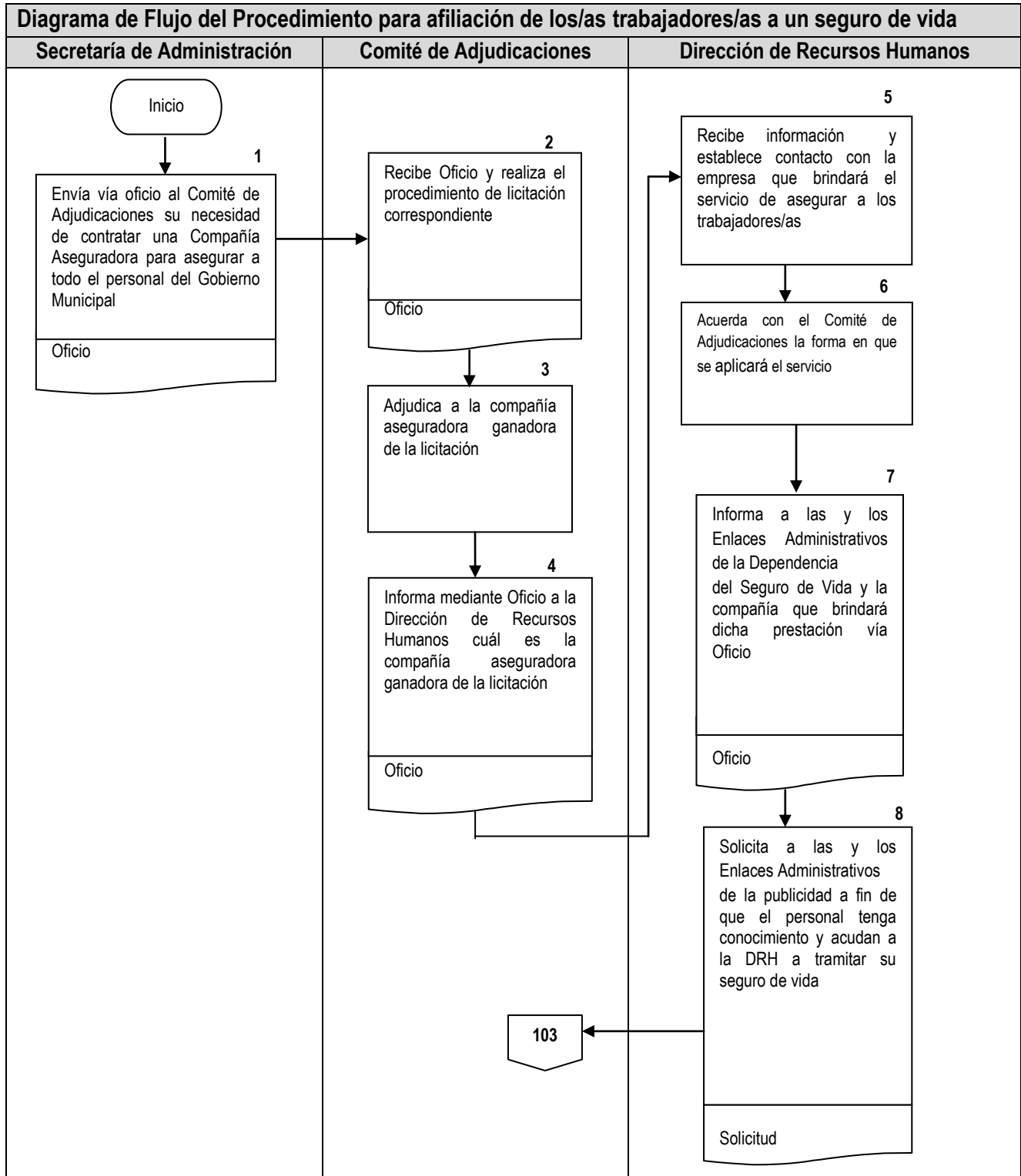
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

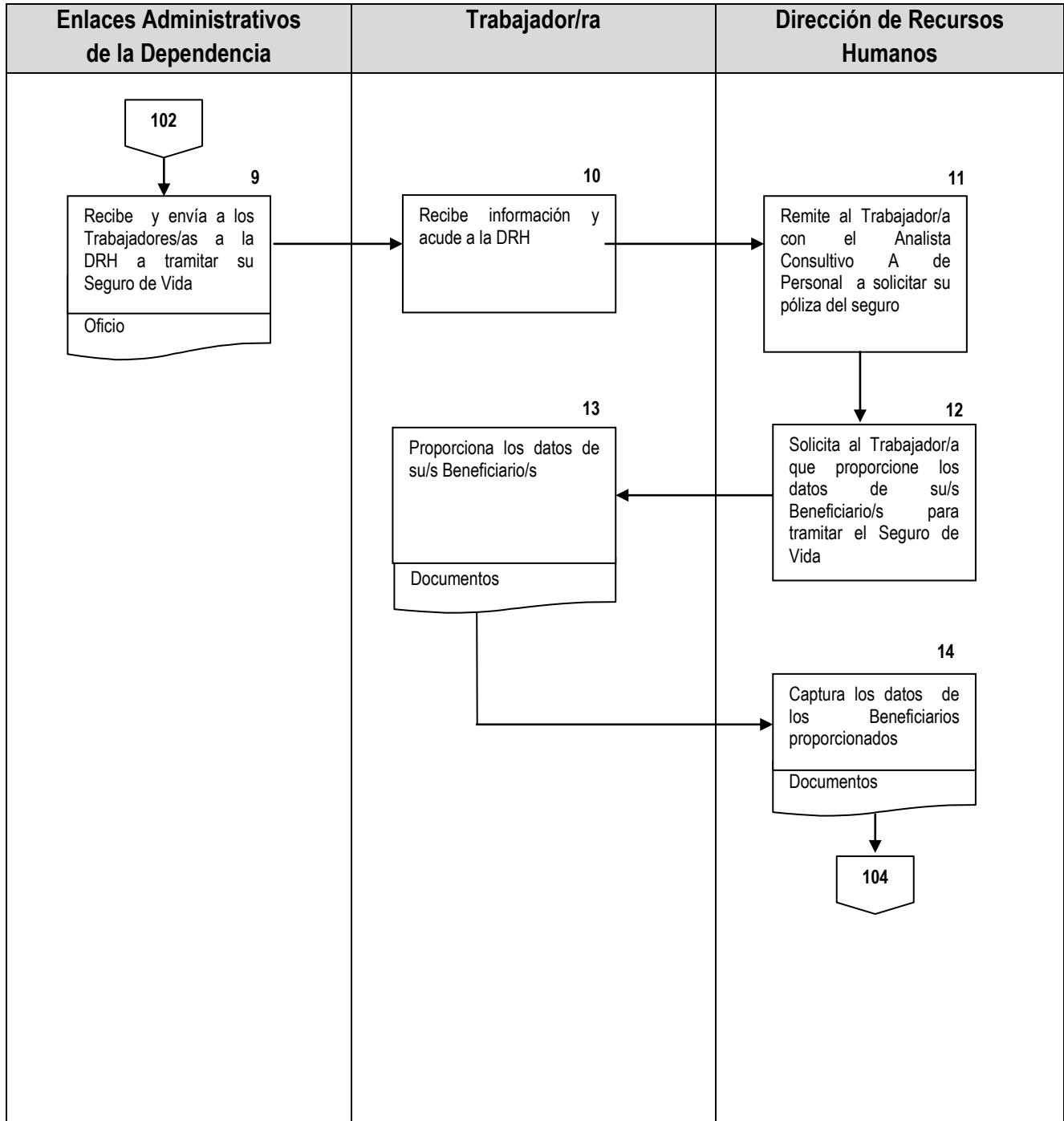
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo A de Personal	12	Solicita al trabajador/a que proporcione los datos de su/s Beneficiario/o para tramitar el seguro de vida.	N/A	N/A
Trabajador/ra	13	Proporciona los datos de su/s Beneficiario/s.	Documentos	Original/Copia
Analista Consultivo A de Personal	14	Captura los datos del/os Beneficiario/s, proporcionados por el trabajador/ra.	Documentos	Original/Copia
Analista Consultivo A de Personal	15	Pide al trabajador/ra que verifique los datos contenidos en el formato externo.	Formato Expediente	Original/Copia
Trabajador/ra	16	Verifica la información del formato externo.	Formato Expediente	Original/Copia
Trabajador/ra		<ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, continua en la actividad No. 20 • En caso contrario: 		Original/Copia
Trabajador/ra	17	Solicita al Analista Consultivo A de Personal que corrija la información del formato externo	Formato Expediente	Original/Copia
Analista Consultivo A de Personal	18	Corrige los datos en el formato externo, regresando a la actividad No. 16	Formato Expediente	Original/Copia
Trabajador/ra	19	Firma el formato externo igual que en su credencial de elector y lo turna al Analista Consultivo	Formato Expediente	Original/Copia
Analista Consultivo A de Personal Personal	20	Recibe el formato externo de Seguro de Vida firmado por el/la trabajador/a	Formato Expediente	Original/Copia
Analista Consultivo A de Personal	21	Otorga copia del formato externo de Seguro de Vida al trabajador/a.	Copia Formato Expediente	Copia
Analista Consultivo A de Personal	22	Envía el original del formato externo de Seguro de Vida a la Aseguradora con Oficio.	Formato Expediente Oficio	Original/Copia
Analista Consultivo A de Personal	23	Archiva las copias de las pólizas por orden alfabético	Formato Expediente	Copia

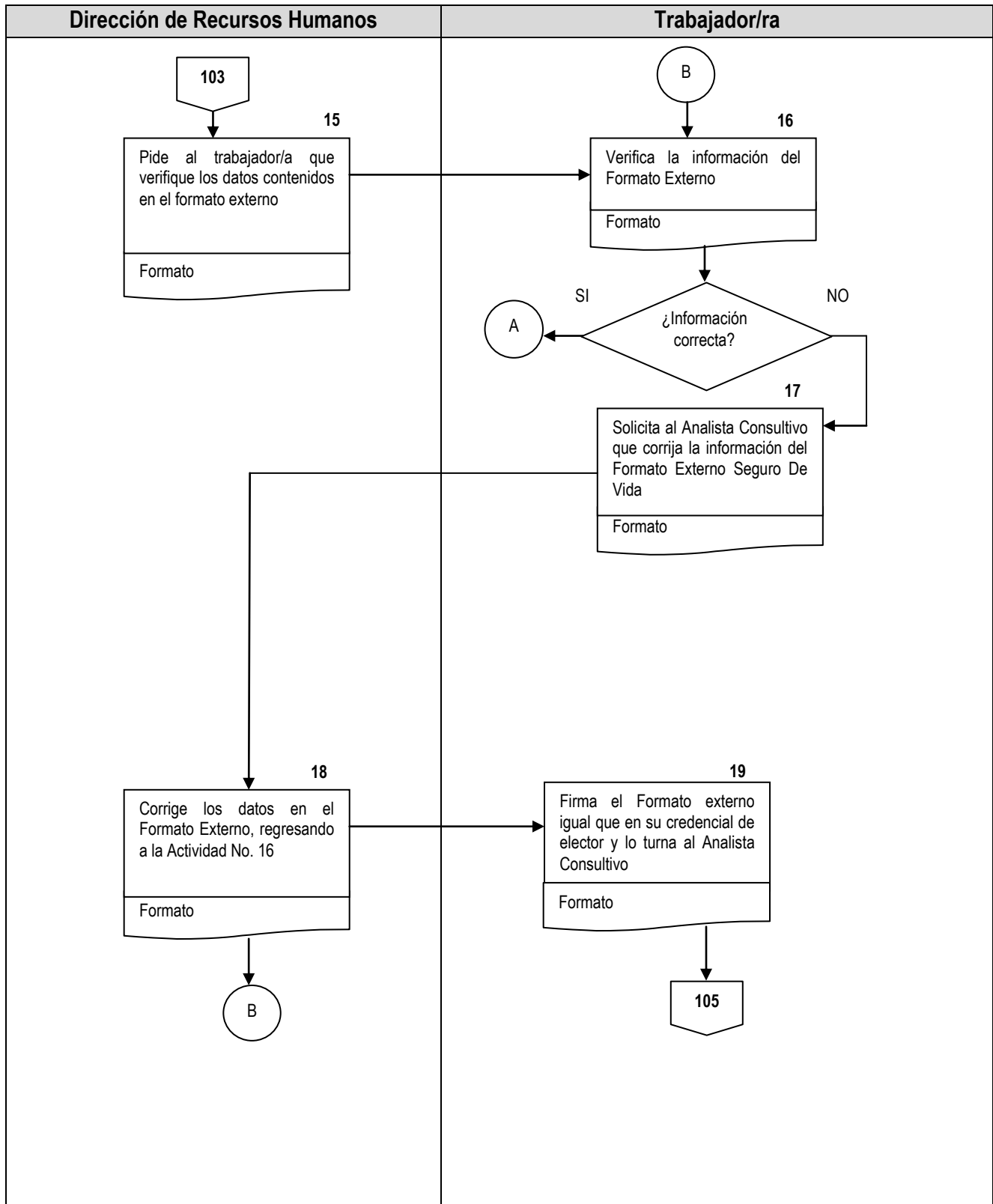
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo A de Personal	24	Envía el expediente al Encargado/a del Archivo.	Formato Expediente	Original
Encargado/a de Área de Archivo	25	Recibe expediente y lo registra en la Bitácora y la archiva en el expediente del trabajador/a y termina procedimiento	Formato Expediente	Original

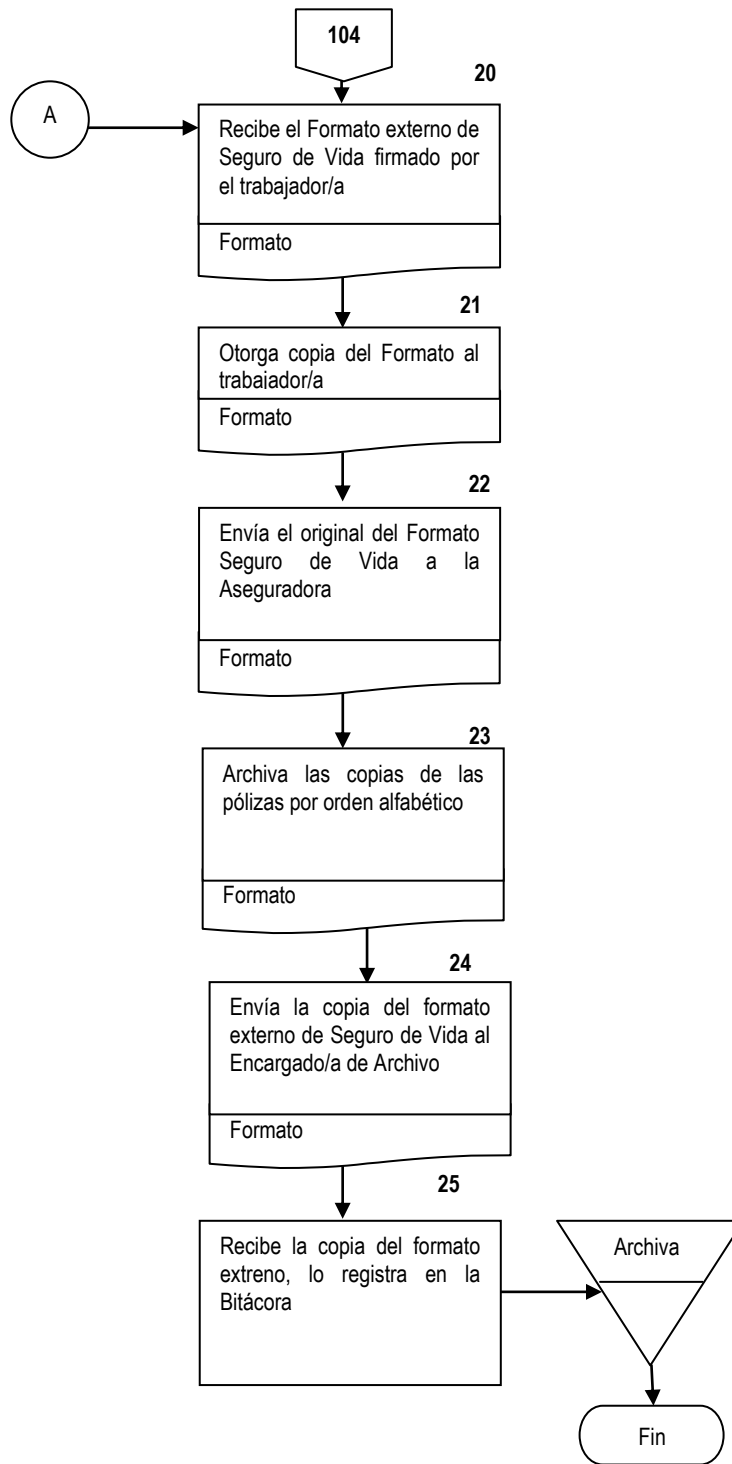
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01









Dirección de Recursos Humanos




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cobro del seguro de vida.
Objetivo:	Realizar el pago correspondiente a la prestación otorgada a los/as trabajadores/as del H. Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 apartado B.</p> <p>Ley Federal del Trabajo Artículo 283 fracción VII segundo párrafo.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículo 2046 Fracciones I, II, III, IV, V, VI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 -2018 Artículo 71 segundo párrafo.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo/ Capítulo XXII Artículo del 120 al 131.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Seguro de Vida será otorgado a todo el Personal de H. Ayuntamiento de Puebla que este bajo las siguientes condiciones: Personal de Base, Base No Sindicalizado, Honorarios y Personal Pensionado. 2. El/la beneficiario/a deberá presentar en el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para poder cobrar el importe del Seguro de vida, la siguiente documentación en original y copia: <ol style="list-style-type: none"> a) Certificado de Defunción del Doctor/a que dio parte del fallecimiento (Original y copia) b) Acta de defunción (Original y copia) c) Acta de nacimiento del finado en el Registro Civil (Original y copia) d) Acta de Matrimonio; en caso de que el/la beneficiario/a sea la esposa (Original y copia) e) Acta de Nacimiento de sus Beneficiarios/as (Original y copia) f) Último recibo de pago (2 copias) g) Póliza del Seguro de Vida h) Credencial de Elector del Finado i) Credencial de Elector del (los) Beneficiario(s) (2 copias de cada uno) j) Recibos domiciliarios de cada uno de los Beneficiarios (2 copias de cada uno) k) CURP del Finado (2 copias de cada uno) l) CURP del (los) Beneficiario(s) (2 copias de cada uno)


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>3. Para el supuesto de que no exista constancia de designación de beneficiarios/as en el formato externo “Seguro de vida”, se presentará copia certificada de la designación de herederos realizada por la autoridad judicial.</p> <p>4. El Seguro de Vida será otorgado a todo el Personal de H. Ayuntamiento de Puebla que este bajo las siguientes condiciones: Personal de Base, Base No Sindicalizado, Confianza y Personal Pensionado buscando ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	36 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para el cobro del seguro de vida				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Beneficiario/a	1	Acude a la Jefatura de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y solicita información acerca de los documentos que debe entregar para obtener dicha prestación.	Documentos	Original y copia
Analista de Personal	2	Recibe documentación y verifica que se encuentra completa.	Documentos	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación esta completa continua en la actividad no. 4 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Beneficiario/a	3	Solicita al beneficiario recabe la documentación faltante y regresa a actividad 1		Original y copia
Beneficiario/a	4	Procede a llenar el formato externo “Solicitud Única para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida” y entrega al AP.	Formato Externo Solicitud Única para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida	Original

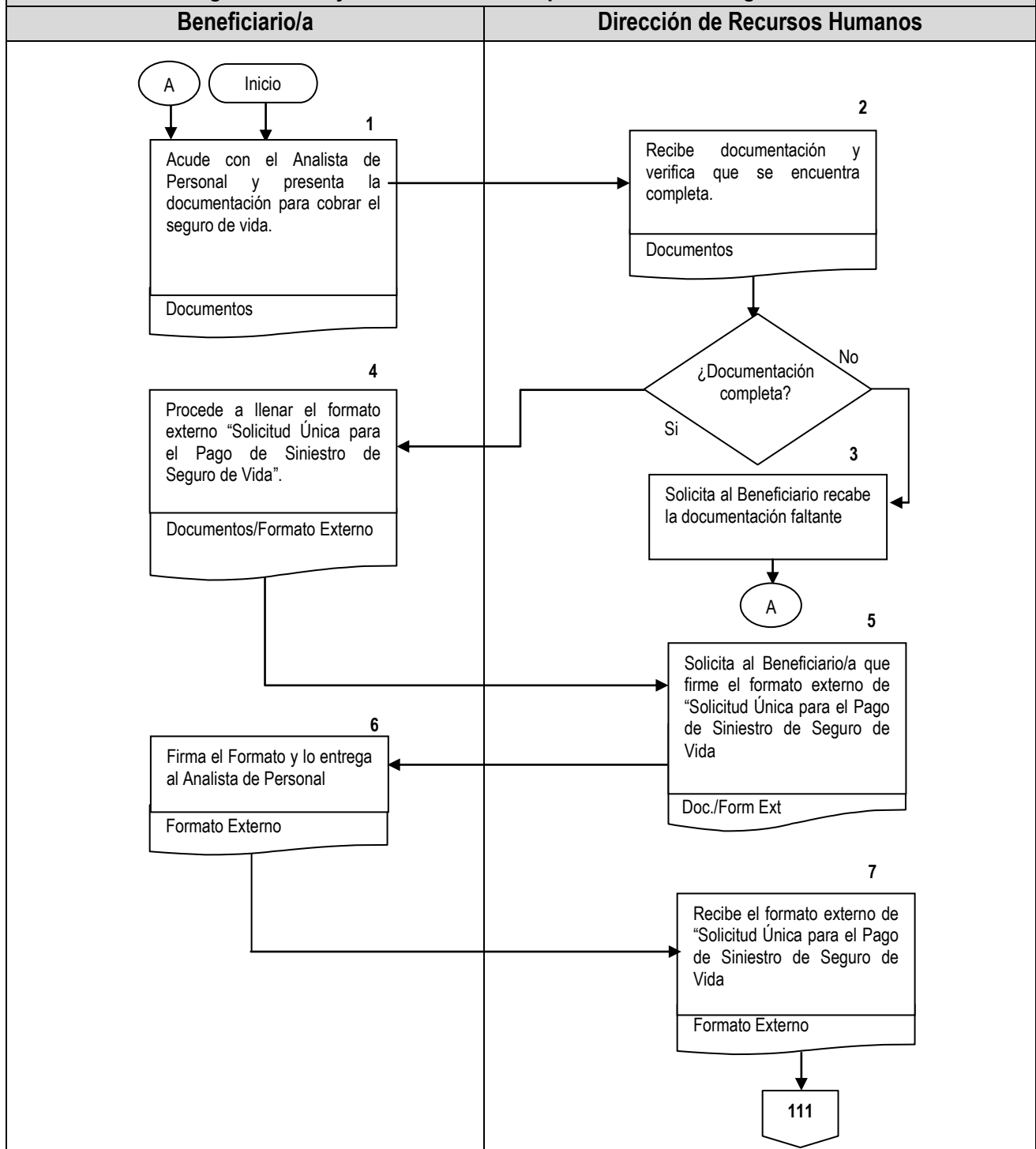
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

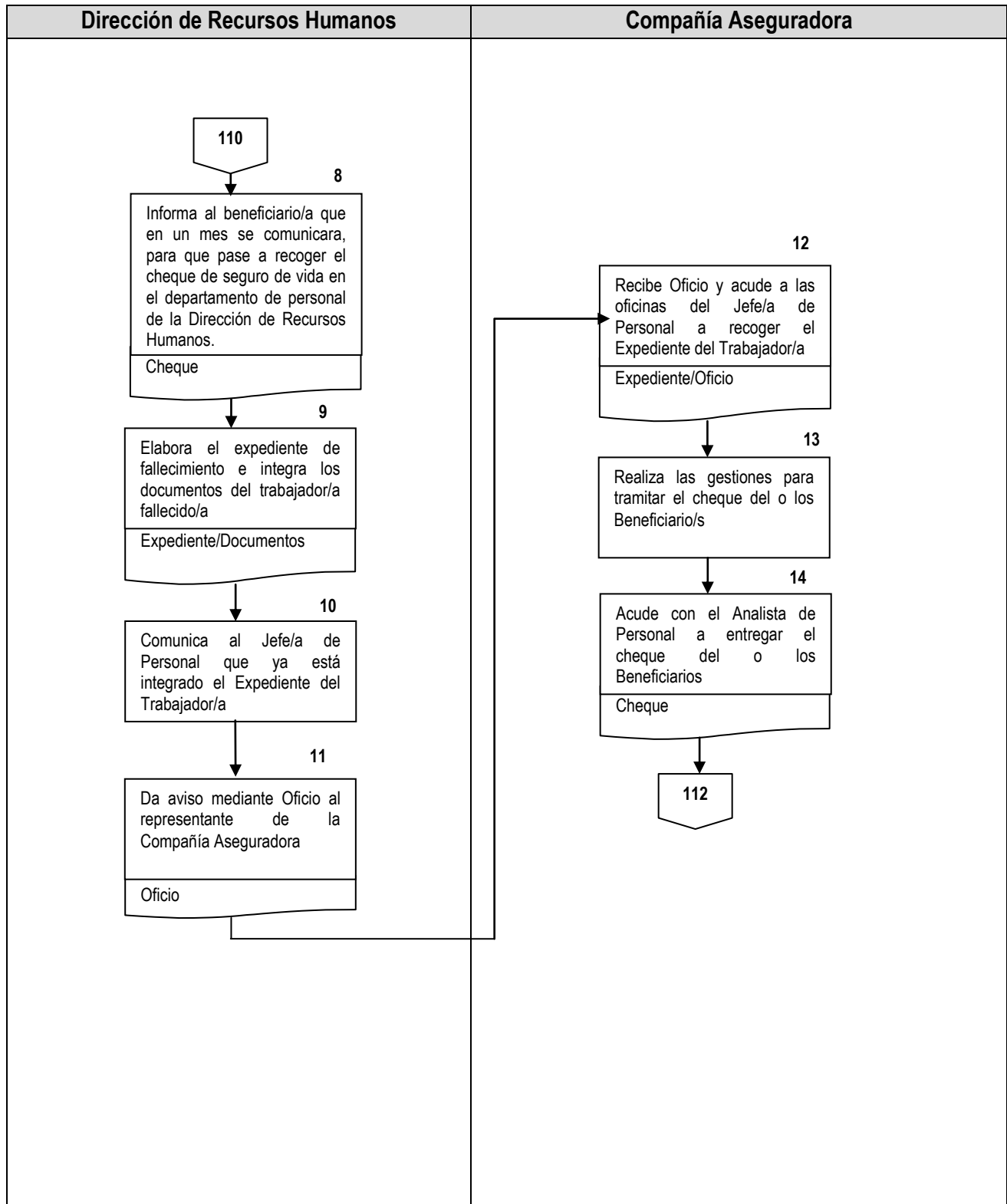
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista de Personal	5	Solicita al Beneficiario/a que firme el formato externo de "Solicitud Única para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida".	Formato Externo	Original
Beneficiario/a	6	Firma el formato y lo entrega al Analista de Personal.	Formato Externo	Original
Analista de Personal	7	Recibe el formato externo de "Solicitud Única para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida" y coloca folio de recepción.	Formato Externo	Original
Analista de Personal	8	Informa al Beneficiario/a que en un mes se comunicará, para que pase a recoger el cheque del Seguro de Vida en el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Cheque	Original
Analista de Personal	9	Elabora el expediente de fallecimiento e integra los documentos del trabajador/ra fallecido.	Expediente Documentos	Original
Analista de Personal	10	Comunica al/a Jefe/a de Personal que ya está integrado el expediente del fallecido.		
Jefe/a de Personal	11	Da aviso mediante Oficio al representante de la compañía aseguradora.	Oficio	Original y copia
Representante de la Compañía Aseguradora	12	Recibe oficio y acude a las oficinas del Jefe/a de Personal a recoger el expediente del trabajador/ra.	Oficio/ Expediente	Original
Representante de la Compañía Aseguradora	13	Realiza las gestiones para tramitar el cheque de pago al o los Beneficiarios.	N/A	N/A
Representante de la Compañía Aseguradora	14	Acude con el Analista de Personal a entregar el Cheque del los Beneficiarios.	Cheque	Original
Analista de Personal	15	Recibe cheque, firma de recibido y se comunica con el o los Beneficiarios.	Cheque	Original

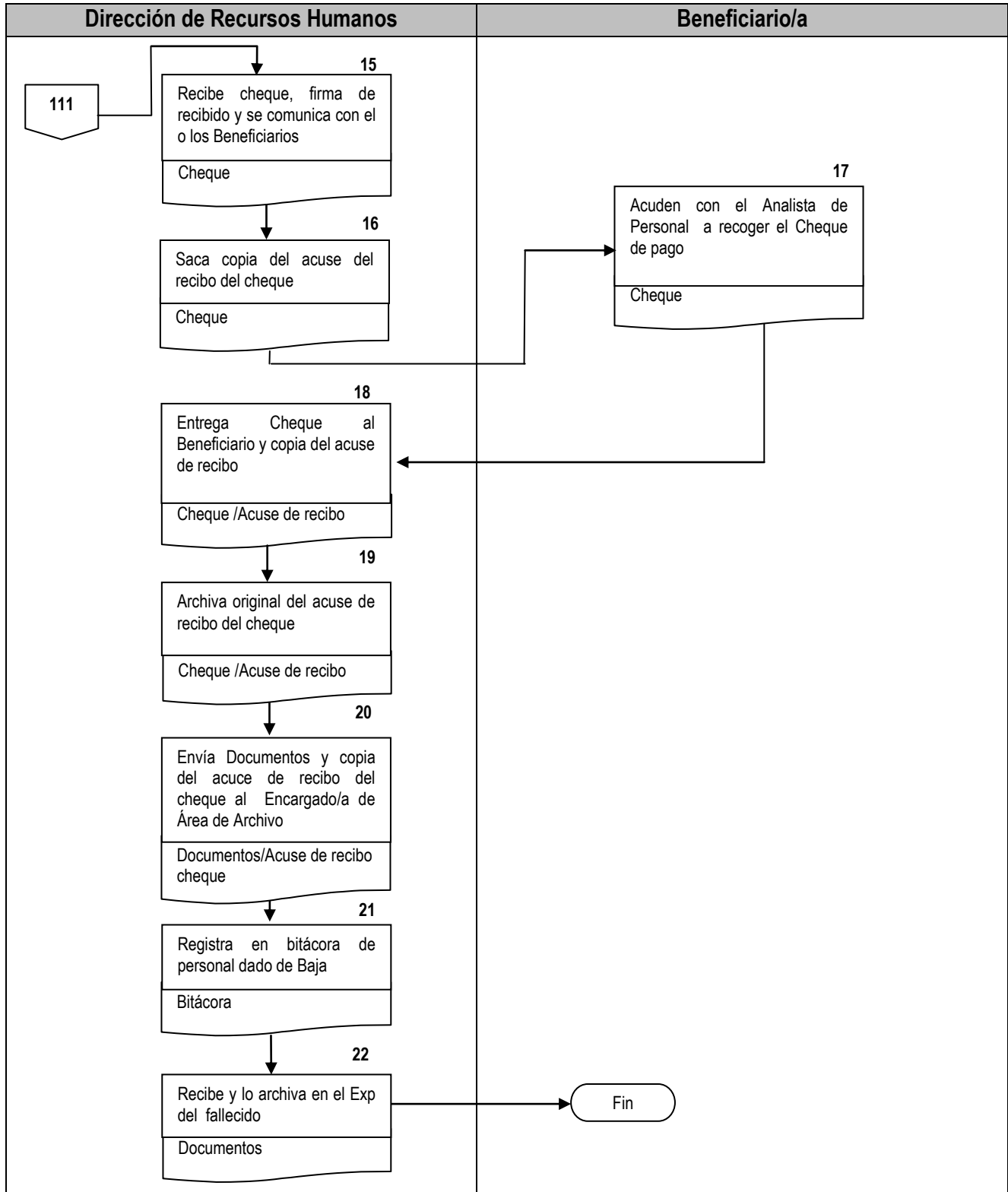
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista de Personal	16	Saca una copia del acuse del recibo del cheque.	Acuse de Recibo	Copia
Beneficiarios	17	Acuden con el Analista de Personal a recoger el Cheque de pago.	Cheque	Original
Analista de Personal	18	Entrega cheque al Beneficiario/a y copia del acuse de recibo.	Cheque	Original/Copia
Analista de Personal	19	Archiva original del acuse del recibo del cheque.	Cheque	Original
Analista de Personal	20	Envía Documentos y copia del acuse del recibo del cheque al Encargado/a de Archivo.	Documentos Cheque	Original/Copia
Encargado del área de Archivo	21	Registra en bitácora de personal dado de baja.	Bitácora	Original en archivo electrónico
Encargado del área de Archivo	22	Recibe el expediente del trabajador/ra fallecido y termina procedimiento.	Documentos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el cobro del seguro de vida








 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a los/as beneficiario/as de un trabajador/a jubilado/a que ha fallecido.
Objetivo:	Obtener los Beneficiarios/as de los trabajadores/as Jubilados/as que han fallecido para la tranquilidad de los mismos
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículo 1995. (verificado con reforma al 04 de abril de 2014)</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 -2018, Capítulo 4 Artículo 102 y 103.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XXIV Artículo 154 y 155.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. El pago proporcional por esta prestación, será equivalente a 13 meses del último sueldo percibido por el trabajador/a .</p> <p>2. Con la finalidad de que el pago al Beneficiario/a sea aprobado, por Cabildo Municipal se exige la presentación de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al C. Presidente Municipal b) Acta de Defunción (Original y Copia) c) Acta de Nacimiento del Finado (Original y Copia) d) Ultimo Ticket de Pago (Original y Copia) e) Tarjeta de Pensionado (Original y Copia) f) Carta de Designación del Beneficiario (Original y Copia) g) Acta de Matrimonio (Original y Copia) h) Acta de Nacimiento del Beneficiario (as) (Original y Copia) i) Copia del Acuerdo de Cabildo donde se nombra como Pensionado (Original y Copia) j) Copias de las Credenciales de Elector del Beneficiario y del Finado (Original y Copia). <p>3. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a los/as beneficiario/as de un trabajador/a jubilado/a que ha fallecido e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


	cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a los/as beneficiario/as de un trabajador/a jubilado/a que ha fallecido

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Beneficiario/a	1	Acude a la Jefatura de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y solicita información acerca de los documentos que debe entregar para obtener dicha prestación.	Documentos	Original
Dirección de Recursos Humanos DRH	2	Lo canaliza con el Analista de Personal.	Documentos	Original
Analista de personal	3	Informa al Beneficiario que documentación deberá presentar.	Documentos	Original
Beneficiario/a	4	Recaba la documentación de la extinción de pensión y presenta al Analista de Personal.	Documentos	Original
Analista de personal	5	Verifica si la documentación de la extinción está completa.	Documentos	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si esta completa continúa en la actividad No 8 • En caso contrario: 		
Analista de personal	6	Indica al Beneficiario que documentación hace falta o es incorrecta.	Documentos	Original
Beneficiario/a	7	Complementa la documentación de la extinción y regresa a la actividad No. 4	Documentos	Original
Analista de personal	8	Recibe Documentación de la Extinción y coloca folio de recepción, integra Expediente a través del formato de Extinción de Pensión y saca un juego de copias.	Documentos	Original/ Copia

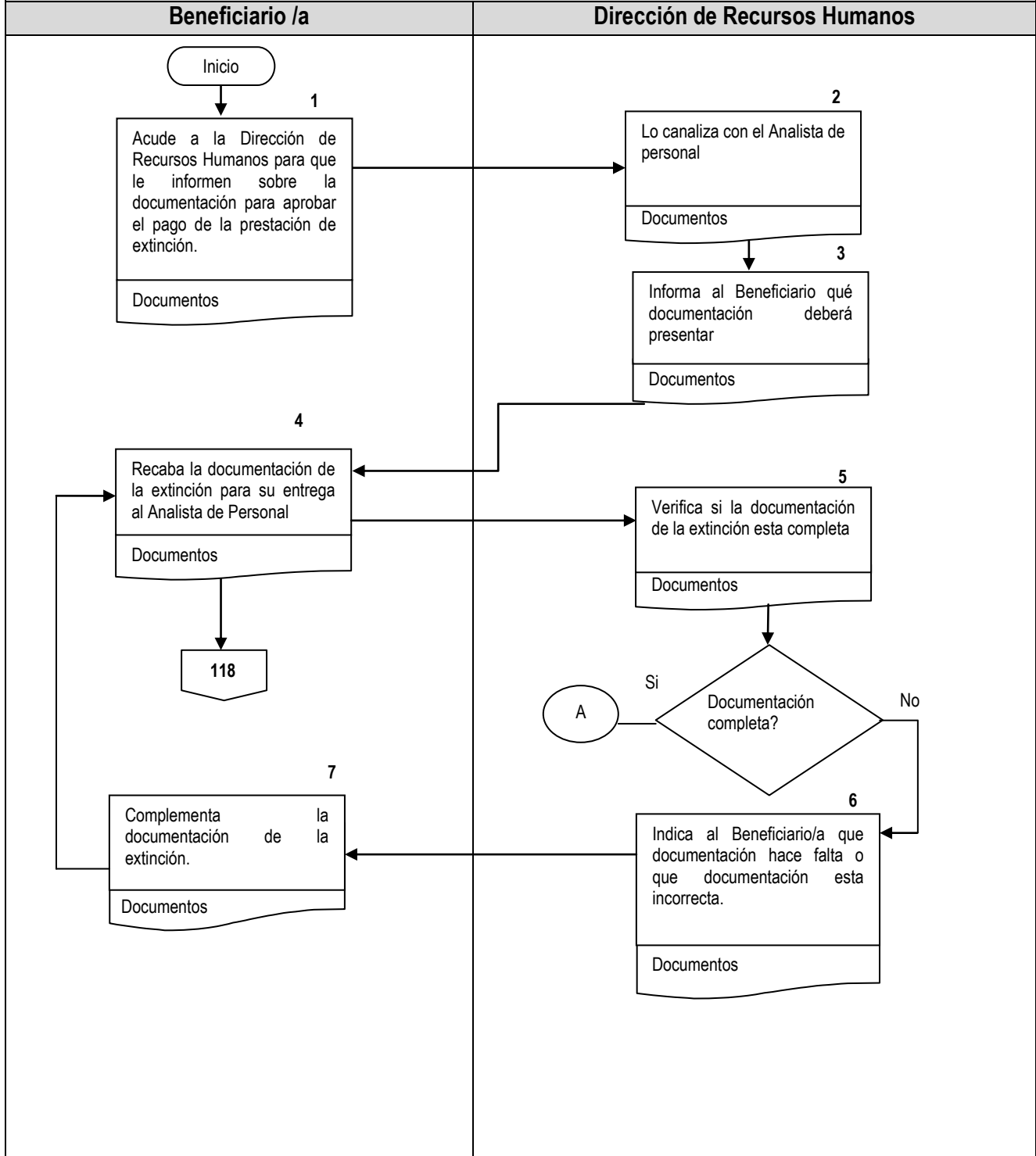
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista de personal	9	Integra y remite mediante Oficio el expediente a Sindicatura.	Oficio Documentos	Original Copia
Sindicatura	10	Reciben y otorgan número de folio al juego de copias.	Copias	Original Copia
Sindicatura	11	Notifican Acuerdo de Cabildo aprobando el pago de extinción a él o los Beneficiario/s.	Notificación	Original 5 Copias
Beneficiario	12	Acude a Sindicatura Municipal a recoger documentos originales y acuerdo.	Documentos	Original
Sindicatura	13	Remiten al Beneficiario con el Analista de Personal.	N/A	N/A
Beneficiario	14	Entrega acuerdo y documentos originales al Analista de Personal.	Acuerdo Documentos	Original
Analista de personal	15	Saca juegos de copias, guarda un juego para consulta y hace Orden de pago mediante Oficio.	Orden de Pago	Original 5 Copias
Analista de personal	16	Remite Oficio, Orden de pago, Oficio, Acuerdo de Cabildo y juegos de copias a Tesorería para el trámite de pago de extinción de pensión	Oficio/ Orden de pago/ Recibo/Acuerdo	Original 2 copias
Jefe/a de Departamento De Órdenes de Pago de la Tesorería Municipal	17	Recibe y sella juego de copias de documentos originales.	Documentos	2 Copias
Jefe/a de Departamento De Órdenes de Pago de la Tesorería Municipal	18	Emite Cheque y lo remite a Caja General.	Cheque	Original
Jefe/a de Departamento De Órdenes de Pago	19	Entrega una copia de los documentos originales al Analista de Personal y le notifica que ya emitió cheque.	Documentos.	Copia

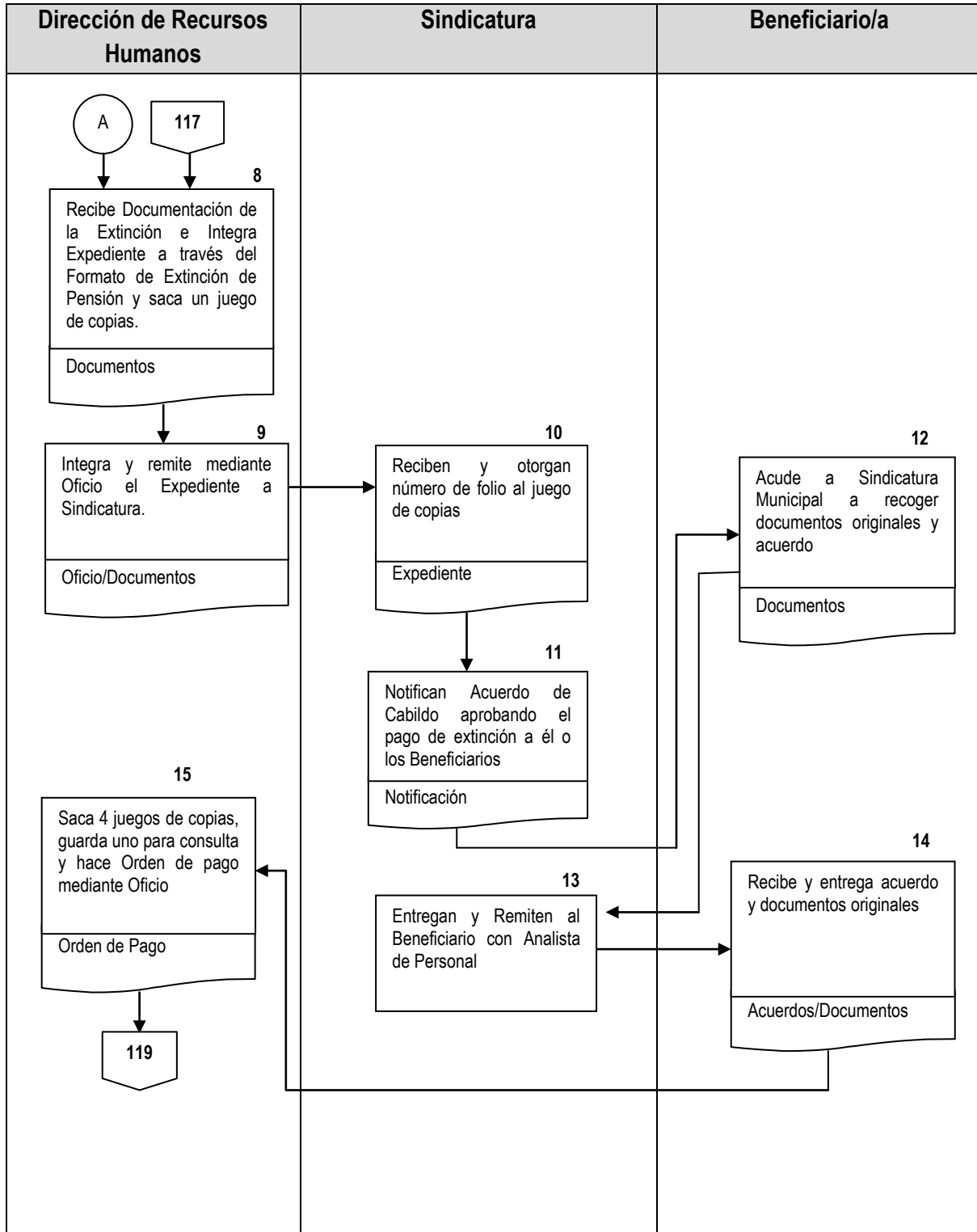
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista de Personal	20	Recibe Acuse de copias	Acuse de recibo	Copia
Analista de Personal	21	Notifica al Beneficiario que ya se ha emitido su Cheque de pago y se encuentra en Caja General.	Cheque	Original
Beneficiario	22	Recibe notificación y acude a Caja General a recoger el cheque correspondiente.	Notificación	Original
Analista de Personal	23	Entrega expediente completo de personal fallecido al Encargado/a del área de archivo	Expediente	Original
Encargado/a de Área de Archivo	24	Recibe y registra en Bitácora de Control de pensionado/as y archiva en el expediente del Pensionado/a fallecido y termina procedimiento	Bitácora	Original

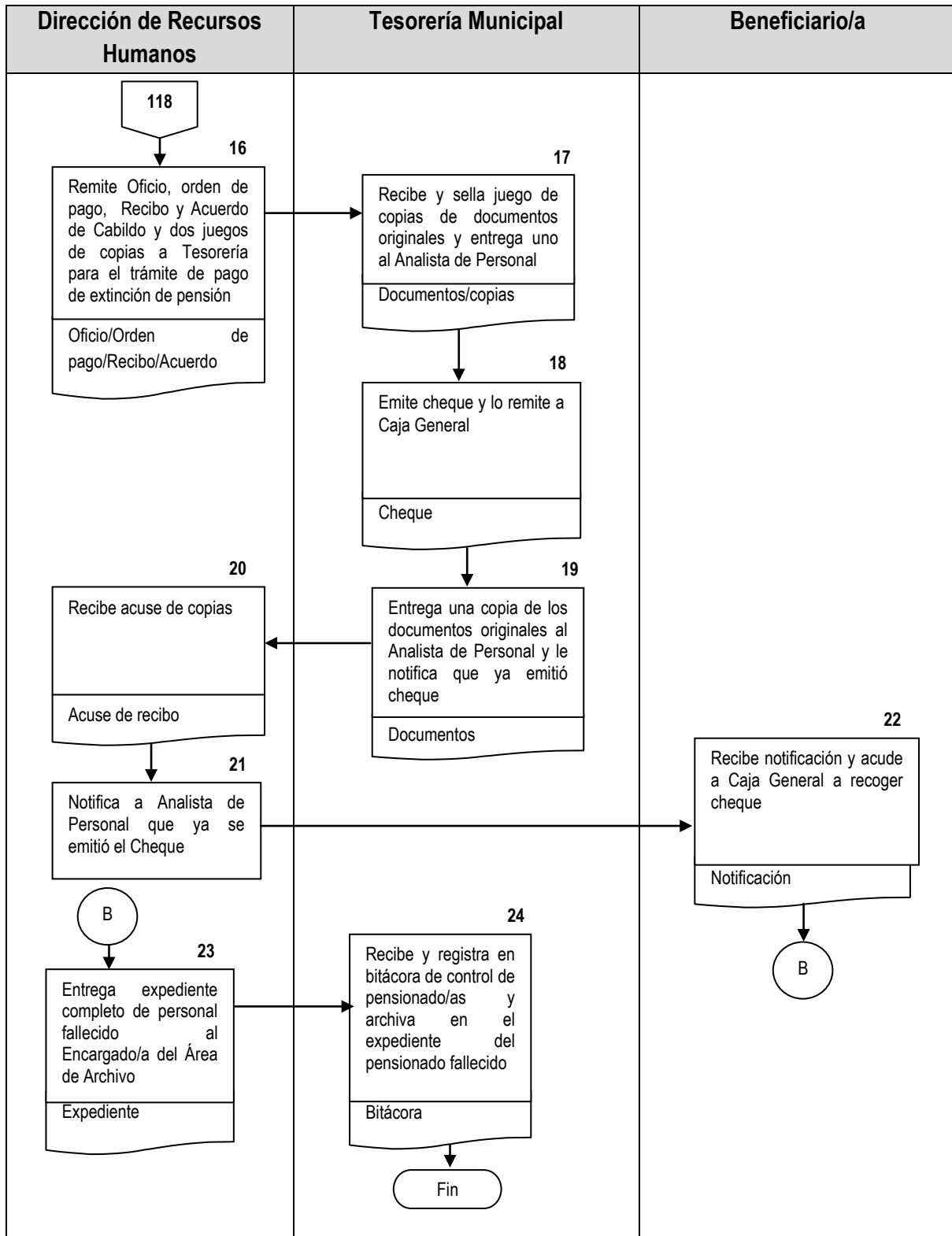
Diagrama de Flujo del Procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a los/as beneficiario/as de un trabajador/a jubilado/a que ha fallecido




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo
Objetivo:	Otorgar en tiempo y forma a los/as trabajadores/as adscritos a las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla la prestación correspondiente al pago de aguinaldo.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Artículo 87.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 -2018. Artículo 103 al 108.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trabajadores/as de Base y de Confianza tendrán derecho a un Aguinaldo Anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos. 2. El Aguinaldo se pagará de manera proporcional al tiempo laborado. 3. Tanto los sueldos como las prestaciones económicas, en su caso, se modificarán de acuerdo al incremento pactado para cada una de ellas, derivadas de las Revisiones Salariales y Contractuales que en términos de los artículos 399 y 399 bis de la Ley Federal del Trabajo. 4. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	1	Instruye mediante Memorándum al/la Jefe/a de Departamento de Personal se programen los pagos del Aguinaldo Anual de los trabajadores/as al Servicio del Gobierno Municipal, en los tiempos establecidos y con los importes que correspondan.	Memorándum	Original/2 copias
Jefe/a de Departamento de Personal	2	Recibe Memorándum, sella de recibido y lo remite al Encargado/a del Área de Nóminas. Analista Consultivo "A"	Memorándum	Original/Copia
Encargado/a de Área de Nómina.	3	Recibe Memorándum y verifica en el Sistema SAP de nóminas las fechas de ingreso reales de cada uno de los trabajadores/as.	Memorándum	Original
Encargado/a de Área de Nómina	4	Realiza el cálculo del Pago de Aguinaldo en el Sistema SAP.	N/A	N/A
Encargado/a de Área de Nómina	5	Remite la información al/la Jefe/a de Personal.	Cálculo	Original archivo electrónico
Jefe/a de Departamento de Personal	6	Remite a Dirección de Recursos Humanos la información <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta continúa en la actividad No 8. • En caso contrario: 	Cálculo	Original
Director/a de Recursos Humanos	7	Realiza observaciones pertinentes y reenvía al Encargado de Área de Nómina para su corrección, regresa a actividad No. 4	Cálculo	Original
Director/a de Recursos Humanos	8	Autoriza, da su Vo.Bo. a la información y la remite nuevamente al Jefe/a de Departamento de Personal.	Cálculo	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	9	Recibe información y remite al Encargado/a del Área de Nómina.	Cálculo	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Nómina	10	Recibe información autorizada de todas las dependencias municipales y genera código alfanumérico de archivo de dispersión con el cálculo de nómina.	Cálculo	Archivo Electrónico
Encargado/a del Área de Nómina	11	Elabora Oficio solicitando a la Tesorería Municipal se libere el importe del Aguinaldo y remite el código alfanumérico de archivo de dispersión del pago de nómina para su aplicación.	Oficio/Archivo Electrónico	Original/Archivo Electrónico
Tesorero/a Municipal	12	Recibe Oficio y código alfanumérico de archivo dispersión y sellan de recibido.	Oficio/Archivo Electrónico	Original/Archivo Electrónico
Tesorero/a Municipal	13	Programan el Pago del Aguinaldo cargando código alfanumérico de archivo de dispersión a las cuentas bancarias.	N/A	N/A
Encargado del Área de Nómina	14	Imprime Nómina y Tickets de Pago de los trabajadores/as y los remite al/la Jefe/a de Personal.	Nómina Tickets	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	15	Recibe nómina, tickets de pago de los Trabajadores/as y remite mediante oficio al Coordinador/a de Enlaces Administrativos para su firma de recibo y entrega.	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	16	Recibe, sella de recibido y entrega la nómina y los tickets de pago a los Enlaces Administrativos	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia
Enlace Administrativo de la Dependencia	17	Recibe de la Coordinación de Enlaces Administrativo la nómina y tickets de pago para la firma del trabajador/a	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia
Enlace Administrativo de la Dependencia	18	Remite mediante Oficio, la nómina firmada o no, así como los tickets que faltaron de firmar, a la Coordinación de Enlaces Administrativos después de 5 días.	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	19	Recibe la nómina y los tickets de pago de los Enlaces Administrativos de las Dependencias.	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	20	Entrega oficio, nómina y los tickets de pago a la Dirección de Recursos Humanos.	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia
Director/a de Recursos Humanos	21	Recibe oficio, nómina y los tickets de pago y entrega al Jefe/a de Departamento de Personal.	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia
Jefe/a de Departamento de Personal	22	Recibe la nómina y los tickets y sella de recibido el Oficio.	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia
Jefe/a de Departamento de Personal	23	Remite al Encargado/a de Archivo la nómina Analista Consultivo "A" y los tickets para su guarda y custodia.	Nómina Tickets/Oficio	Original/Copia
Encargado/a de área de Archivo	24	Recibe nómina y tickets y registra la fecha en la bitácora de Nóminas de las Dependencias.	Nómina Tickets/ Bitácora	Original/Copia
Encargado/a de área de Archivo	25	Coloca en los archivos de Nóminas de las Dependencias la nómina con los tickets y termina procedimiento.	Nómina/ Tickets	Original/Copia


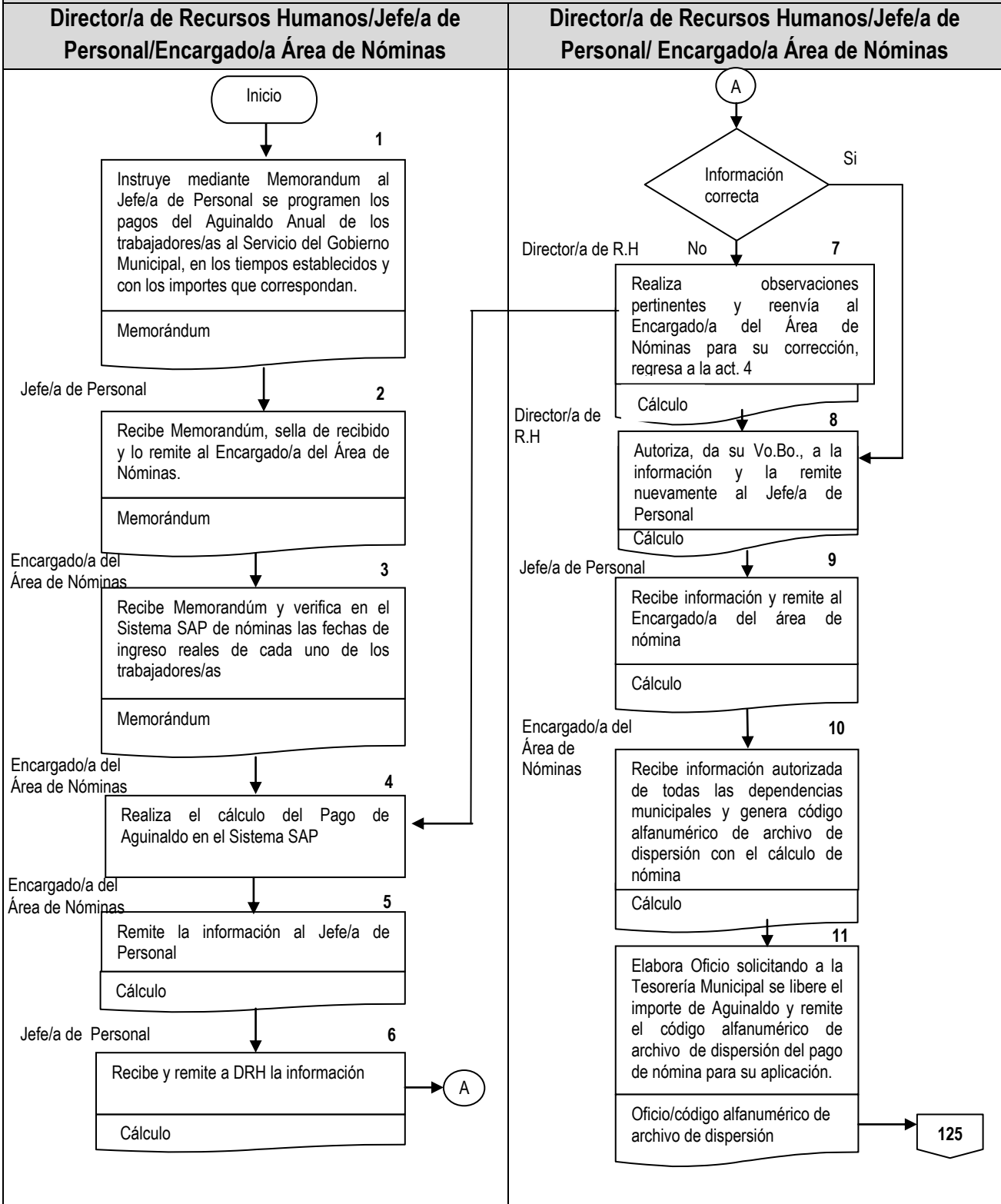
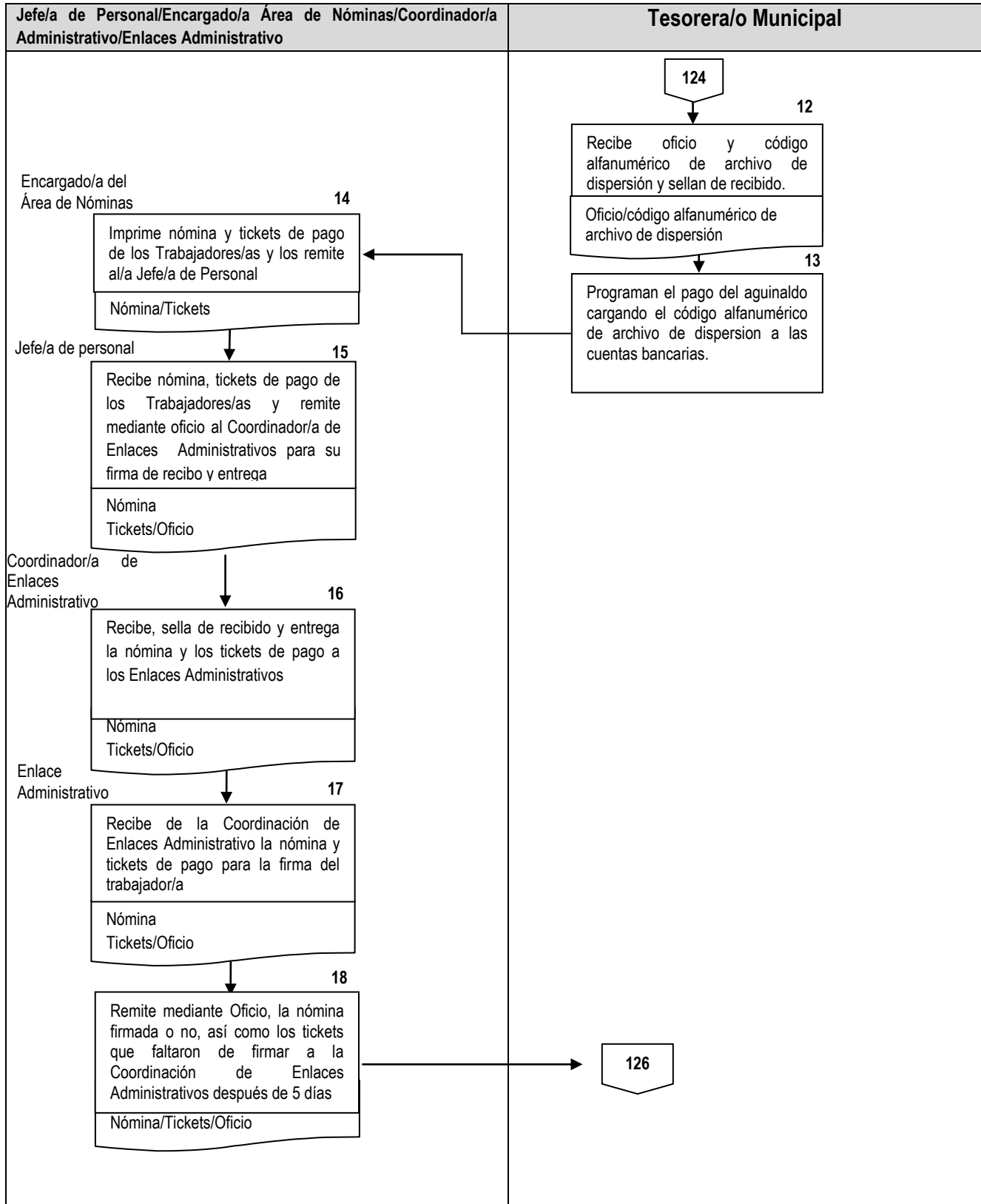

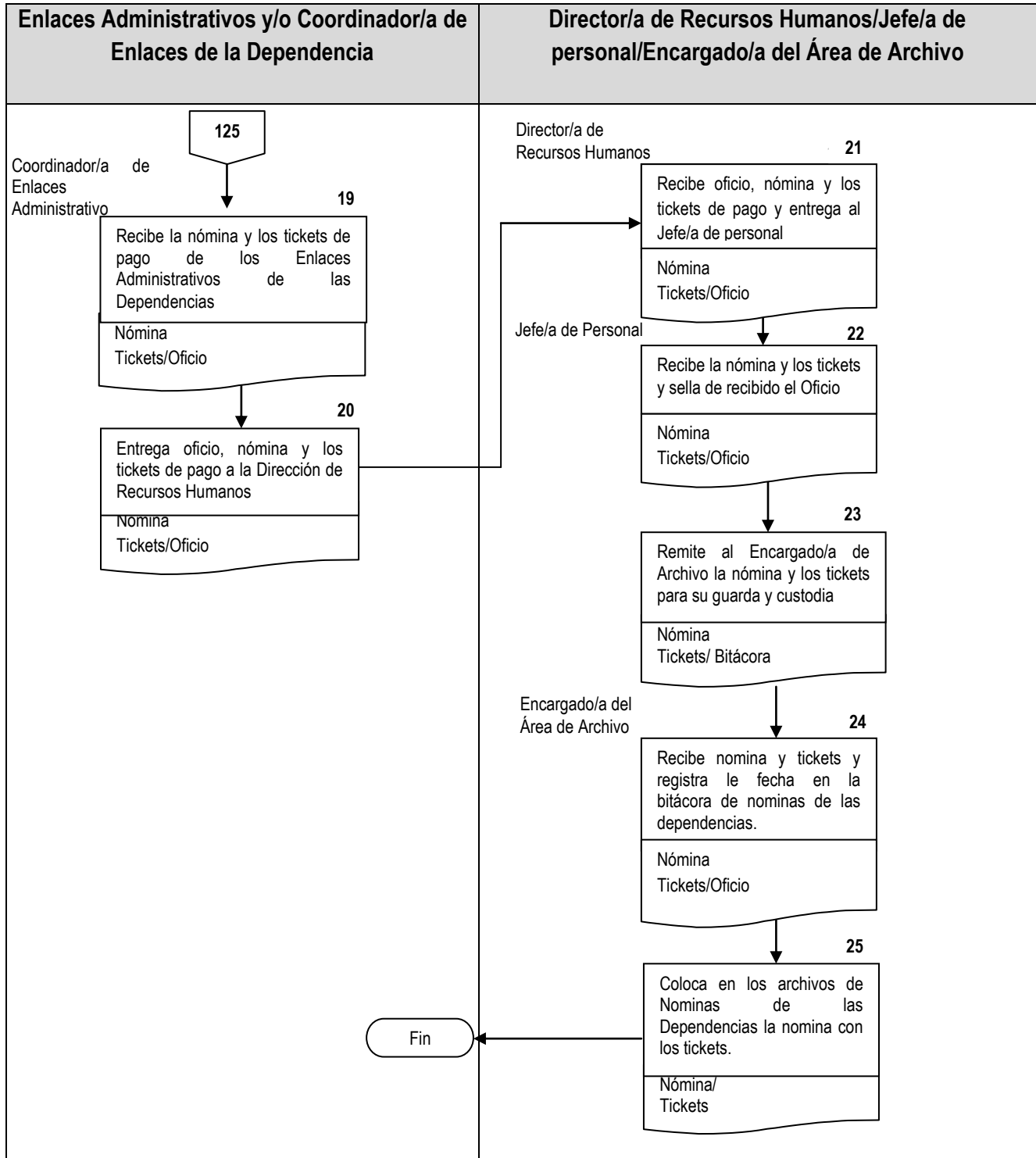
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación al sistema de nómina del personal de reingreso
Objetivo:	Ingresar en tiempo y forma los movimientos de personal de reingreso para el pago de su remuneración.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 5 y 123 Apartado B.</p> <p>Ley Federal del Trabajo. Artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10.</p> <p>Ley del Seguro Social. Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50 fracción XII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 276 y 277.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 2, 3,6,7,8 y 9</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018. Artículo 103 al 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracciones XII, XIII y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para el reingreso de trabajadores/as de confianza se consideran los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que su relación laboral con el Gobierno Municipal de Puebla no haya sido rescindida por las causales señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo. b) No haber sido puesto a disposición de Personal por motivos graves que si bien no ameritaron su despido, motivaron la reubicación en otra Dependencia. c) Que en su expediente laboral no se encuentren integradas actas administrativas por mala conducta. Aún cuando estas no fueren la causa del


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>despido.</p> <p>d) No haber incurrido en responsabilidad Administrativa, de acuerdo a lo establecido por el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos de Puebla.</p> <p>e) No haber incurrido en ninguna clase de falta administrativa o laboral contempladas en los instrumentos legales que rigen el desempeño de los trabajadores/as al Servicio del Ayuntamiento.</p> <p>2. El Formato de Movimiento de Personal DP-01 no se aceptará, en el caso de no encontrarse debidamente requisitado.</p> <p>3. Para el personal que reingresa después de un mes, dos meses y tres meses de que se dio de baja, deberá de entregar la siguiente documentación: Copia simple del acta de nacimiento; copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar); Número de afiliación del IMSS (comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afore o INFONAVIT); copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP); copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua); original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición; original del certificado médico vigente (expedido por una Institución Pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad, etc.); copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>4. Para el personal que reingresa después de 4 meses que se dio de baja deberá entregar la siguiente documentación: Copia simple del acta de nacimiento; copia simple de identificación oficial (credencial para votar IFE/INE, Pasaporte o Cartilla Militar); Número de afiliación del IMSS (comprobante de afiliación emitido por el propio Instituto o estado de cuenta del Afore o INFONAVIT); copia simple de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP); copia simple del comprobante domiciliario vigente (recibo de luz, teléfono o agua); original de la constancia de no inhabilitado con antigüedad no mayor de 30 días a la fecha de su expedición; original de la constancia de antecedentes no penales; original del certificado médico vigente (expedido por una Institución Pública: DIF, Cruz Roja, Salubridad, etc.); currículum vitae con copia del documento que acredite el último grado de estudios, debidamente cotejado; copia simple de la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>5. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para la aplicación al sistema de nómina del personal de reingreso e igualmente evitará prácticas de</p>
--	---


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.


Descripción del Procedimiento: Para la aplicación al sistema de nómina del personal de reingreso				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Trabajador/a	1	Solicita al Coordinador/a de Enlaces le informe cuales son los documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos necesarios que deberán acompañar al formato de reingreso para poder realizar el movimiento del nuevo personal.	Solicitud	Original
Coordinador/a de Enlaces	2	Proporciona la lista de los documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos al trabajador/a.	Listado	Original
Trabajador/a	3	Reúne documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y los entrega Coordinador/a de Enlaces.	Documentos	Original
Coordinador/a de Enlaces	4	Recibe los documentos del Trabajador/a y los anexa al Formato movimiento de personal DP-01 Reingreso debidamente llenado.	Documentos Formato DP-01	Original
Coordinador/a de Enlaces de la Dependencia	5	Recaba las firmas de autorización del Titular de la Dependencia y Director/a o Jefe/a del área.	Formato DP-01	Original
Coordinador/a de Enlaces	6	Remite a la Dirección de Recursos Humanos, el formato movimiento de personal DP-01 Reingreso, junto con los documentos solicitados.	Formato DP-01 Documentos.	Original/Copia
Director/a de Recursos Humanos	7	Recibe, sella de recibido y verifica que la documentación anexada se encuentre completa.	Formato DP-01 Documentos.	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	8	<p>Verifica que el puesto y el sueldo a ocupar se ajusten a las estructuras orgánicas de la vacante y al Tabulador de Sueldos, aprobados ambos por el Cabildo Municipio y el expediente del trabajador/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es correcta, el puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y tabulador y en el expediente de reingreso no se encuentran observaciones que hacer, continúa en la actividad No. 12 • En caso contrario 	Formato DP-01 Documentos	N/A
Director/a de Recursos Humanos	9	Reenvían el movimiento de personal DP-01 junto con documentos, en su caso, y haciendo las observaciones correspondientes al Coordinador/a de Enlaces Administrativos.	Formato DP-01 Documentos	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	10	Recibe el movimiento y la información indicándole por qué fue rechazado el movimiento.	Formato DP-01 Documentos	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • De no ser aceptado el reingreso por faltas administrativas o laborales o alguno de los criterios considerados para la recontractación en el expediente termina el procedimiento. • De ser aceptado el reingreso pero tener observaciones el documento: 	Formato DP-01 Documentos	Original
Coordinador/a de Enlaces	11	Realiza los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No. 6.	N/A	N/A
Director/a de Recursos Humanos	12	Recaba las firmas de autorización del Secretario/a de Administración	Formato DP-01 Documentos	Original

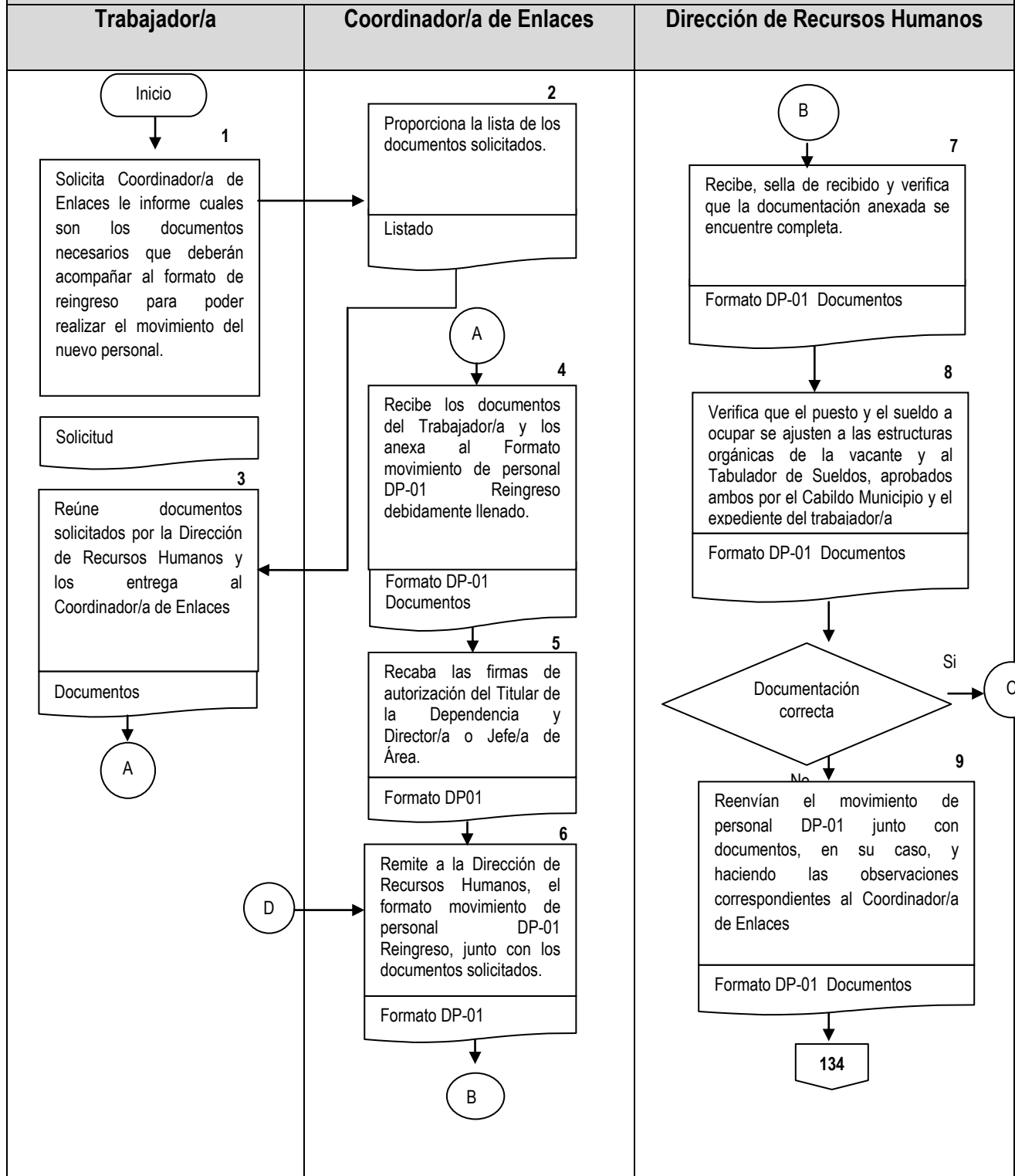
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

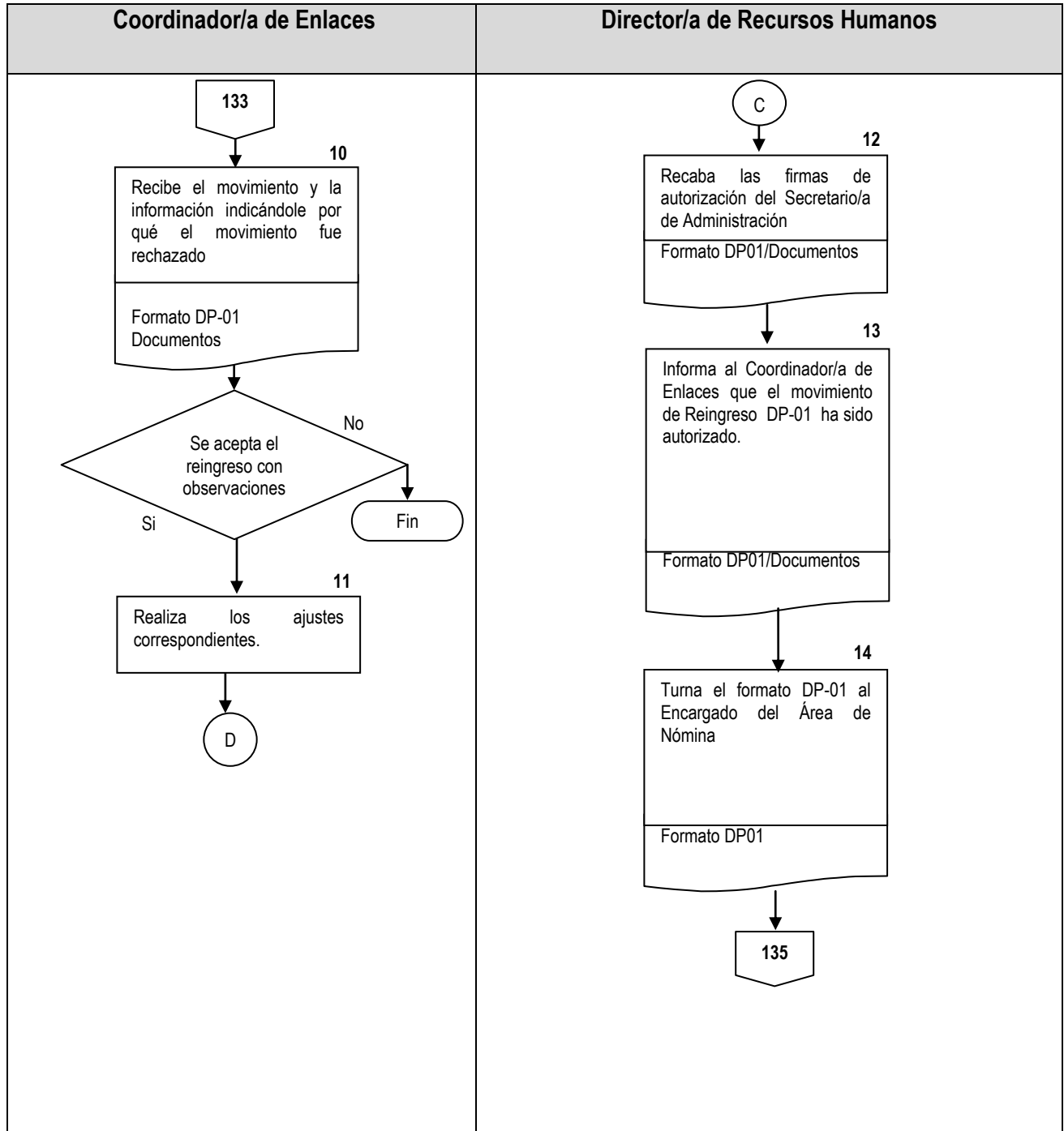
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	13	Informa al Coordinador/a de Enlaces que el movimiento de Reingreso DP-01 ha sido autorizado.	Formato DP-01	Original
Director/a de Recursos Humanos	14	Turna el formato DP-01 al Encargado/a del Área de Nómina	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Nóminas Analista Consultivo "A"	15	Recibe el Formato DP-01 y remite al Área de Seguro Social.	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Seguro Social Analista Consultivo "A"	16	Recibe el formato DP-01 reingreso y verifica si el trabajador/a ya está dado de alta en el Seguro Social, si no lo está procede a darlo de alta y remite el formato DP-01 reingreso al área de nóminas.	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	17	Recibe el formato DP-01 y remite al departamento de organización para su aplicación en PPHOME.	Formato DP-01	Original
Departamento de Organización	18	Recibe el formato DP-01 reingreso y asigna número de posición al departamento y puesto correspondiente y asigna los nuevos valores presupuestales posteriormente devuelve al área de nóminas .	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	19	Recibe el formato DP-01 y turna al Analista Consultivo A para verificar si la cuenta bancaria esta activa.	Formato DP-01	Original
Analista Consultivo A de apertura de cuenta bancaria	20	Recibe el formato DP-01 y verifica si la cuenta esta activa de lo contrario procede a dar de alta en el Sistema de Bancos para aperturar una nueva cuenta bancaria, posteriormente devuelve al área de nóminas.	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	21	Recibe el formato DP-01 Reingreso y lo aplica en Sistema nóminas SAP para efectos de pago quincenal.	Formato DP-01	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

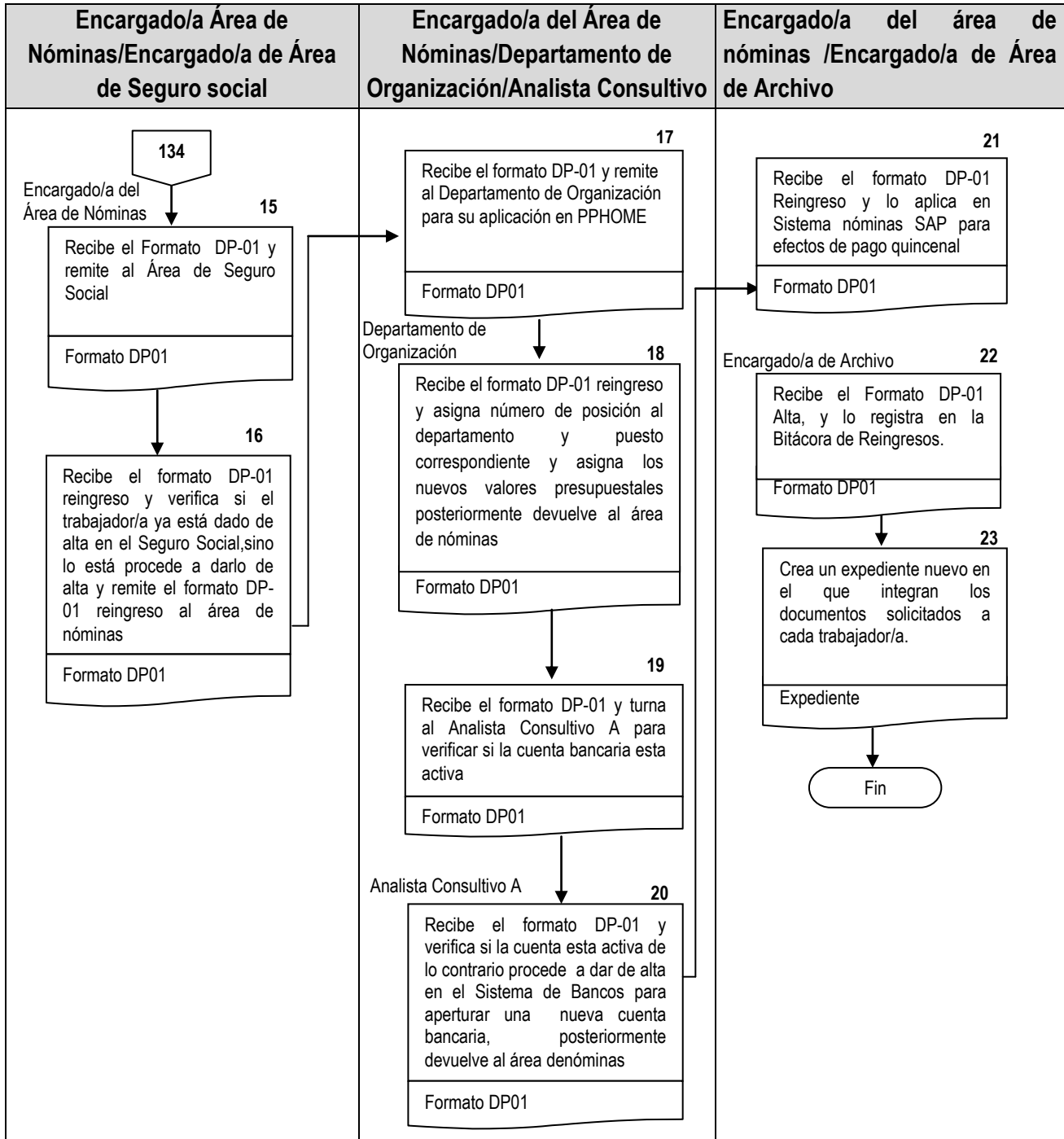
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a de Área de Archivo	22	Recibe el Formato DP-01 reingreso, y lo registra en la Bitácora de reingresos.	Formato DP-01	Original
Encargado/a de Área de Archivo	23	Crea un expediente nuevo en el que integran los documentos solicitados a cada trabajador/a y termina procedimiento	Expediente	Original


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la aplicación al sistema de nómina del personal de reingreso






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento	Procedimiento para calcular el pago de prima vacacional
Objetivo:	Otorgar en tiempo y forma a los trabajadores/as la prestación correspondiente al pago de prima vacacional.
Fundamento Legal	Ley Federal del Trabajo. Artículo 80. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018, Artículo 103 al 108.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cálculo para la prestación de pago de prima vacacional se realizará tanto para los trabajadores/as de base como los de confianza. 2. El Cálculo de la Prima Vacacional se realizará de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> a) Para el trabajador/a de base, el cálculo para el pago de la prima vacacional será el equivalente al importe de 6 días de salario base por cada período vacacional. b) Para el trabajador/a de confianza, el cálculo para el Pago de la Prima vacacional será el equivalente al importe de 8 días de salario base en el segundo período. 4. Los trabajadores/as de base con más de un año de antigüedad laboral, tendrán derecho a disfrutar dos períodos vacacionales de doce días laborables. Los períodos vacacionales podrán tomarse del mes de Febrero a Agosto y las dos últimas semanas de Diciembre. 5. El cálculo para el pago de Prima Vacacional se realiza dos veces al año aún cuando el /la trabajador/a de base no disfrute de éste derecho. 6. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para realizar el cálculo del pago de prima vacacional e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para calcular el pago de prima vacacional				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	1	Instruye directamente al/la Jefe/a de Personal se programen los pagos de Prima Vacacional de los trabajadores/as al servicio del Gobierno Municipal, en los tiempos establecidos y con los importes que correspondan.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	2	Recibe instrucción y se coordina con el Encargado/a de Nóminas Analista Consultivo "A"	Memorándum	Original
Encargado/a del Área de Nóminas	3	Recibe instrucción y verifica en el Sistema SAP de nóminas las fechas de ingreso reales de cada uno de los trabajadores/as.	Memorándum	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	4	Realiza el cálculo del Pago de Prima Vacacional en el Sistema SAP.	Cálculo	Original en archivo electrónico
Encargado/a de Área de Nóminas	5	Remite la información al Jefe de Departamento de Personal.	Cálculo	Original en archivo electrónico
Jefe/a de Departamento de Personal	6	Remite al Director/a de Recursos Humanos la información.	Información	Original
Director/a de Recursos Humanos		Recibe información y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta continua en actividad No 8; • En caso contrario: 	Información.	Original
Director/a de Recursos Humanos	7	Realiza observaciones pertinentes y reenvía a Encargado del Área de Nómina para su corrección regresa a actividad No. 4	Cálculo	Original/Original en archivo electrónico

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

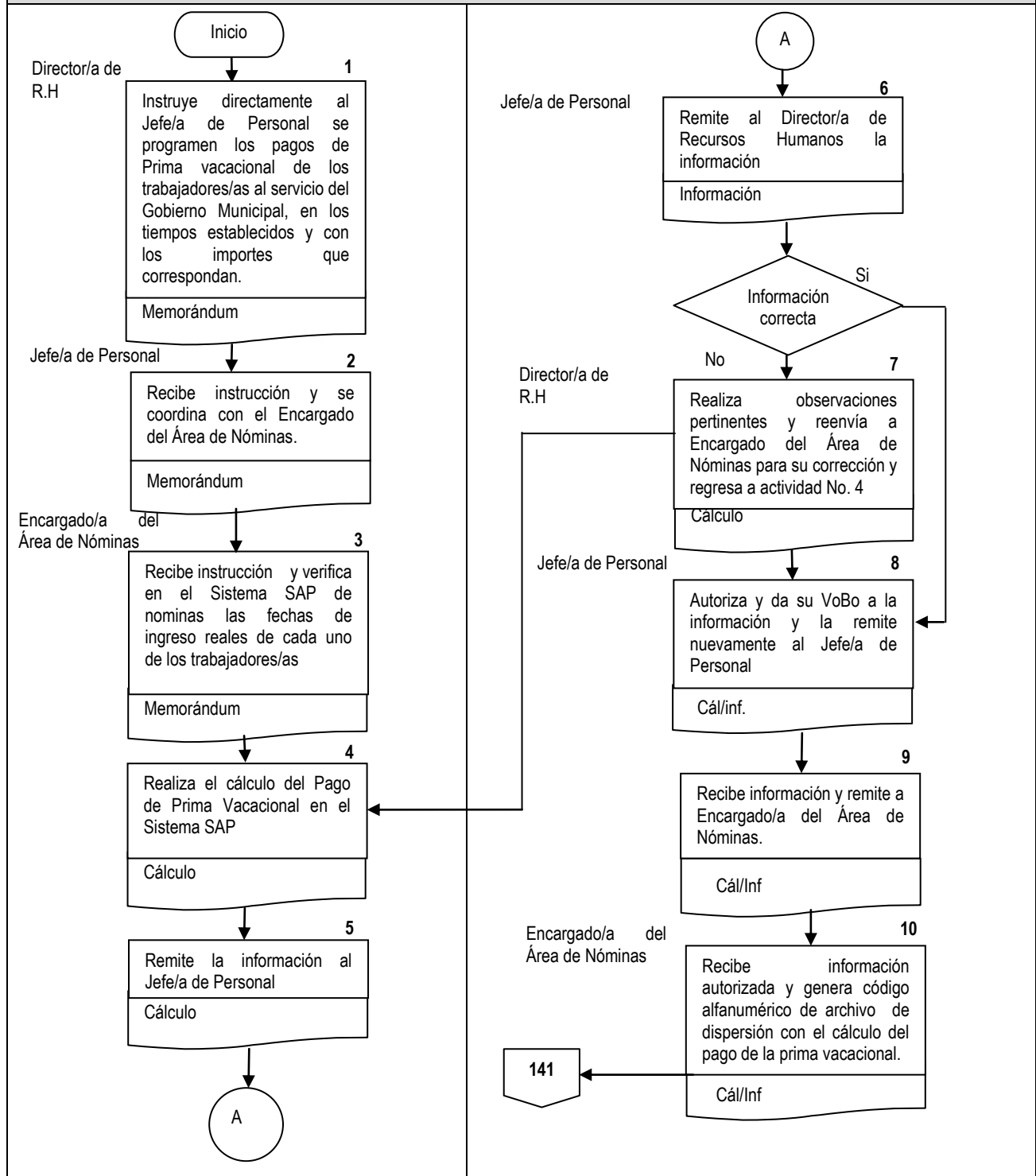
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	8	Autoriza, da su Vo.Bo., a la información y la remite nuevamente al Jefe/a de Departamento de Personal.	Información Cálculo	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	9	Recibe información y remite al Encargado/a del Área de Nómina.	Información Cálculo	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	10	Recibe información autorizada y genera código alfanumérico de archivo de dispersión con el cálculo del pago de la prima vacacional.	Información Cálculo	Original
Encargado/a de Área de Nóminas	11	Elabora Oficio solicitando a la Tesorería Municipal se libere el importe de la prima vacacional y le remite código alfanumérico de archivo de dispersión del pago de nómina para su aplicación.	Oficio	Original
Tesorero/a Municipal	12	Recibe Oficio, código alfanumérico de archivo de dispersión y sellan de recibido.	Oficio	Original/Archiv o electrónico
Tesorero/a Municipal	13	Programa el Pago de la Prima Vacacional cargando código alfanumérico de archivo de dispersion a las cuentas bancarias.	N/A	N/A
Encargado/a de Área de Nóminas	14	Imprime Nómina y Tickets de Pago de los trabajadores/as y los remite al/a Jefe/a de Departamento de Personal.	Nómina Tickets	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	15	Recibe nómina, tickets de pago de los/as Trabajadores/as y remite mediante oficio al/a Coordinador/a de Enlaces Administrativos para su firma de recibo y entrega.	Nómina Tickets Oficio	Original/ Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	16	Recibe, sella de recibido y entrega los tickets de pago y la nómina a los Enlaces Administrativos de cada Dependencia para que firmen los/as trabajadores/as	Nómina Tickets Oficio	Original/ Copia

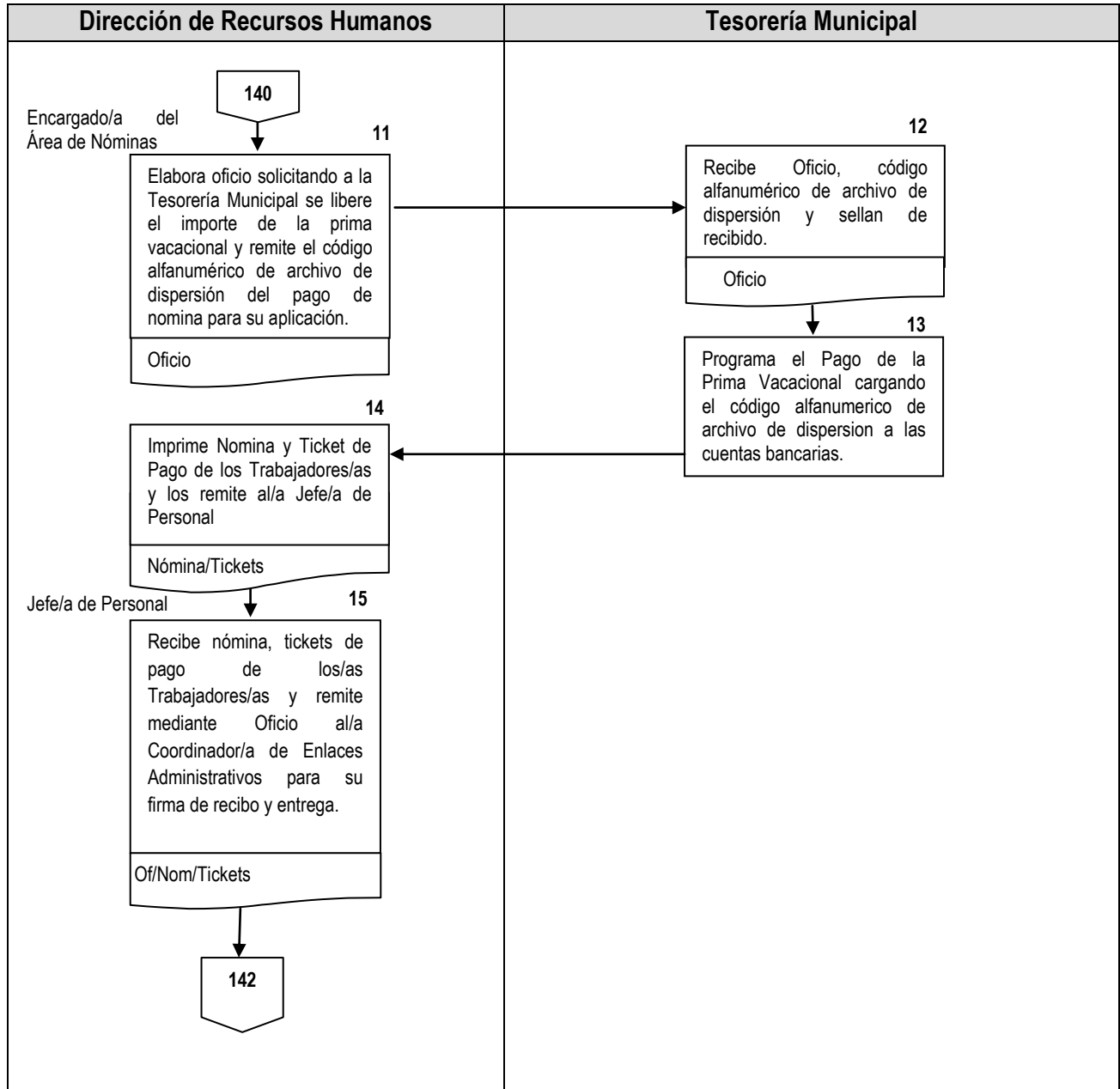
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

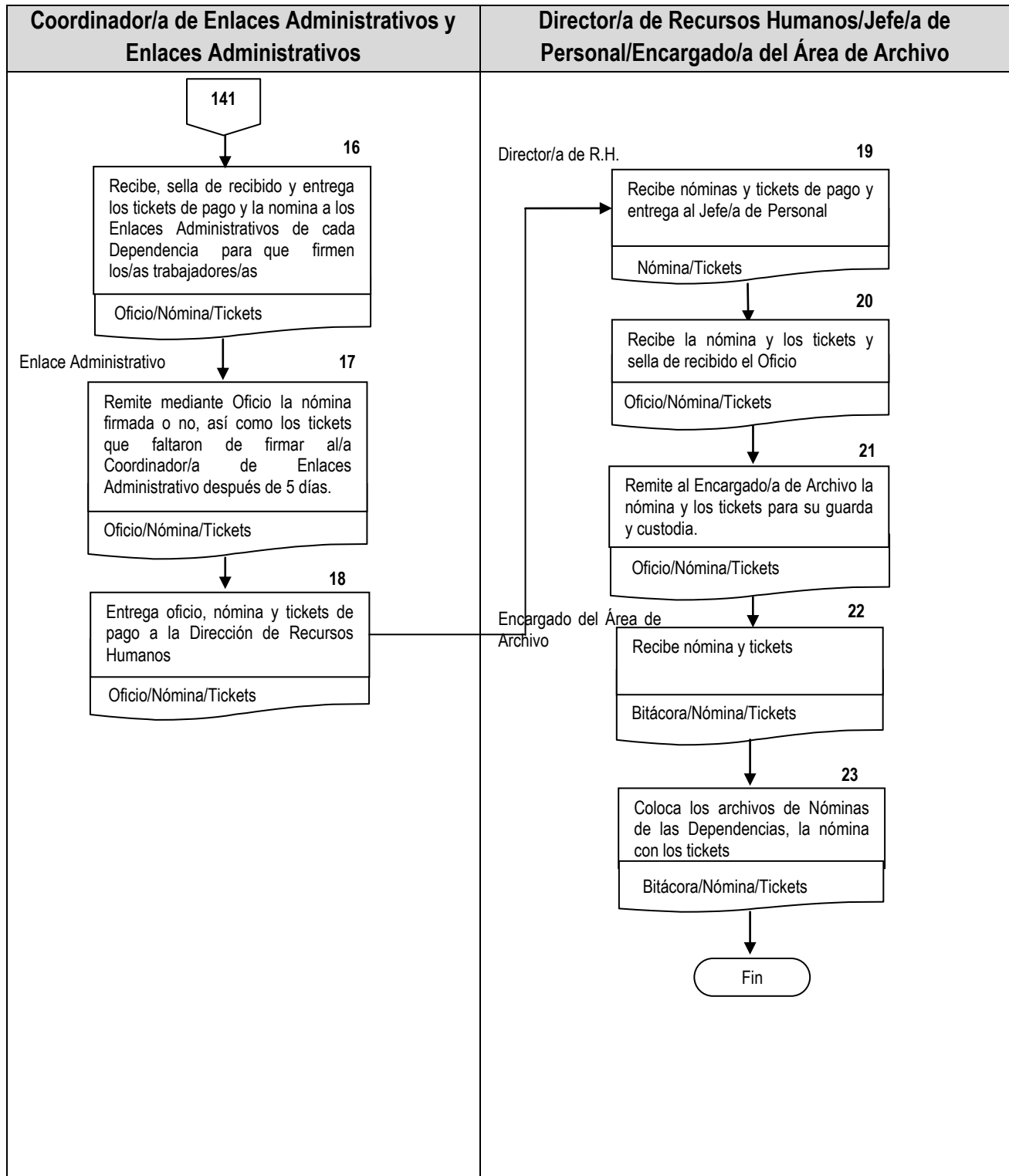
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Enlace Administrativo de la Dependencia	17	Remite mediante Oficio la nómina firmada o no, así como los tickets que faltaron de firmar al/a Coordinador/a de Enlaces Administrativo después de 5 días.	Nómina Tickets Oficio	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	18	Entrega oficio, nómina y tickets de pago a la Dirección de Recursos Humanos.	Nómina Tickets Oficio	Original
Director/a de Recursos HUmanos	19	Recibe nóminas y tickets de pago y entrega al Jefe/a de Departamento de Personal.	Nómina Tickets	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	20	Recibe la nómina y los tickets y sella de recibido el Oficio.	Nómina Tickets Oficio	Original
Jefe/a de Personal	21	Remite al/a Encargado/a de Archivo la nómina y los tickets para su guarda y custodia	Nómina Tickets	Original
Encargado/a de Área de Archivo	22	Recibe nómina y tickets.	Nómina Tickets Bitácora	Original
Encargado/a de Área de Archivo	23	Coloca en los archivos de Nóminas de las Dependencias, la nómina con los tickets y termina procedimiento.	Nómina Tickets	Original


Diagrama de Flujo para el Procedimiento para calcular el pago de prima vacacional

Dirección de Recursos Humanos









 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.
Objetivo:	Ingresar en tiempo y forma en el sistema de nóminas, las solicitudes de días de Vacaciones de los Trabajadores/as para no afectar su pago de nómina.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Artículos 76, 78, 79 y 81.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 27 y 47.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 208, Artículo 103.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo. Artículos 63, 64, 65 y 66 .</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los formatos utilizados deberán presentarse por lo menos cinco días antes de gozar del período vacacional, en las fechas establecidas o señaladas por la Coordinación de Enlaces Administrativos. 2. La Dirección de Recursos Humanos se asegurará que en la página electrónica oficial del H. Ayuntamiento esté publicado el formato oficial de justificación, a fin de que sea requisitado por los trabajadores para solicitar su período de vacaciones correspondiente. 3. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, llevará un control de los saldos de días de vacaciones otorgados, a fin de que en estas prestaciones, ningún trabajador/a exceda el número de días autorizados. 4. El trabajador/a que tenga más de un año de servicio disfrutará de dos períodos anuales de vacaciones pagadas. La Secretaría de Administración señalará las fechas de estos períodos y las guardias correspondientes para la tramitación de asuntos urgentes, utilizando preferentemente los servicios de quienes no tengan derecho a vacaciones. 5. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

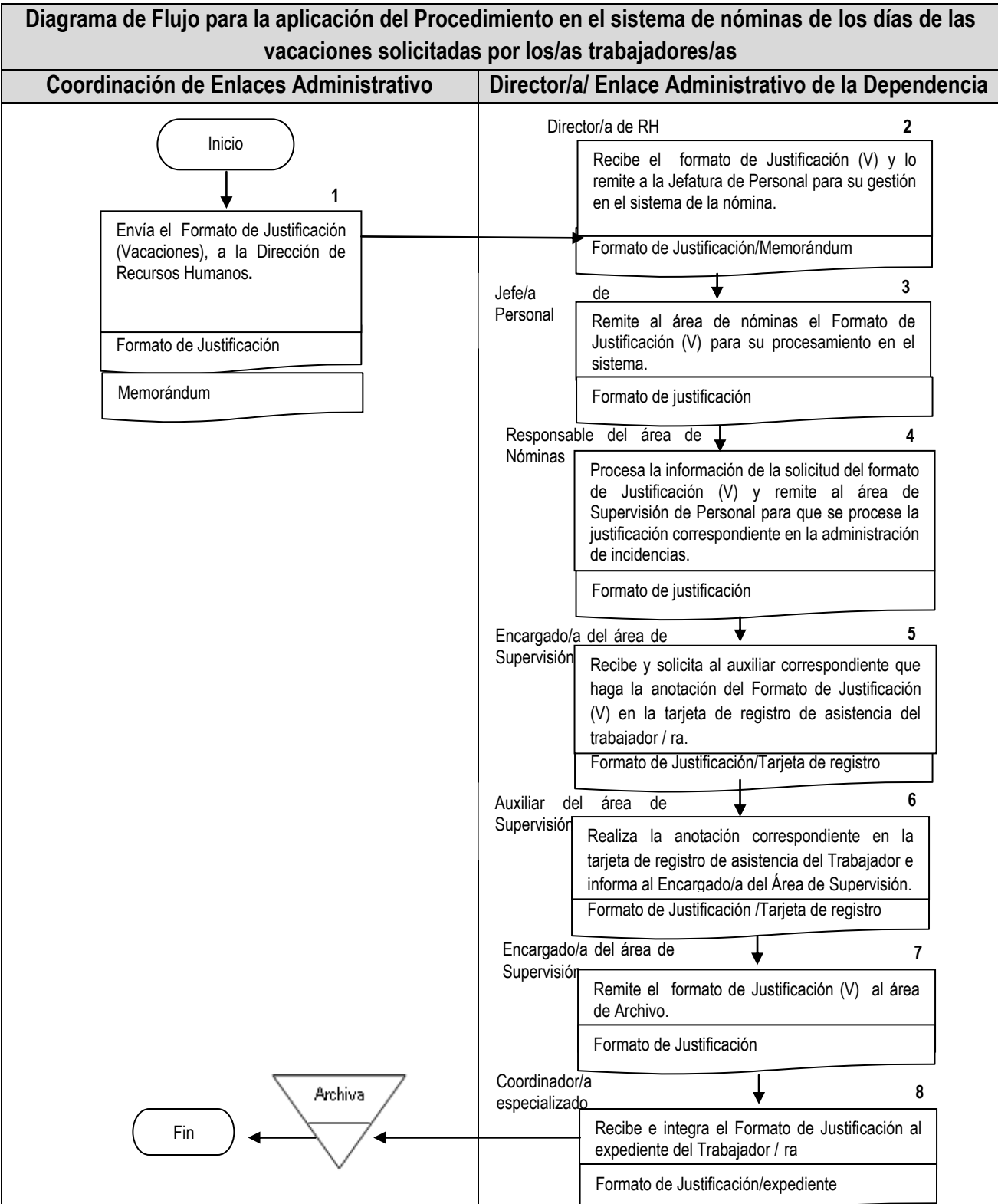
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la aplicación, en el sistema de nóminas, de los días de vacaciones solicitadas por los/las trabajadores/as.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	1	Envía el Formato de Justificación (Vacaciones), a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum Formato de Justificación (Vacaciones)	Original y copias
Director/a de Recursos Humanos	2	Recibe el Formato de Justificación (Vacaciones) y lo remite a la Jefatura de Personal para su gestión en el sistema de la nómina.	Memorándum Formato de Justificación (Vacaciones)	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	3	Remite al área de nóminas el Formato de Justificación (Vacaciones) para su procesamiento en el sistema.	Formato de Justificación (Vacaciones)	Original
Responsable del Área de nóminas	4	Procesa la información del Formato de Justificación (Vacaciones) remite al área de Supervisión de Personal para que se procese la justificación correspondiente en la administración de incidencias.	Formato de Justificación (Vacaciones)	Original
Encargado/ Área de Supervisión de Personal Analista Consultivo "A"	5	Recibe y solicita al auxiliar correspondiente que haga la anotación del Formato de Justificación (Vacaciones) en la tarjeta de registro de asistencia del trabajador / ra.	Formato de Justificación (Vacaciones) Tarjeta de registro de asistencia	Original
Auxiliar Área de Supervisión de Personal	6	Realiza la anotación correspondiente en la tarjeta de registro de asistencia del Trabajador e informa al Encargado/a del Área de Supervisión.	Formato de Justificación (Vacaciones) Tarjeta de registro de asistencia	Original
Encargado/a del Área de Supervisión	7	Remite el Formato de Justificación (Vacaciones) al área de Archivo.	Formato de Justificación (Vacaciones)	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinador/a Especializado Área de Archivo	8	Recibe e integra el Formato de Justificación (Vacaciones) en el expediente del Trabajador/ra y termina el procedimiento.	Formato de Justificación (Vacaciones) Expediente.	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para ingresar en el sistema de nómina el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a los trabajadores de Base y/o Sindicalizados
Objetivo:	Incentivar y premiar a los trabajadores/as de base que acude a sus labores puntualmente, mediante un estímulo económico.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo. Artículos 58, 59, 134 fracción IV y 143 inciso e).</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 19 fracción V.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 204 – 2018, Artículo 103</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, Artículos 48, 49, 50 y 52</p>
Políticas de Operación:	<p>1. El premio de Puntualidad y Asistencia se otorgará a todos los Trabajadores/as de Base y/o Sindicalizados que laboran en las Dependencias del Gobierno Municipal.</p> <p>Las Normas que se observarán y a las que los Trabajadores/as se sujetarán para la Obtención de los Premios de Puntualidad y Asistencia son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Trabajador/a sindicalizado deberá contar con tarjeta de Asistencia y/o checado. b) La Tarjeta de Asistencia y/o checado tendrá registrado el horario oficialmente establecido conforme lo estipula el artículo 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. c) En la Tarjeta de Asistencia se anotará la hora de entrada registrada por el “reloj checador” y será asentada personalmente por el Trabajador/a. d) La Tarjeta de Asistencia no deberá registrar un minuto posterior de la hora señalada como de entrada. e) Registrada la hora de entrada en la Tarjeta de asistencia, el Trabajador/a deberá dirigirse inmediatamente a su centro de labor. <p>2. En apego al Artículo 7 de la Normatividad para la Obtención de Premios de Puntualidad y Asistencia de los Trabajadores/as Sindicalizados del Gobierno Municipal de Puebla, el Trabajador/a no perderá este estímulo en caso de interrumpir sus servicios laborales en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por embarazo las mujeres, según lo previsto por el artículo 24 de la Ley de los Trabajadores/as al Servicio del Gobierno Municipal de Puebla. b) Por los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno Municipal de Puebla c) Por período de vacaciones, según lo previsto en el artículo 26 de la Ley

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Este artículo de la Ley no prevé el supuesto de pago de puntualidad y asistencia.</p> <p>d) Por días económicos que solicite el Trabajador/a</p> <p>e) Por los riesgos de trabajo que señala el artículo 71 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>f) Por las enfermedades no profesionales que sufran los Trabajadores/as conforme lo marca el artículo 72 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sin excederse de tres días; excepto por las incapacidades por riesgo de trabajo.</p> <p>3. De acuerdo al artículo No. 9 de la Normatividad para la obtención de premios de puntualidad y asistencia de los/as trabajadores/as sindicalizados del Gobierno Municipal de Puebla, los/as trabajadores/as no podrán ejercer el derecho al premio de puntualidad y asistencia, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de omitir checar su tarjeta de asistencia. Si su horario de jornada laboral es variable. Si el trabajador/a checa su asistencia después del horario establecido. Si firma libro o rol de asistencia. Si presenta justificación por incidencia. <p>4. Los Supervisores/as de Personal serán las únicas personas encargadas de vigilar el buen funcionamiento de los relojes checadores, medio por el cual los Trabajadores/as sindicalizados, no sindicalizados y de Confianza, tendrán que registrar su asistencia.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Humanos ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para el pago del premio de puntualidad y asistencia e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 a 15 días.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para ingresar en el sistema de nómina el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a los trabajadores de Base y/o sindicalizados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Supervisor/a	1	Elabora borrador de premios de puntualidad y lo entrega al auxiliar administrativo de supervisión.	Borrador	Original
Auxiliar de Área de Supervisión	2	Recibe del supervisor/a el borrador de premios de puntualidad.	Borrador	Original
Auxiliar de Área de Supervisión	3	Lo imprime y regresa al supervisor/a para su corrección y firma.	Borrador	Original
Supervisor/a	4	Supervisor/a recibe del auxiliar formato impreso, corrige firma y lo regresa nuevamente al auxiliar administrativo.	Borrador	Original
Auxiliar de Área de Supervisión	5	Recibe del supervisor/a el formato a corregir, lo corrige lo imprime y regresa al supervisor/a nuevamente para firma.	Formato Premio de Puntualidad	Original
Auxiliar de Área de Supervisión	6	Entrega al Encargado/a del Área de Supervisión los documentos o formatos de premio corregidos y firmados para su aplicación.	Formato Premio de Puntualidad	Original
Encargado/a del Área de Supervisión	7	Recibe del Encargado/a del Área de Supervisión, formato de premios y los captura en el Sistema SAP y termina procedimiento.	Formato Premio de Puntualidad	Original


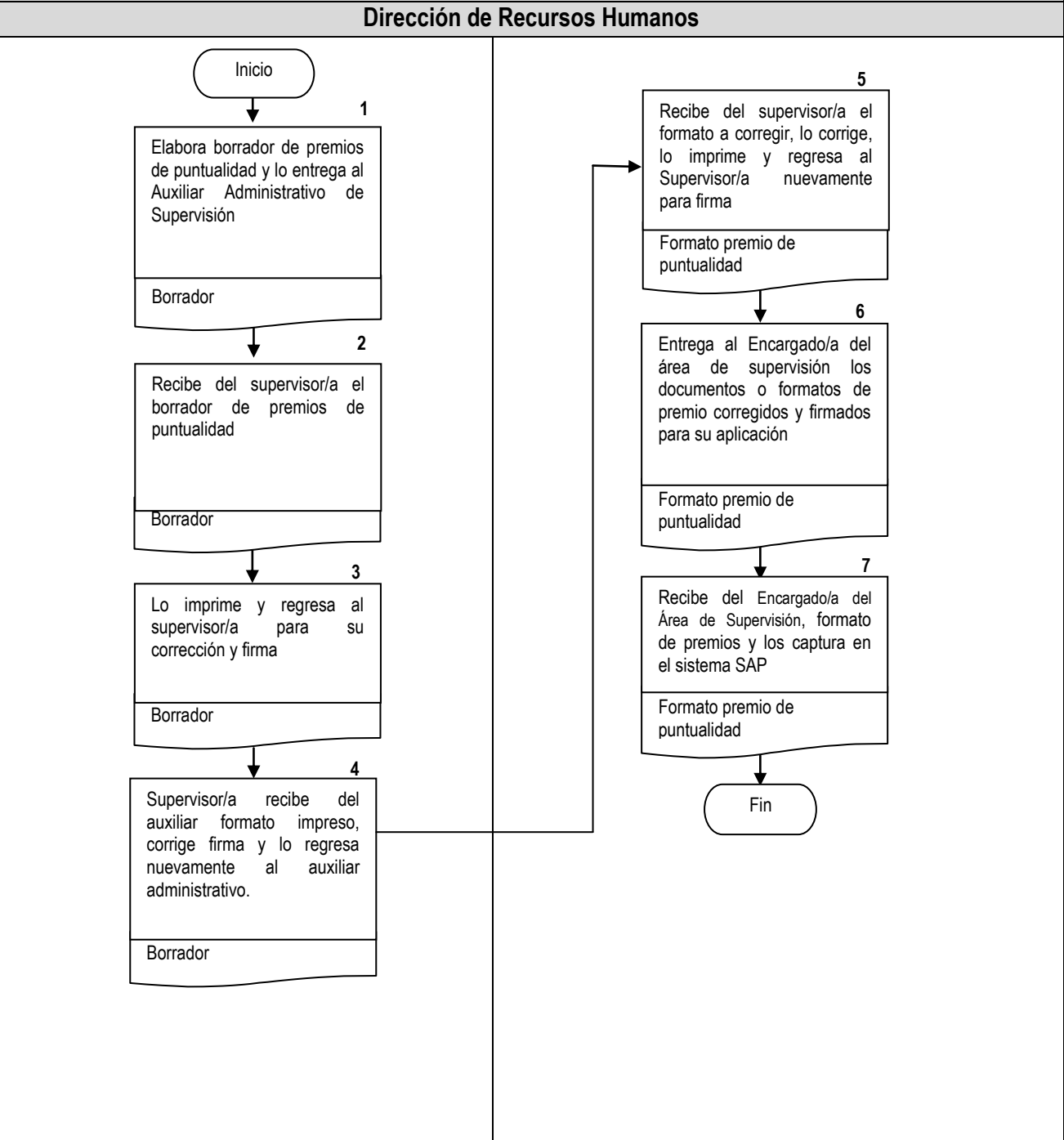


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo para el Procedimiento ingresar en el sistema de nómina el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a los trabajadores/as de Base y/o sindicalizados



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salarios de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Objetivo:	Inscribir a los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como comunicar sus Altas, Bajas y Modificaciones de Salario.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4 y 123.</p> <p>Ley Federal del Trabajo Artículo 28 Fracción I, inciso c), y Artículo 283 Fracción V.</p> <p>Ley del Seguro Social. Artículo 15 Fracción I.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 36 Fracción VI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018. Artículo 103 y 105.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 Fracción XXVIII, XLV, Artículo 28 Fracción XI y XII.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo artículo 114</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para la Tramitación de los movimientos afiliatorios del personal del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se aplicarán los siguientes criterios:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Si el Trabajador/a, ha sido afiliado con anterioridad deberá presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Si el trabajador/a no ha sido dado de Alta, se le solicitará acuda a la Subdelegación que le corresponda para realizar este trámite.</p> <p>2. No se aceptarán Formatos DP-01 de Movimiento de Personal con más de dos días de la fecha de ingreso, ya que, en caso contrario, se generarán multas, recargos y actualizaciones por parte del IMSS.</p> <p>3. La Dependencia que remita a la Dirección de Recursos Humanos los Formatos DP-01 Movimiento de Personal, después de dos días posteriores a la contratación del Trabajador/a, deberá cubrir las multas, recargos y</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


	<p>actualizaciones que ejecute el IMSS, con cargo a su presupuesto.</p> <p>4. En la tramitación de los movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se realizarán evitando prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salarios de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Enlace Administrativo de la Dependencia	1	Elabora Formato DP-01 Movimiento de Personal y recaba documentos personales del Trabajador/a para su Alta, Baja o Modificación de Salario.	Formato DP-01 Documentos	Original
Director/a de Recursos Humanos DRH	2	Recibe documentos personales y Formato DP-01 y autoriza el movimiento de Alta, Baja o Modificación de Salario y remite al Jefe/a de Departamento de Personal para su aplicación.	Formato DP-01 Documentos	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	3	Recibe documentos personales y Formato DP-01 Movimiento de Personal y canaliza al Encargado/a del Área de Nóminas. (Analista Consultivo A)	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Nóminas	4	Revisa y remite al Encargado/a del Área de Seguro Social Formato DP-01 y documentos.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	5	Recibe y verifica el movimiento de personal y documentos del Trabajador/a, y se obtienen las copias fotostáticas necesarias de la documentación del Trabajador/a, para la tramitación del movimiento afiliatorio.	Formato DP-01 Documentos	Original

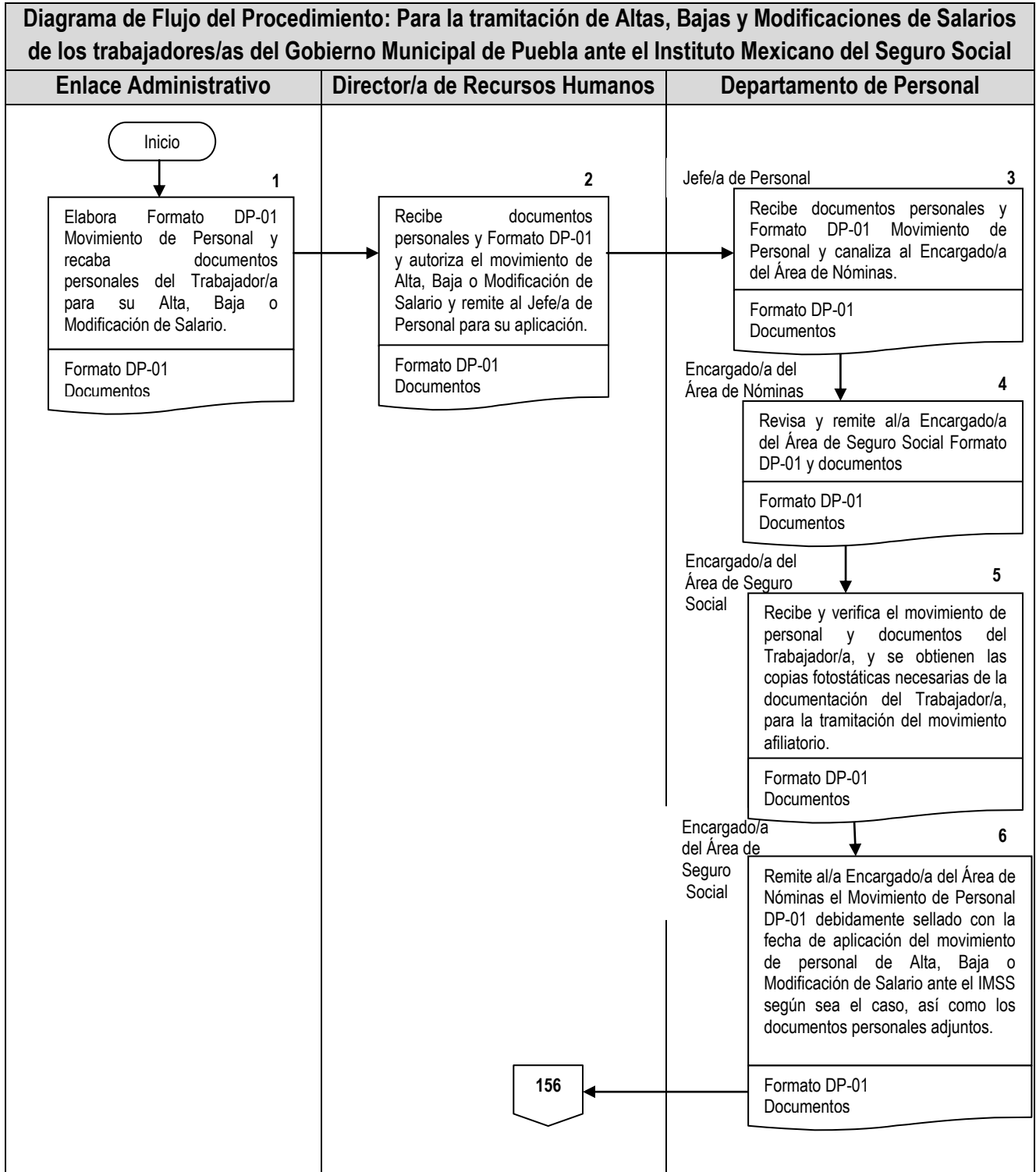
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguro Social	6	Remite al/a Encargado/a del Área de Nóminas el Movimiento de Personal DP-01 debidamente sellado con la fecha de aplicación del movimiento de personal de Alta, Baja o Modificación de Salario ante el IMSS según sea el caso, así como los documentos personales adjuntos.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	7	Captura los datos del Trabajador/a en el Sistema EDC-IDSE como son: Alta: Registro Patronal, Número de Seguridad Social, Nombre completo, Salario diario integrado, Fecha de alta, Unidad médico familiar y CURP. Baja: Número de Seguridad Social, nombre, fecha de baja, causa de baja Modificación de Salario: Número de Seguridad Social, nombre, salario diario integrado, fecha de modificación de salario, unidad médico familiar y CURP.	Formato DP-01 Documentos	Copias
Encargado/a del Área de Seguro Social	8	Envía la información de las Altas, Bajas y Modificaciones de Salario al IMSS por medio del Sistema EDC-IDSE a través de la Empresa Carvajal Tecnología y Servicios, emitiendo el comprobante de recepción del mismo al Municipio de Puebla, el cual cuenta con fecha, hora de proceso y número de folio.	Acuse de Recibo Electrónico IMSS desde su empresa (Comprobante de envío)	Original/Original archivo electrónico
Encargado/a del Área de Seguro Social	9	Imprime Constancia de presentación de movimientos afiliatorios IMSS desde su empresa (Comprobante de aceptación) el cual cuenta con fecha, hora de proceso, número de folio.	Constancia de presentación de movimientos afiliatorios IMSS desde su empresa	Original/Original en archivo electrónico
Encargado/a del Área de Seguro Social	10	Recibe los comprobantes individuales mediante el Formato IEC-13.	Formato IEC-13	Original/Original en archivo electrónico

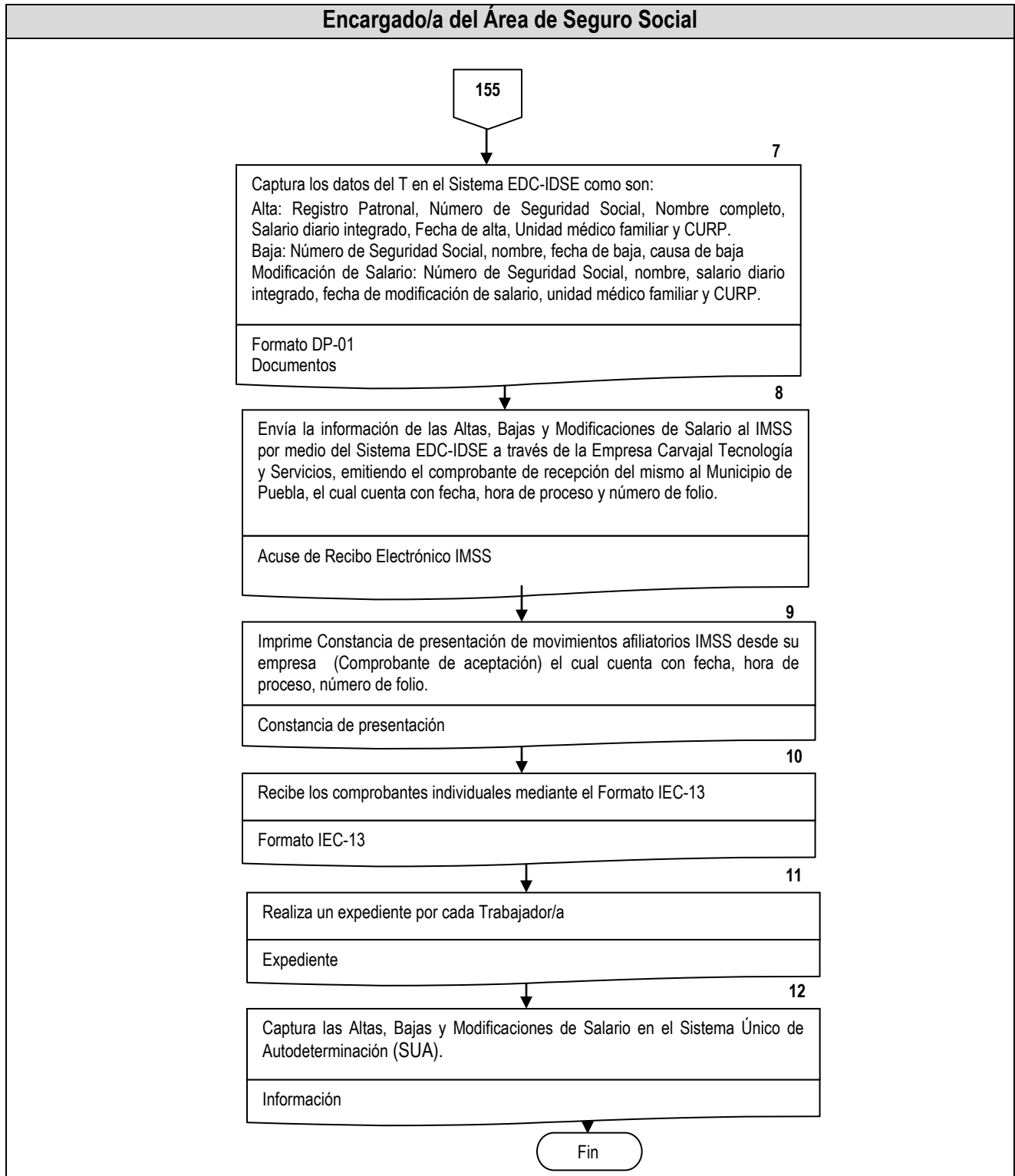
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguro Social	11	Realiza un expediente por cada Trabajador/a.	Expediente	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	12	Captura las Altas, Bajas y Modificaciones de Salario en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	Información	Original en archivo electrónico

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los/as Trabajadores/as (INFONAVIT)
Objetivo:	Inscribir a los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como comunicar sus Altas, Bajas y Modificaciones de Salario.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4, 123,</p> <p>Ley Federal del Trabajo. Artículo 136, 139 y 141</p> <p>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Artículo 29 y 31.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014 – 2018, Artículos 103 y 105.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Para la Tramitación de los movimientos afiliatorios del personal del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), se aplicarán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El trabajador/a deberá estar afiliado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para lo cual deberá presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación; b) Si el trabajador/a cuenta con algún crédito otorgado por el INFONAVIT deberá dar aviso al Municipio de Puebla, para realizar el descuento correspondiente. <p>2.- No se aceptaran Formatos DP-01 de Movimientos de Personal con más de dos días de la fecha de ingreso, ya que, en caso contrario, se generaran multas, recargos y actualizaciones por parte del INFONAVIT.</p> <p>3.- La Dependencia que remita a la Dirección de Recursos Humanos los Formatos DP-01 Movimientos de Personal, después de dos días posteriores a la contratación del Trabajador/a, deberá cubrir las multas, recargos y actualizaciones que ejecute el INFONAVIT, con cargo a su presupuesto.</p> <p>4.- En la tramitación de los movimientos afiliatorios de Altas, Bajas y Modificaciones de salario ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), se realizaran evitando prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles
------------------------------------	----------------

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los/as Trabajadores/as (INFONAVIT).

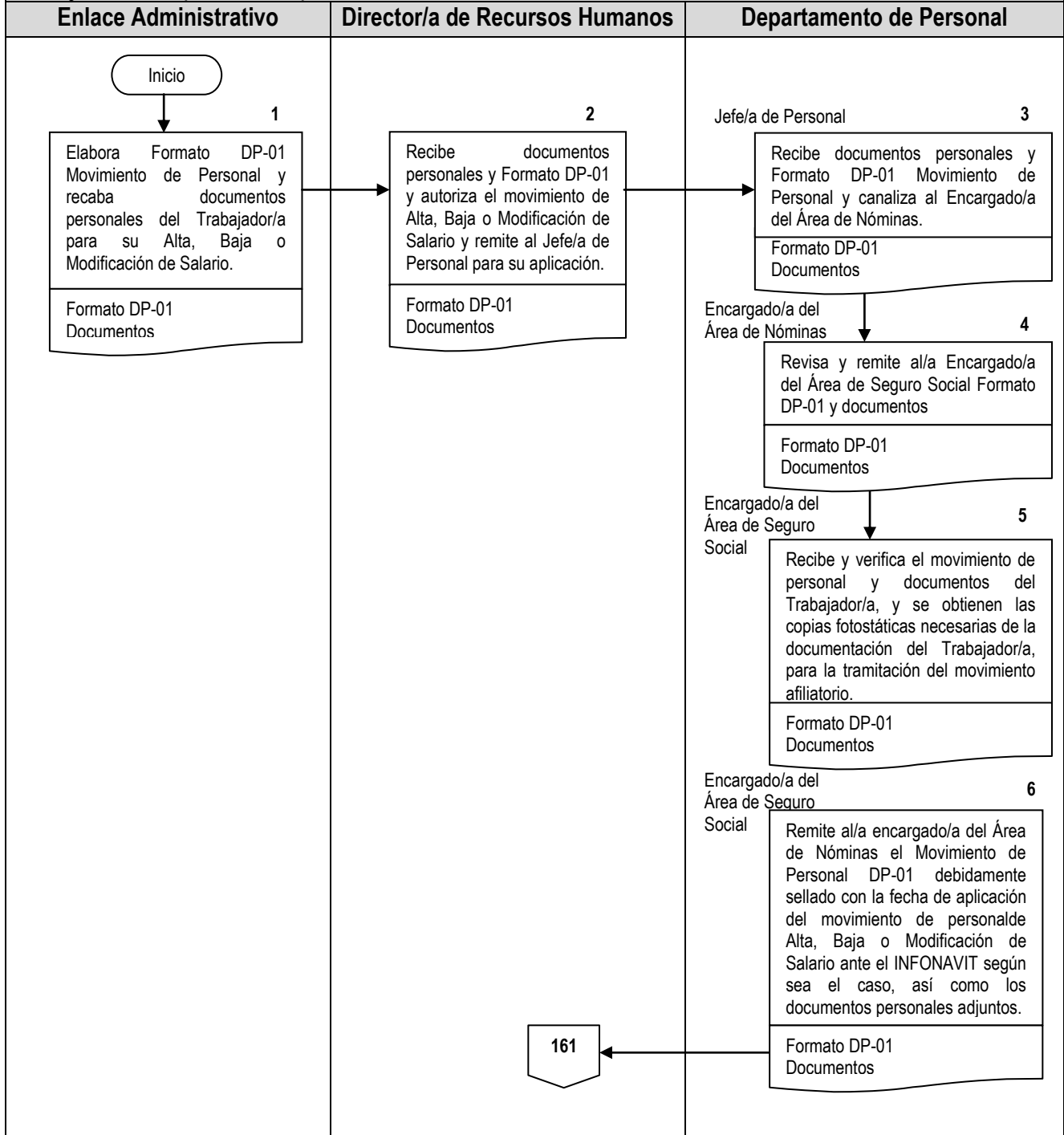
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Enlace Administrativo de la Dependencia	1	Elabora Formato DP-01 Movimiento de Personal y recaba documentos personales del Trabajador/a para su Alta, Baja o Modificación de Salario.	Formato DP-01 Documentos	Original
Director/a de Recursos Humanos DRH	2	Recibe documentos personales y Formato DP-01 y autoriza el movimiento de Alta, Baja o Modificación de Salario y remite al Jefe/a de Departamento de Personal para su aplicación.	Formato DP-01 Documentos	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	3	Recibe documentos personales y Formato DP-01 Movimiento de Personal y canaliza al Encargado/a del Área de Nóminas. (Analista Consultivo A)	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Nóminas	4	Revisa y remite al/a Encargado/a del Área de Seguro Social (Analista Consultivo A) Formato DP-01 y documentos.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social (Analista Consultivo A)	5	Recibe y verifica el movimiento de personal y documentos del Trabajador/a, y se obtienen las copias fotostáticas necesarias de la documentación del Trabajador/a, para la tramitación del movimiento afiliatorio	Formato DP-01 Documentos	Original


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01

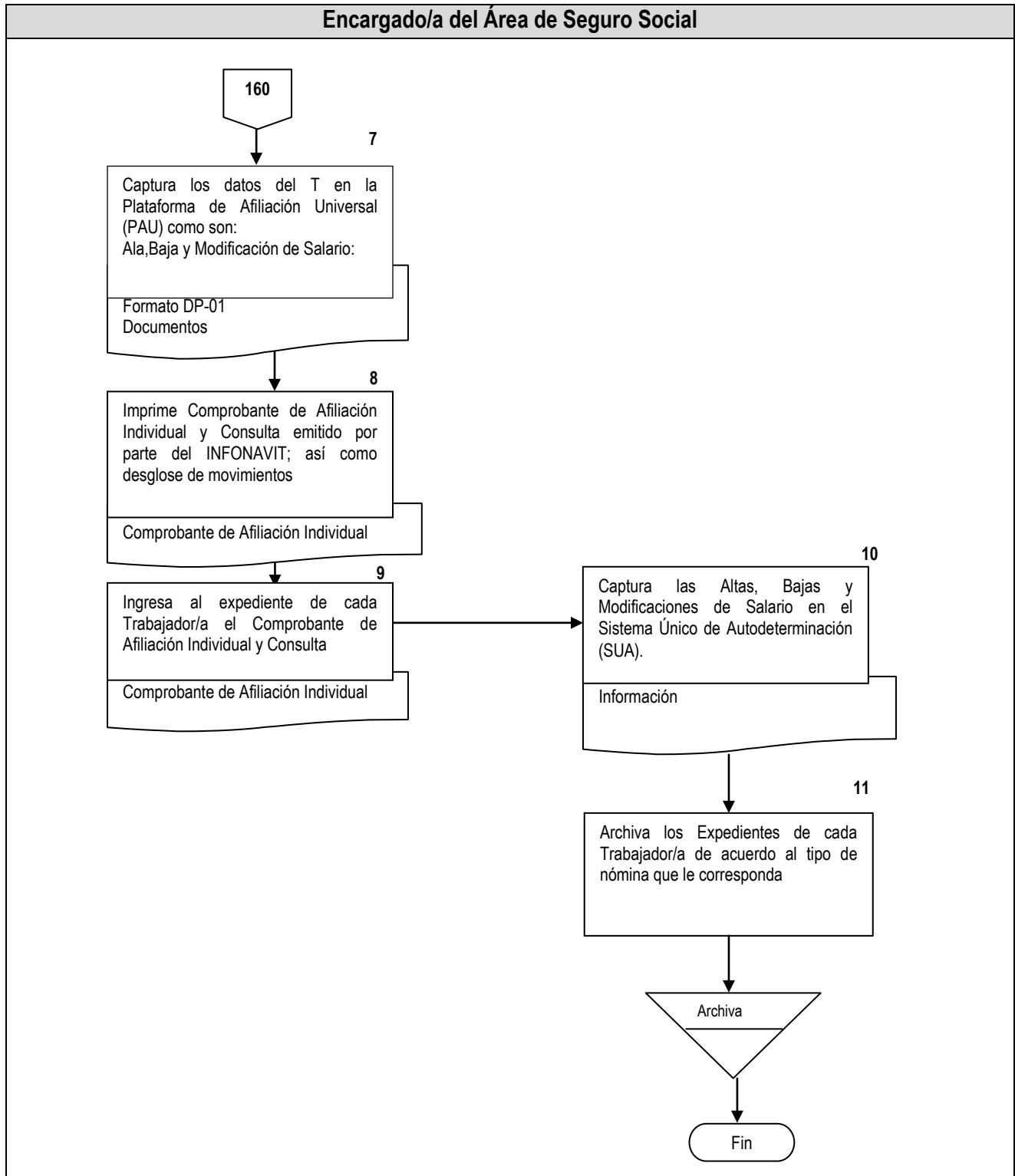
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguro Social	6	Remite al/a Encargado/a del Área de Nóminas el Movimiento de Personal DP-01 debidamente sellado con la fecha de aplicación del movimiento de personal de Alta, Baja o Modificación de Salario ante el INFONAVIT según sea el caso, así como los documentos personales adjuntos.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	7	Captura los datos del Trabajador/a en la Plataforma de Afiliación Universal (PAU) como son: Alta: Número de Seguridad Social, Nombre, Género, RFC, CURP, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Salario diario integrado, Jornada o semana, Tipo de trabajador/a y Fecha del movimiento. Baja: Número de Seguridad Social, Fecha de baja y Causa de baja Modificación de Salario: Número de Seguridad Social, Salario diario integrado, Fecha de modificación de salario.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	8	Imprime Comprobante de Afiliación Individual y Consulta emitido por parte del INFONAVIT a través de la PAU el cual cuenta con Número de Seguridad Social, Trabajador, CURP y RFC; así como desglose de movimientos en el que se señala el Tipo de movimiento, Fecha de movimiento, Salario diario integrado, Jornada y Tipo de trabajador/a.	Comprobante de Afiliación Individual y Consulta.	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	9	Ingresa al expediente de cada Trabajador/a el Comprobante de Afiliación Individual y Consulta	Comprobante de Afiliación Individual y Consulta Expediente	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	10	Captura las Altas, Bajas y Modificaciones de Salario en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	Información	Original en archivo electrónico
Encargado/a del Área de Seguro Social	11	Archiva los Expedientes de cada Trabajador/a de acuerdo al tipo de nómina que le corresponda y termina procedimiento	Expediente	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los/as Trabajadores/as (INFONAVIT)




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)
Objetivo:	Inscribir a los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, así como comunicar sus Altas Bajas y Modificaciones de Salario.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4 y 123.</p> <p>Ley Federal del Trabajo. Artículo 283 Fracción V.</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla Artículo I</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 36 Fracción V.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018. Artículos 103 y 105</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 Fracción XXVIII, XLV, Artículo 28 Fracción XI y XII.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Para la Tramitación de los movimientos afiliatorios del personal del Gobierno Municipal de Puebla ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, (ISSSTEP), se aplicarán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el Trabajador/a, ha sido afiliado con anterioridad deberá presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación; b) En caso de que el/la trabajador/a no cuente con el documento anterior deberá acudir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla para realizar dicho trámite. <p>2.- No se aceptarán Formatos DP-01 de Movimiento de Personal con más de dos días de la fecha de ingreso, ya que, en caso contrario, se generarán multas, recargos y actualizaciones por parte del ISSSTEP.</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


	<p>3.- La Dependencia que remita a la Dirección de Recursos Humanos los Formatos DP-01 Movimiento de Personal, después de dos días posteriores a la contratación del Trabajador/a, deberá cubrir las multas, recargos y actualizaciones que ejecute el ISSSTEP, con cargo a su presupuesto.</p> <p>4.- En la tramitación de los movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, se realizarán evitando prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Enlace Administrativo de la Dependencia	1	Elabora Formato DP-01 Movimiento de Personal y recaba documentos personales del Trabajador/a para su Alta, Baja o Modificación de Salario.	Formato DP-01 Documentos	Original
Director/a de Recursos Humanos DRH	2	Recibe documentos personales y Formato DP-01 y autoriza el movimiento de Alta, Baja o Modificación de Salario y remite al Jefe/a de Departamento de Personal para su aplicación.	Formato DP-01 Documentos	Original
Jefe/a de Depersonal de Personal	3	Recibe documentos personales y Formato DP-01 Movimiento de Personal y canaliza al Encargado/a del Área de Nóminas. (Analista Consultivo A)	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Nóminas	4	Revisa y remite al/a Encargado/a del Área de Seguro Social Formato DP-01 y documentos.	Formato DP-01 Documentos	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01

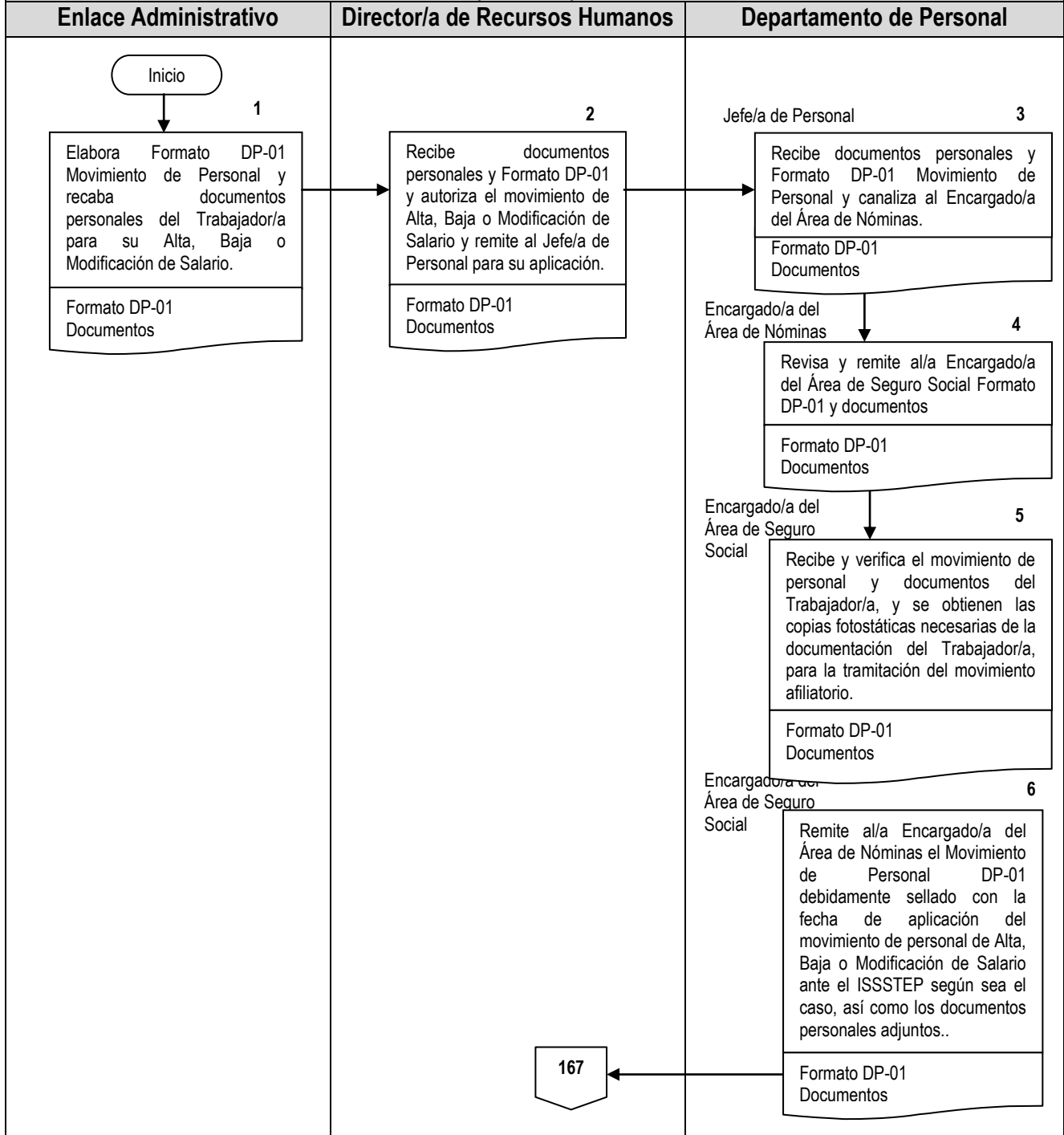
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguro Social (Analista Consultivo A)	5	Recibe y verifica el movimiento de personal y documentos del Trabajador/a, y se obtienen las copias fotostáticas necesarias de la documentación del Trabajador/a, para la tramitación del movimiento afiliatorio.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	6	Remite al/a Encargado/a del Área de Nóminas el Movimiento de Personal DP-01 debidamente sellado con la fecha de aplicación del movimiento de personal de Alta, Baja o Modificación de Salario ante el ISSSTEP según sea el caso, así como los documentos personales adjuntos.	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	7	Captura los datos del/a Trabajador/a en los Formatos DP-50 Alta, DP-51 Modificación de salario y DP-52 Baja conforme lo siguiente: Alta: Número de Afiliación, Número de Registro Patronal, Número de Expediente, RFC, CURP, Nombre completo, Fecha de aplicación del movimiento, Salario base de cotización, Ocupación del trabajador, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Sexo, Estado civil, Nombre de los padres (aún finados), y Domicilio del trabajador. Baja: Número de Afiliación, Número de Registro Patronal, Número de Expediente, CURP, Nombre completo, Fecha de aplicación del movimiento, Causa de la baja. Modificación de Salario: Número de Afiliación, Número de Registro Patronal, Número de Expediente, CURP, Nombre completo, Fecha de aplicación del movimiento, Sueldo diario base de cotización anterior, Ocupación del Trabajador/a, Salario base de cotización, Fecha de la aplicación del movimiento	Formato DP-01 Documentos	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	8	Envía la información de las Altas, Bajas y Modificaciones de Salario al ISSSTEP por medio de los Formatos DP-50, DP-51 y DP-52 respectivamente.	Formato DP-50: Alta Formato DP-51: Modificación de Salario Formato DP-52: Baja	Original y Copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

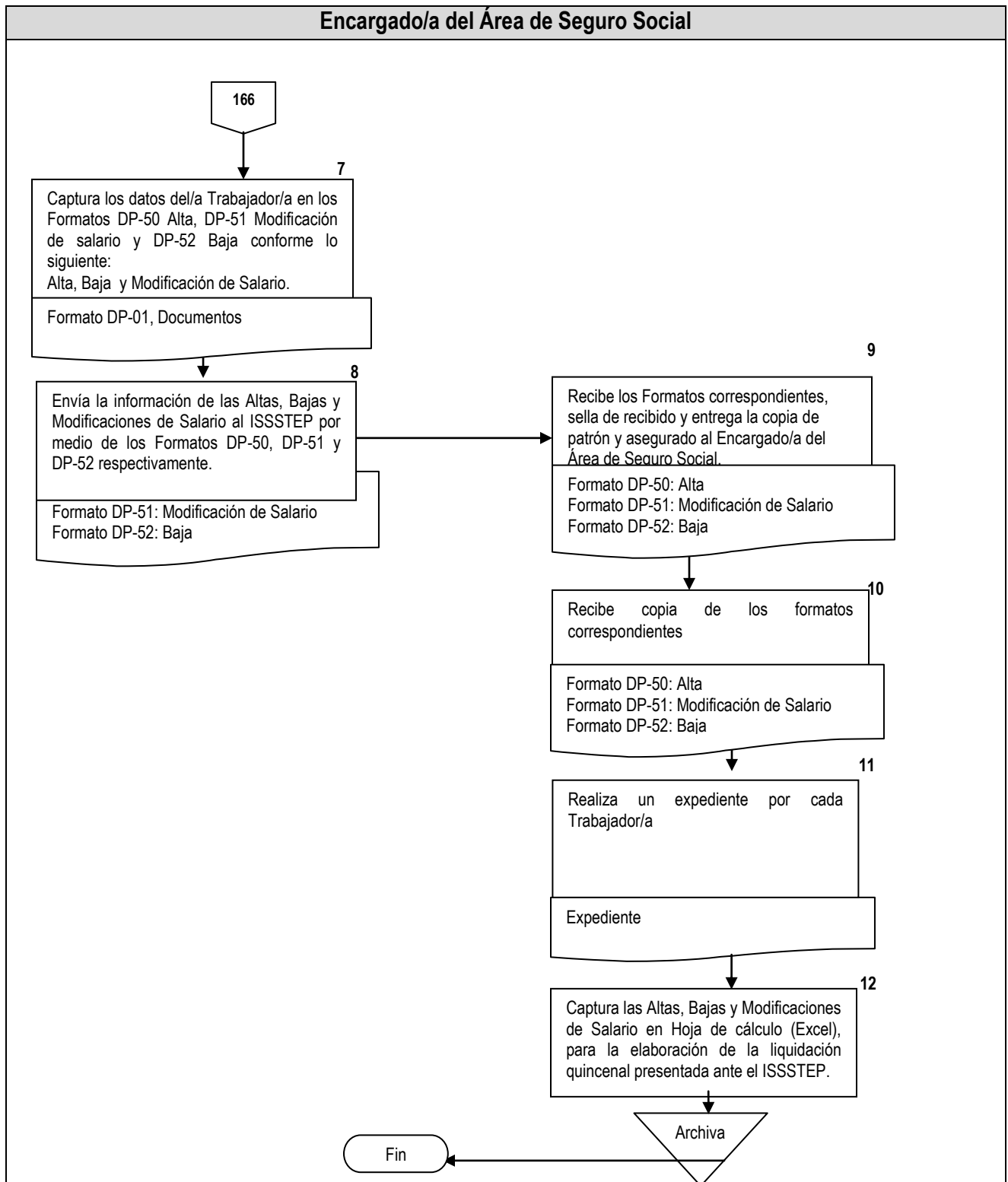
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	9	Recibe los Formatos correspondientes, sella de recibido y entrega la copia de patrón y asegurado al Encargado/a del Área de Seguro Social.	Formato DP-50: Alta Formato DP-51: Modificación de Salario Formato DP-52: Baja	Copias
Encargado/a del Área de Seguro Social	10	Recibe copia de los formatos correspondientes.	Formato DP-50: Alta Formato DP-51: Modificación de Salario Formato DP-52: Baja	Copias
Encargado/a del Área de Seguro Social	11	Realiza un expediente por cada Trabajador/a.	Expediente	Original
Encargado/a del Área de Seguro Social	12	Captura las Altas, Bajas y Modificaciones de Salario en Hoja de cálculo (Excel), para la elaboración de la liquidación quincenal presentada ante el ISSSTEP.	Información	Original y archivo electrónico
Encargado/a del Área de Seguro Social	13	Archiva los Expedientes de cada Trabajador/a y termina el procedimiento.	Expediente	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Procedimiento para la tramitación de Altas, Bajas y Modificaciones de Salario de los trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)




Encargado/a del Área de Seguro Social




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para requisitar el Formato ST-7, Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo.
Objetivo:	Asesorar a todos los/as trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla en los trámites y gestiones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social referentes a probables Riesgos de Trabajo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 123 Apartado A), fracciones XV y XIX; Apartado B) fracción XI, inciso a) y b).</p> <p>Ley Federal del Trabajo. Artículos 472 a 522.</p> <p>Ley del Seguro Social. Artículos 41 al 55 y 83.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 36 Fracción V.</p> <p>Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 26 Fracciones XXVIII y XXX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Todo Trabajador/a que sufra un Accidente de Trabajo, deberá acudir o ser trasladado de manera inmediata a su Unidad Médico Familiar (UMF) que le corresponda o a la UMF más cercana. 2.- El Trabajador/a, o algún familiar deberá dar aviso del accidente sufrido, al Jefe/a inmediato/a, Jefe/a de departamento o Enlace Administrativo según corresponda. 3.- El Jefe/a de Departamento o Enlace Administrativo deberá de dar aviso sobre el accidente al área de Seguro Social de la Dirección de Recursos Humanos. 4.- El Formato Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo (ST-7) deberá ser revisado, requisitado y autorizado mediante sello y firma del Representante Legal. 5.- El Trabajador/a que sufra un accidente de trabajo o algún familiar deberá de entregar al Área de Seguro Social de la Dirección de Recursos Humanos el Formato ST-7 (Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo), incapacidad inicial y subsecuentes, Formato ST-2 (Dictamen de alta por riesgo de trabajo) y Formato ST-3 (Dictamen de Incapacidad Permanente o defunción por riesgo de trabajo), solo en caso de haberla. 6.- Los trabajadores/as que han sufrido algún riesgo de trabajo recibirán asesoría evitando prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para requisitar el Formato ST-7, Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Trabajador/a	1	Sufre un Accidente de Trabajo y acude o es trasladado para recibir atención en la Unidad Médico Familiar (UMF) que le corresponda, en caso urgente en la UMF más cercana al sitio donde sufrió el accidente.	N/A	N/A
Urgencias de la Unidad Médico Familiar	2	Recibe al Trabajador/a y le brinda la atención necesaria en relación al Accidente de trabajo que sufrió.	N/A	N/A
Urgencias de la Unidad Médico Familiar	3	Entrega al Trabajador/a el Formato ST-7 (Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo) para su llenado y en su caso, otorga la incapacidad inicial.	Formato ST-7 Incapacidades	Original/3 Copias
Trabajador/a Familiares	4	Reportan en forma verbal o telefónica al Enlace Administrativo de la Dependencia en dónde labora el Trabajador/a, el accidente de trabajo.	N/A	N/A
Enlace Administrativo de la Dependencia	5	Reporta el accidente y envía al Trabajador/a o a su familiar al Área de Seguro Social, con el Formato ST-7, (original y copia) y en su caso con la incapacidad inicial y subsecuente del patrón y asegurado.	Formato ST-7 Informe/ Hoja de riesgo e incapacidades	Original/3 Copias
Área de Seguridad Social (Analista Consultivo A)	6	Recibe y explica al Trabajador/a o Familiar, sobre los documentos que deben entregar en medicina del trabajo de su UMF, para la realización del trámite de calificación de su probable riesgo de trabajo. Requisita el formato ST-7 y lo remite al representante patronal ante el IMSS para su revisión y autorización.	Credencial IFE, Credencial IMSS, Incapacidades y Formato ST-7	Original/ Copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Representante Patronal	7	Recibe Formato ST-7, lo valida, sella y firma <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza el Form ST-7 lo remite al Área de Seguridad Social para que haga entrega del mismo al Trabajador/a o familiar, continua en actividad No. 9. • En caso contrario: 	Form ST-7	Original/3 Copias
Representante Patronal	8	Remite al Área de Seguridad Social nuevamente para su corrección y regresa a la actividad No. 6	Form ST-7	Original/3 Copias
Área de Seguridad Social	9	Recibe el Form ST-7 autorizado y entrega al Trabajador/a o Familiar.	Form ST-7	Original/3 Copias
Trabajador/a Familiares	10	Recibe el Form ST-7 y lo presenta en el Área de Medicina en el trabajo de su UMF, para su calificación.	Form ST-7	Original/3 Copias
Unidad Médico Familiar	11	Califica el accidente de Trabajo o Trayecto:	Form ST-7	Original/3 Copias
Trabajador/a	12	Remite Form.ST-7 e Incapacidad al Área de Seguridad Social.	Form ST-7	Original/3 Copias
Área de Seguridad Social	13	Recibe y captura la o las incapacidades en el Sistema SAP y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	Inc/Form ST7	Original/3 Copias
Trabajador/a	14	Dado de alta por su médico, remite el Form ST2 (Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo) al Área de Seguridad Social para cerrar su expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra sano y no sufre una recaída debido al mismo riesgo de trabajo continua en actividad 20 • En caso contrario: 	Formato ST-2	Original/ Copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Trabajador/a	15	Acude a su UMF para recibir atención médica y para la calificación del Form ST8.	Formato ST-8	Original/ Copia
Unidad Médico Familiar	16	Determina la recaída : <ul style="list-style-type: none"> • Si no se considera grave regresa a la actividad No. 13. • En caso contrario y de que el accidente sea considerado como grave: 	Formato ST3	Original/ Copia
Unidad Médico Familiar	17	Otorga un dictamen de incapacidad parcial o total permanente o defunción por riesgo de trabajo ST-3 al Trabajador/a o sus familiares.	Formato ST3	Original/ Copia
Trabajador/a Familiares	18	Remiten al Área de Seguridad Social	Formato ST3	Original/ Copia
Área de Seguridad Social	19	Recibe formato y aplica en el sistema Único de Autodeterminación (SUA) y archiva formato en expediente y termina procedimiento	Formato ST3	Original/ Copia


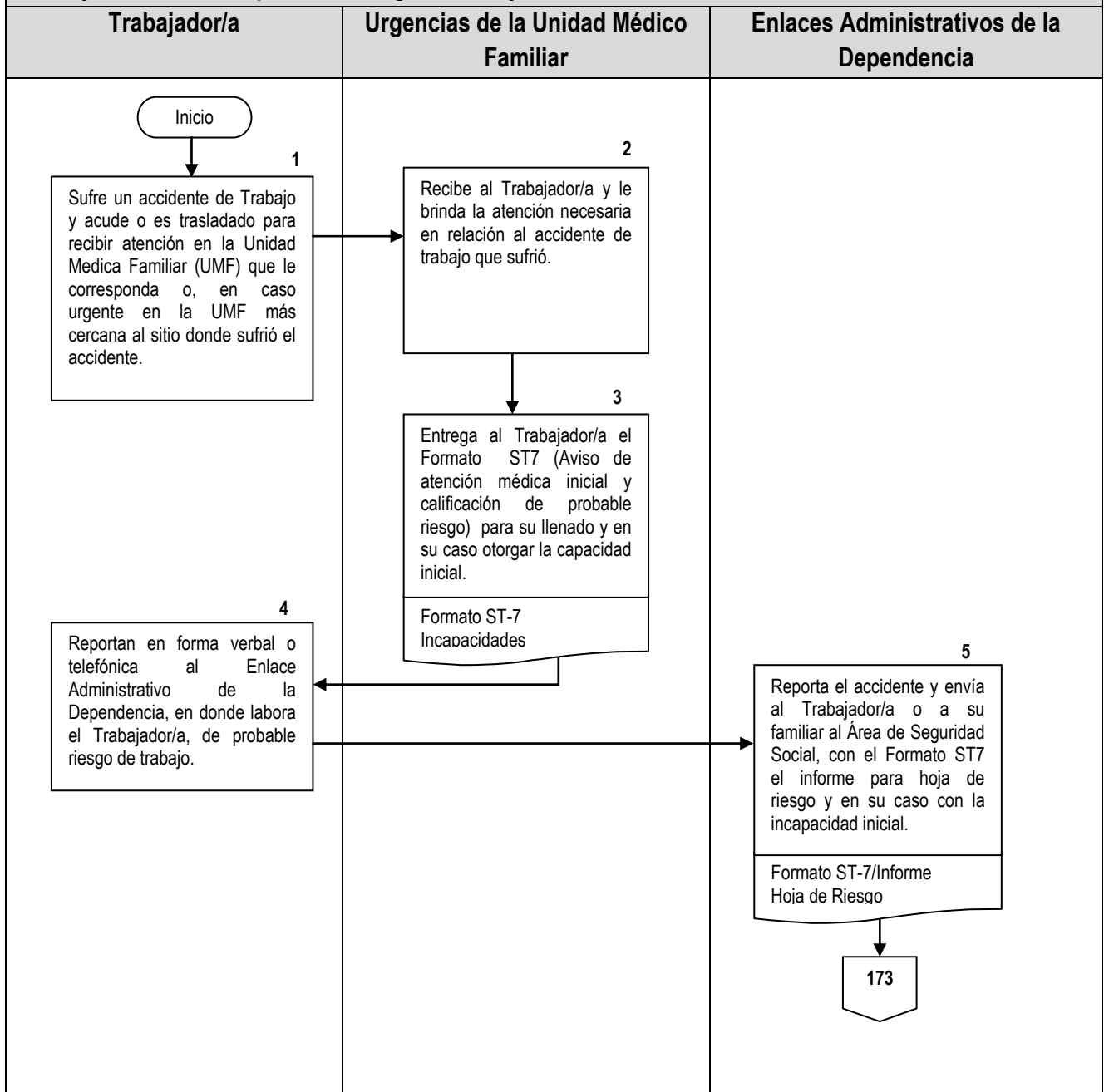
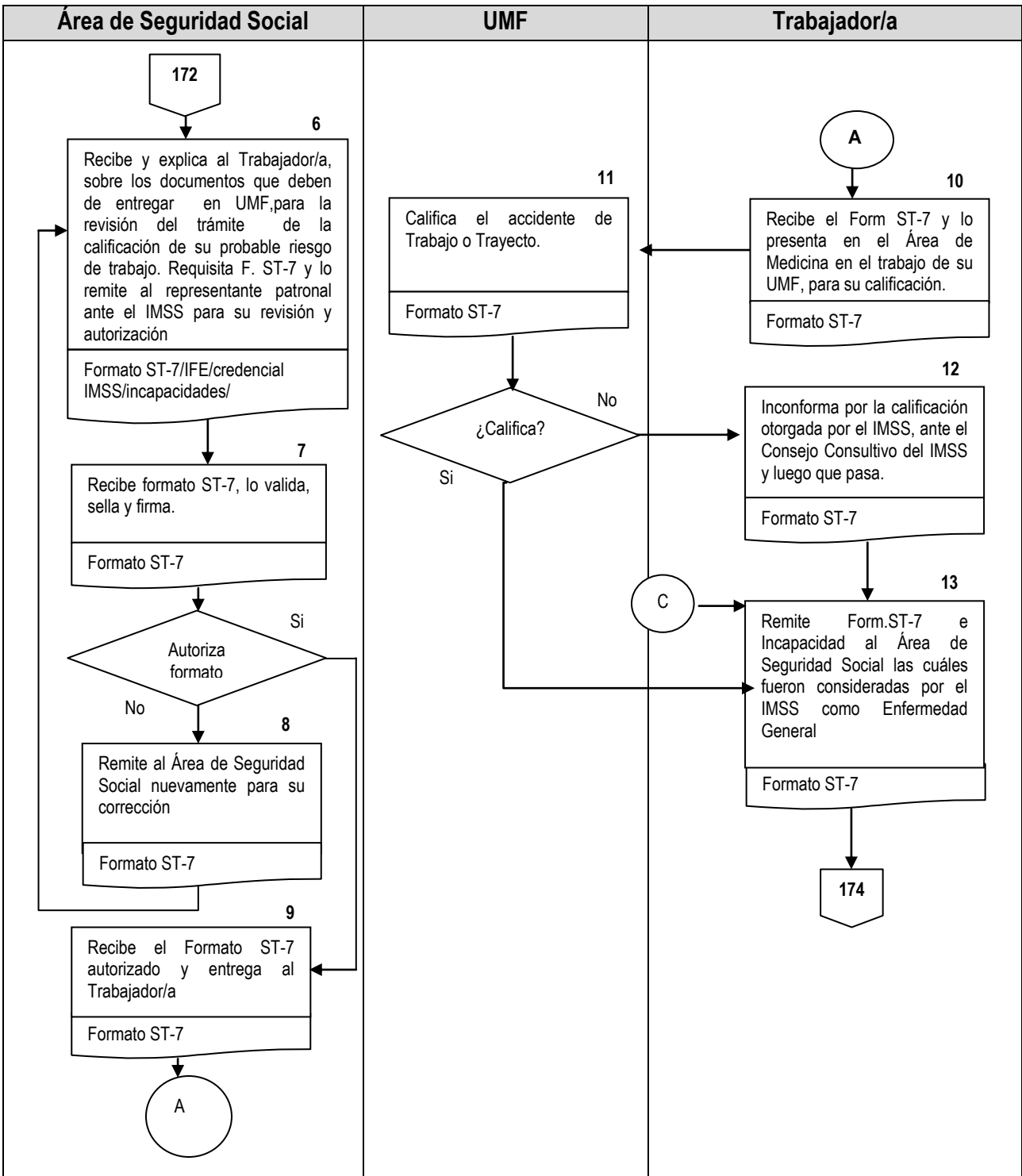
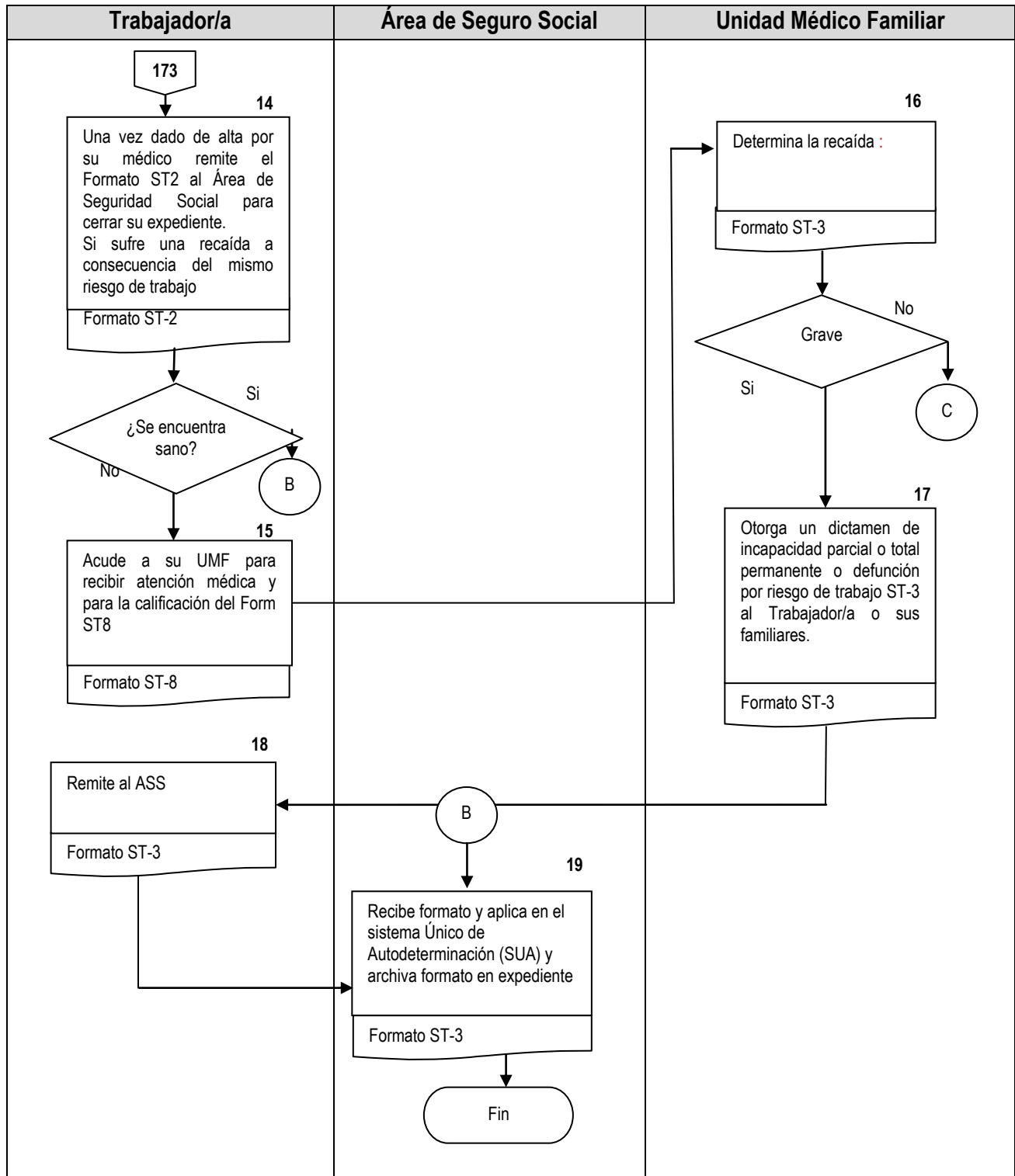

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para requisitar el Formato ST-7, Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo









 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de Emergencias Médicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Objetivo:	Dar al Personal Municipal la atención médica en situaciones de emergencia, en cualquier momento, en las áreas de trabajo del H. Ayuntamiento Puebla, y que pongan en peligro su salud, actuando de forma oportuna, eficaz, y de ser necesario activar el servicio de emergencia profesional.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Artículos 7, primer párrafo, 134 fracción X, 204 fracción VII, 283 fracción V, 300 fracción I, 504 fracción II y 506.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención de Emergencias médicas se realiza cuando se recibe el llamado de alguna de las Dependencias del Ayuntamiento indicando que está sucediendo a la persona que requiere de la atención y el lugar donde se ubica, el/la Médico encargado/a del Área de Seguridad e Higiene, se dirige al lugar y se comienza la atención de la persona lesionada. 2. Se toman signos vitales para saber en qué estado se encuentra la persona, de esta manera se toma la decisión de que se debe hacer, tratando en todo momento de mejorar o mantener las condiciones en que se encuentra la persona afectada. 3. Se debe atender a las tres reglas de seguridad para dar una mejor atención a la persona que lo requiere y son: Evaluar la escena, checar la seguridad alrededor y evaluar la situación. 4. Si la persona está en estado consciente se sigue procedimiento del punto 5, de no ser así se sigue procedimiento número 6. 5. Estado Consciente: Una vez que se descarte cualquier situación que ponga en peligro la vida de la persona, se le da el tratamiento adecuado al problema o malestar que presente mediante la atención médica, se prescribe medicamento con receta médica o proporcionándole medicamento, si se cuenta con él, para quitar el malestar que le aqueja y se retira el médico del lugar. 6. La Dirección de Recursos Humanos ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para la atención de Emergencias Médicas del H. Ayuntamiento de Puebla e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mismo día.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

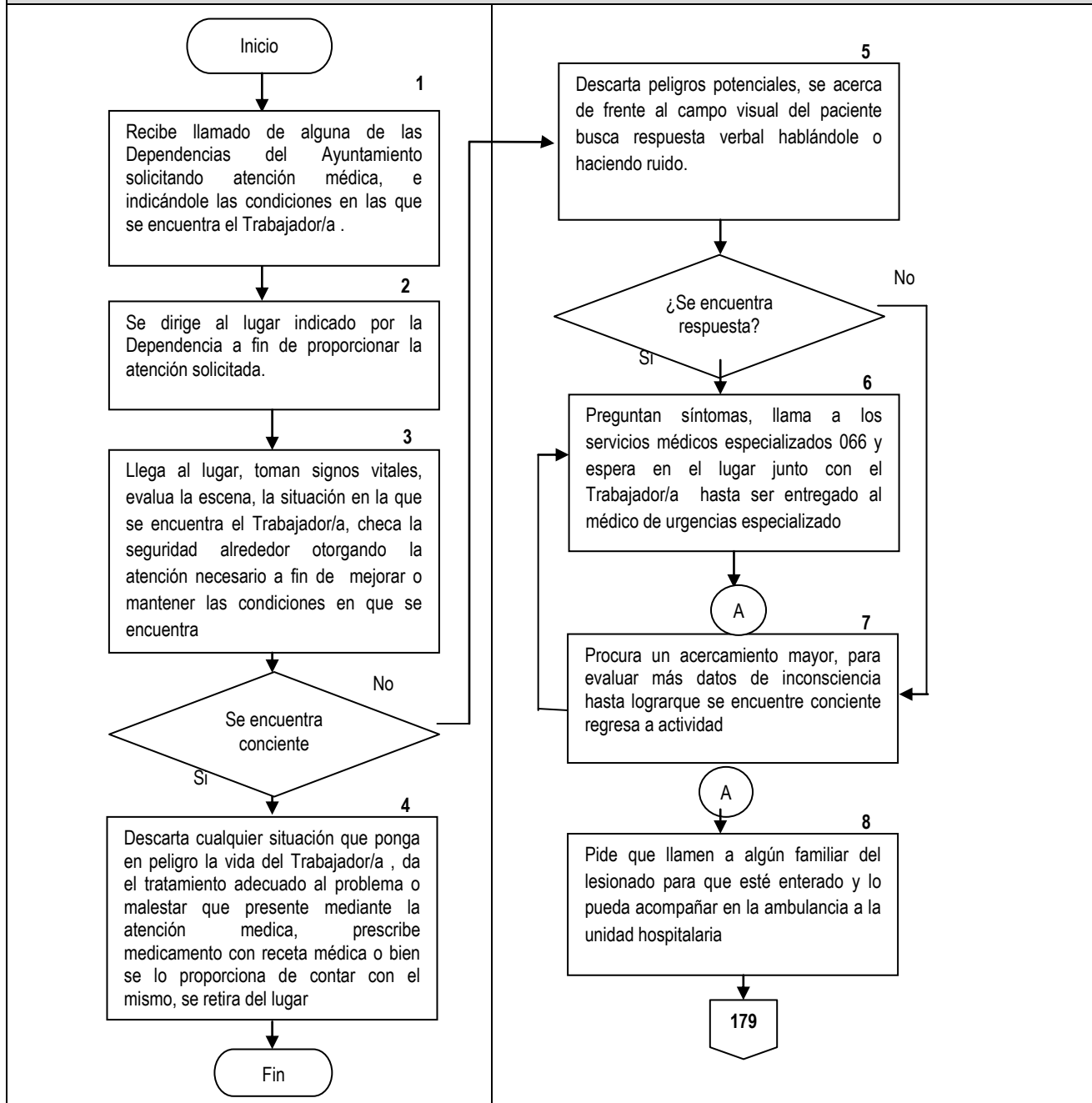
Descripción del Procedimiento: Para la atención de Emergencias Médicas del H. Ayuntamiento de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo A del Área de Seguridad e Higiene	1	Recibe llamado de alguna de las Dependencias del Ayuntamiento solicitando atención médica, e indicándole las condiciones en las que se encuentra el trabajador/a.	N/A	N/A
El/la Médico encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	2	Se dirige al lugar indicado por la Dependencia a fin de proporcionar la atención solicitada.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	3	Llega al lugar, toman signos vitales, evalúa la escena, la situación en la que se encuentra el Trabajador/a, checa la seguridad alrededor otorgando la atención necesario a fin de mejorar o mantener las condiciones en que se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> • Si la persona no se encuentra consciente continua en actividad 5 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	4	Descarta cualquier situación que ponga en peligro la vida del Trabajador/a, da el tratamiento adecuado al problema o malestar que presente mediante la atención medica, prescribe medicamento con receta médica o bien se lo proporciona de contar con el mismo, se retira del lugar y termina procedimiento.	N/A	N/A

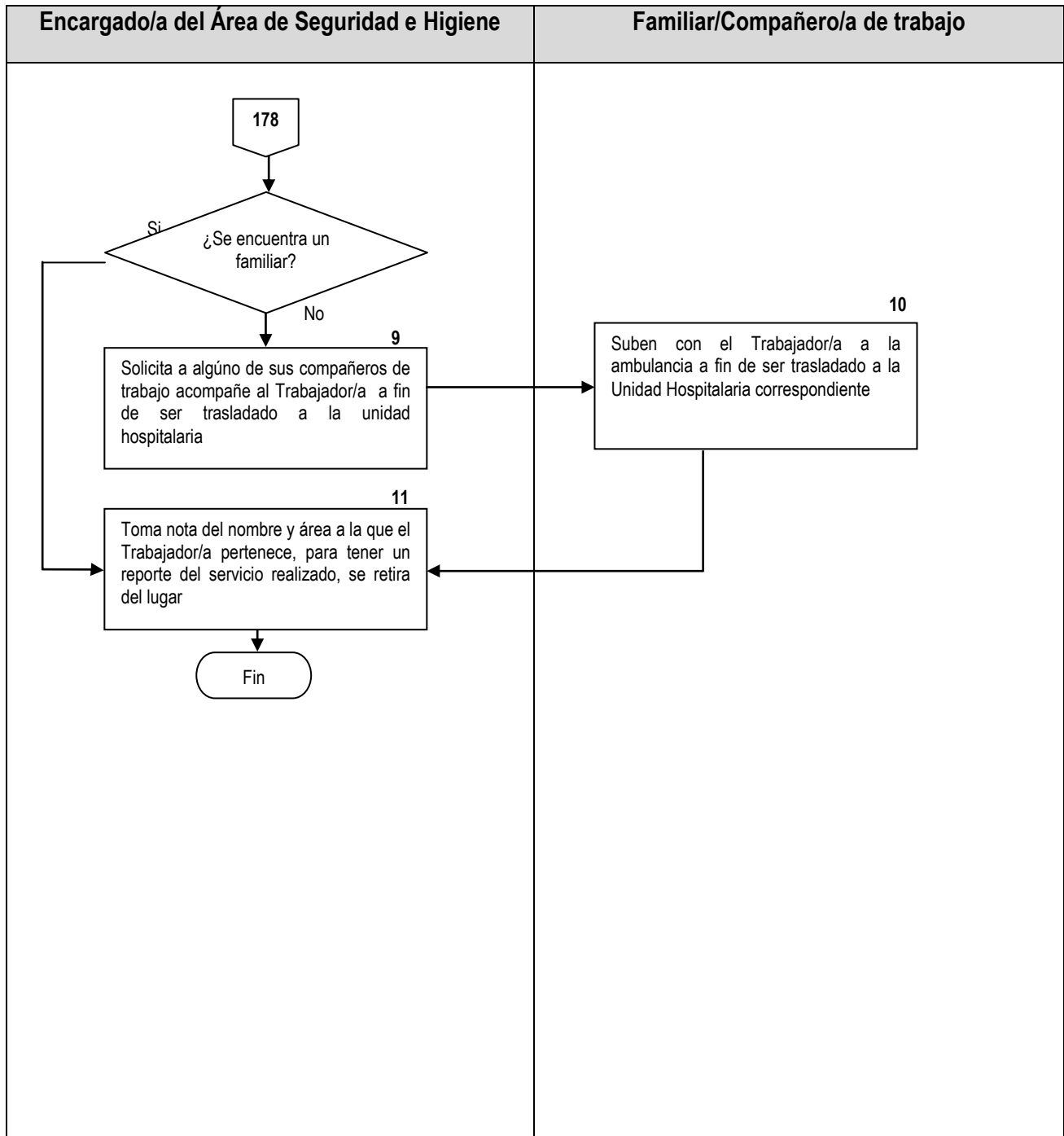
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	5	Descarta peligros potenciales, se acerca de frente al campo visual del paciente busca respuesta verbal hablándole o haciendo ruido: <ul style="list-style-type: none"> De no encontrarse respuesta, continua en actividad 7 En caso contrario: 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	6	Preguntan síntomas, llama a los servicios médicos especializados 066 y espera en el lugar junto con el Trabajador/a hasta ser entregado al médico de urgencias especializado continúa en actividad 8.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	7	Procura un acercamiento mayor, para evaluar más datos de inconsciencia hasta lograr que se encuentre consiente regresa a actividad 6.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	8	Pide que llamen a algún familiar del lesionado para que esté enterado y lo pueda acompañar en la ambulancia a la unidad hospitalaria: <ul style="list-style-type: none"> De encontrarse algún familiar continua en actividad No. 11 En caso contrario 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	9	Solicita a alguno de sus compañeros de trabajo acompañe al Trabajador/a a fin de ser trasladado a la unidad hospitalaria.	N/A	N/A
Familiar/Compañero de trabajo	10	Suben con el a la ambulancia a fin de ser trasladado a la Unidad Hospitalaria correspondiente.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	11	Toma nota del nombre y área a la que el Trabajador/a pertenece, para tener un reporte del servicio realizado, se retira del lugar y termina el procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Atención de Emergencias Médicas en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla


Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

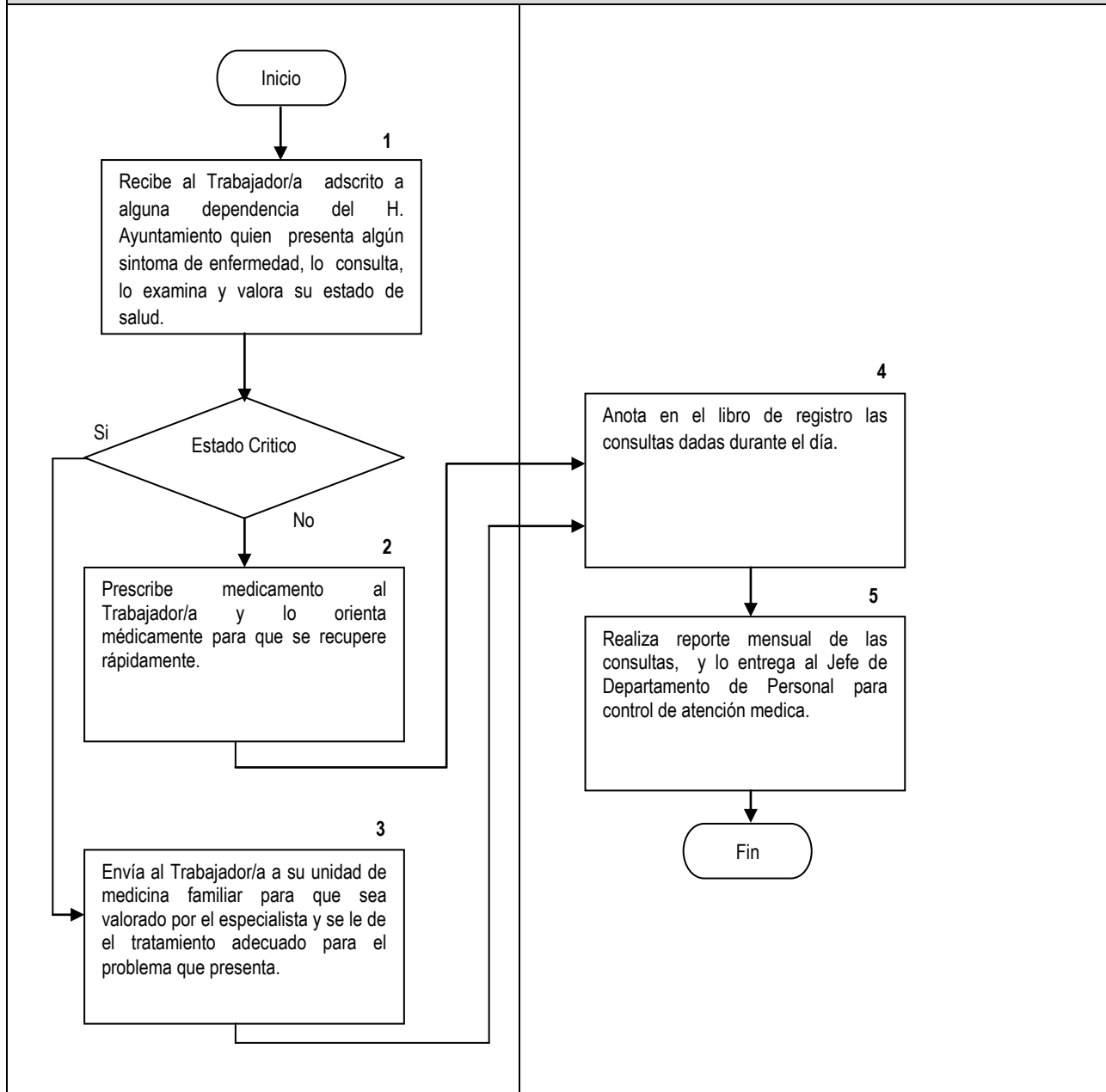
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Que el personal del H. Ayuntamiento cuente con un consultorio que proporcione Atención Médica de primera instancia, con la finalidad de que el trabajador/a pueda desempeñarse en su trabajo, al contar con el apoyo de un Médico, si presentara alguna Alteración a su Estado de Salud.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Artículos 7 primer párrafo, 134 fracción X, 204 fracción VII, 283 fracción V, 300 fracción I, 504 fracción II y 506.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal adscrito a alguna dependencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla podrá solicitar consulta médica siempre que presente alteración en su estado de salud y de aviso a su jefe/a inmediato. 2. El médico de instancia recibirá al personal con manifestaciones de enfermedad y realizará la consulta examinando al enfermo y valorando su estado de salud. 3. El médico podrá realizar curaciones, administra inyecciones, prescribir medicamentos y dar orientación médica al Trabajador/a. 4. El médico deberá llevar un control de las consultas otorgadas las cuales deberán quedar asentadas en un libro de registro. 5. El médico deberá realizar un reporte mensual de las consultas, el cual entregará al/la jefe/a de Departamento de Personal para control de las consultas médicas realizadas. 6. La Dirección de Recursos Humanos ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Médico del Área. Seguridad e Higiene	1	Recibe al Trabajador/a adscrito a alguna dependencia del H. Ayuntamiento quien presenta algún síntoma de enfermedad, lo consulta, lo examina y valora su estado de salud: <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra en estado crítico continua en actividad 3 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Médico del Área. Seguridad e Higiene	2	Prescribe medicamento al Trabajador/a y lo orienta para que se recupere rápidamente continua en actividad 4.	N/A	N/A
Médico del Área. Seguridad e Higiene	3	Envía al Trabajador/a a su unidad de medicina familiar para que sea valorado por el especialista y se le dé el tratamiento adecuado para el problema que presenta.	N/A	N/A
Médico del Área. Seguridad e Higiene	4	Anota en el libro de registro las consultas dadas durante el día.	N/A	N/A
Médico del Área. Seguridad e Higiene	5	Realiza reporte mensual de las consultas, y lo entrega al/la Jefe/a de Departamento de Personal para control de atención médica y termina procedimiento.	Reporte	Original Copia


Diagrama de Flujo del Procedimiento para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Médico del Área de Seguridad e Higiene




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la programación de Capacitación para la conformación de Brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
Objetivo:	Instruir al Personal Municipal con habilidades en el manejo de situaciones de emergencia que se presenten en cualquier momento en las áreas de trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previniendo accidentes, así como controlar en la medida de lo posible algún riesgo en la integridad física de los que laboran en esas áreas, actuando de forma oportuna, eficaz, y de ser necesario activar el servicio de emergencia profesional.
Fundamento Legal:	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-002-2010 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-019-2011 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. 2010</p> <p>Constitución, integración, organización y funcionamiento de las condiciones de seguridad e higiene. 2011</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacitación de las Brigadas de Emergencia se realizara tomando como base la necesidad de cada edificio que ocupen una o varias Dependencias de tener conformada su Brigada de Emergencia, así como el programa preupuestal del Área de Seguridad e Higiene, dependiente del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración. 2. El área de Seguridad e Higiene deberá proponer la creación de Brigadas de Emergencia, en las dependencia o edificios del H. Ayuntamiento de Puebla y solicitar mediante oficio signado por el/la titular de la Dirección de Recursos Humanos el listado de personal a capacitar, y el permiso correspondiente de los titulares de las Áreas involucradas. 3. La Dirección de Recursos Humanos mediante oficio, solicitará preferentemente a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, la calendarización para capacitar al personal Brigadista en los Cursos Prevencion y Conato de Incendio, Seguridad y Evacuación, Búsqueda y Rescate y Primeros Auxilios. 4. La Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, comunica mediante oficio la calendarización de los cursos solicitados, así como la requisición del material necesario para la capacitación y en general las indicaciones para el personal asistente. 5. El Área de Seguridad e Higiene, al tener la calendarización de los Cursos en Protección Civil, elaborará los oficios, memorándums o circular signados por el/la titular de la Dirección de Recursos Humanos, dirigidos a los/las Enlaces


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>Administrativos/as de la/s Dependencia (s) en las que se creará la Brigada de Emergencia, para solicitar la presencia del personal designado para su capacitación.</p> <p>6. El Área de Seguridad e Higiene, verificará la asistencia del personal a la capacitación mediante lista de asistencia diaria, durante el tiempo que dure la capacitación</p> <p>7. El Área de Seguridad e Higiene al termino de la capacitación deberá presentar un informe correspondiente a la asistencia del personal capacitado al (a) Jefe (a) del Departamento de Personal.</p> <p>8. La Unidad Operativa Municipal de Protección Civil será la encargada de extender las constancias que acrediten la capacitación recibida.</p> <p>9. El Área de Seguridad e Higiene, auxiliará a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para la entrega de las constancias a los participantes capacitados.</p> <p>10. La Dirección de Recursos Humanos ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para la programación de capacitación para la conformación de brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.


Descripción del Procedimiento: Para la programación de Capacitación para la conformación de Brigadas de Emergencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo A a del Área de Seguridad e Higiene	1	Propone al/la Jefe/a de Departamento de Personal las Dependencias que requieren de Brigada de Emergencia.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Personal	2	Verifica las propuestas del/a Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene <ul style="list-style-type: none"> • De autorizar continua en actividad 4 • En caso contrario 	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefe/a de Departamento de Personal	3	Informa al Encargado/a de Seguridad e Higiene y regresa actividad 1.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Personal	4	Instruye al Encargado/a de Seguridad e Higiene para que solicite a la dependencia la lista del personal que integrará la brigada.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene/Analista	5	Realiza oficio a los/las Enlaces Administrativos/as de la dependencia, solicitándole el nombre del personal que integrará la Brigada de Emergencia y turna al/la Jefe/a de Departamento de Personal para su firma.	Oficio/ Memorándum	Original y Copia
Jefe/a de Departamento/ Director/a de Recursos Humanos	6	Recibe oficio, revisa, realiza las adecuaciones correspondientes, recaba la firma del/la Director/a de Recursos Humanos y envía los/las Enlaces Administrativos/as de las Dependencias.	Oficio/ Memorándum	Original y Copia
Enlace Administrativo de la Dependencia del H. Ayuntamiento	7	Recibe oficio y revisa <ul style="list-style-type: none"> • De no aceptar la conformación de la Brigada termina procedimiento. • En caso contrario continua en actividad: 	Oficio/ Memorándum	Original
Enlace Administrativo de la Dependencia	8	Elabora listado con nombres del personal a capacitar para conformar la Brigada de Emergencia y envía al/la Director/a de Recursos Humanos.	Listado	original
Director/a de Recursos Humanos	9	Recibe listado e instruye a el/la Jefe/a de Personal y éste a su vez al Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene, realice oficio para solicitar el/los curso/s correspondiente/s.	Listado	original

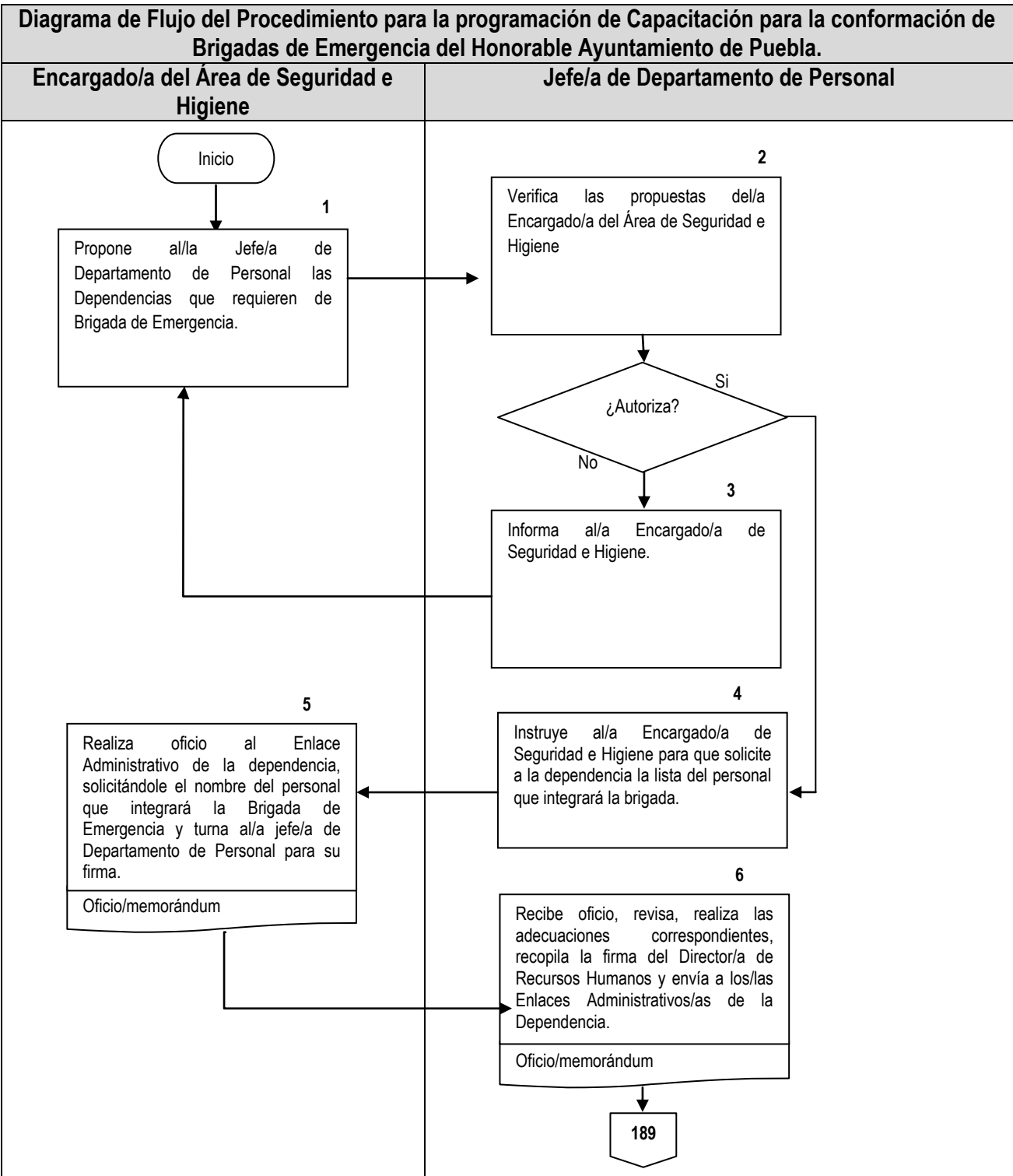
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene/ Analista	10	Solicita la Capacitación y calendarización de los cursos de capacitación, dirigido a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Oficio	Original/ Copia
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	11	Recibe y analiza <ul style="list-style-type: none"> • Si es procedente continua en actividad 13 • En caso contrario: 	Oficio	Original/ Copia
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	12	Envía oficio de rechazo a la Dirección de Recursos Humanos posponiendo para otra fecha la capacitación y termina procedimiento.	Oficio	Original/ Copia
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	13	Informa a la Dirección de Recursos Humanos, la procedencia de la solicitud.	Oficio	Original/ Copia
Director/a de Recursos Humanos	14	Recibe oficio y turna al/la Jefe/a de Departamento de Personal para el trámite correspondiente.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Personal	15	Recibe oficio e instruye al/a encargado/a de Seguridad e Higiene que elabore oficio a la dependencia para hacerle saber los días y fechas en que se recibirá la capacitación.	Oficio	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene/ Analista	16	Elabora Oficio, dirigido a la Dependencia correspondiente, indicando día/s, horario y lugar de los cursos, para que se presente personal a capacitar.	Oficio Memorándum	Original/ Copia
Dependencia	17	Recibe oficio y se presenta en el lugar el día y hora indicados para recibir la capacitación.	Oficio	Original
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	18	Lleva a cabo la capacitación del personal designado.	N/A	N/A
Analista del Área de Seguridad e Higiene/	19	Lleva el control de asistencia de los cursos con lista de asistencia del personal.	Lista de asistencia	Original

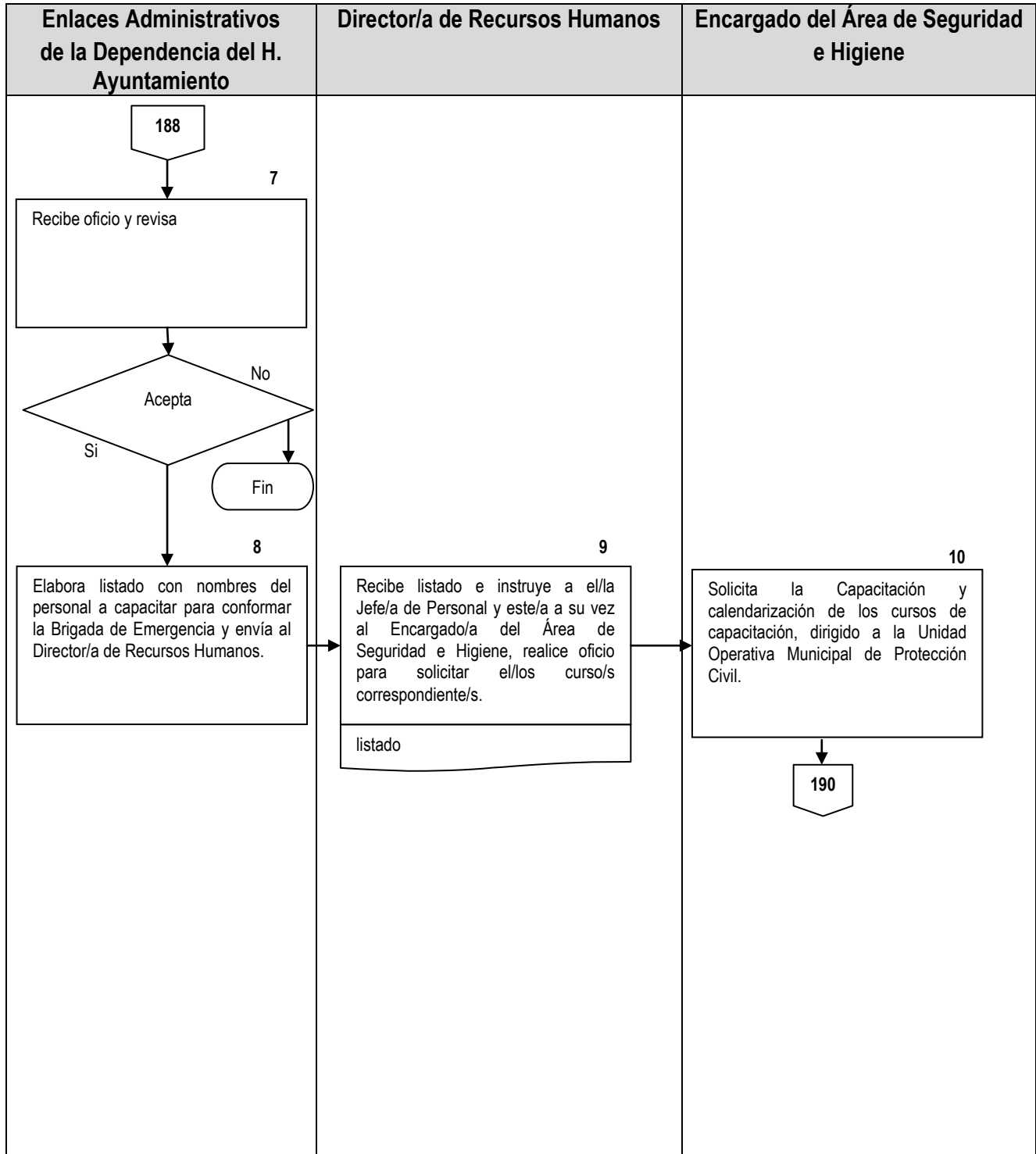
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista del área de Seguridad e Higiene/ Analista	20	Realiza informe sobre el/los cursos al Encargado/a de Seguridad e Higiene.	Informe	Original
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	21	Extiende Constancia de Capacitación y entrega junto con el/la Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene a quienes tomaron el curso y termina procedimiento.	Constancia	Original

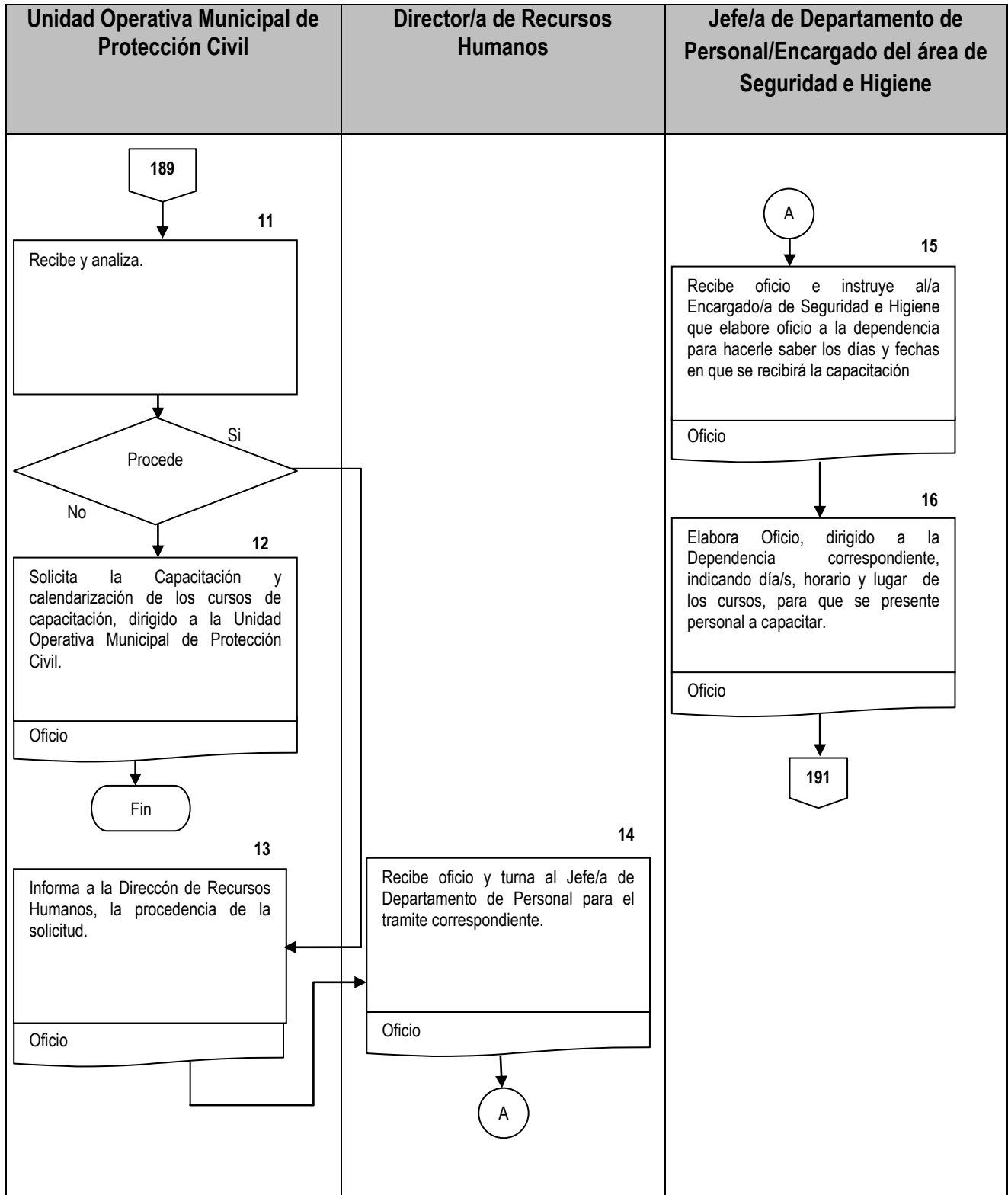
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




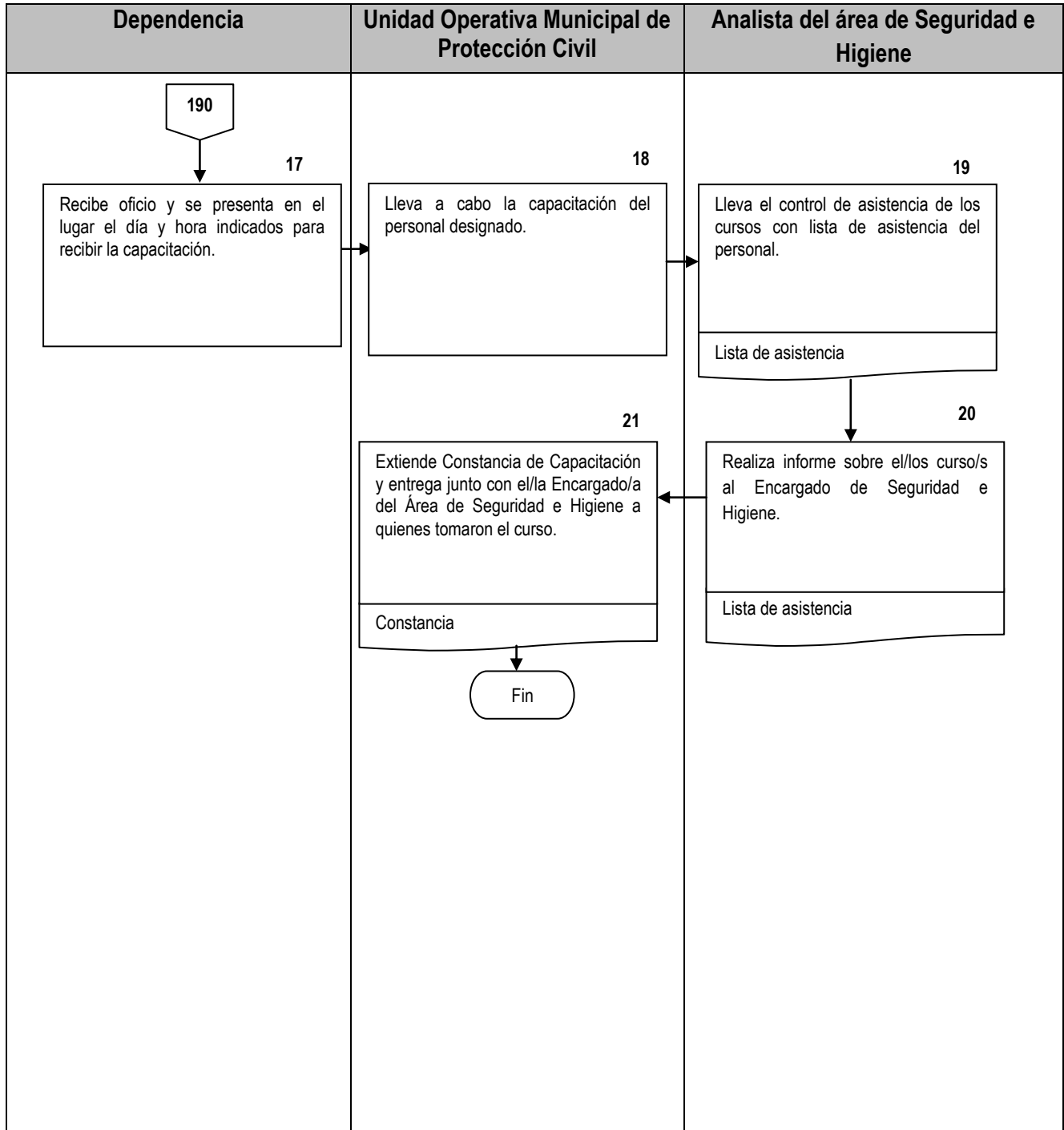
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo el recorrido de revisión de los extintores en las diferentes Áreas Administrativas de H. Ayuntamiento de Puebla.
Objetivo:	Comprobar que en cada una de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla los extintores se encuentren funcionando de manera correcta y en óptimas condiciones para su uso en caso de emergencia.
Fundamento Legal:	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-002-2010 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. 2010</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Seguridad e Higiene, es la única que podrá determinar el estado actual de los Extintores. 2. El Área de Seguridad e Higiene, es responsable de informar al Departamento de Personal en caso de encontrar equipo en condiciones no favorables para su uso. 3. Un extintor se considera que no puede ser utilizado y que deberá ser retirado de forma inmediata de su lugar en los siguientes casos: si se encuentra bajo de presión, usado o en malas condiciones para su uso. 4. La revisión de extintores, de preferencia, se deberá llevar a cabo dentro de los primeros 10 días de cada mes; y se llevará un control de la revisión a través del llenado del formato correspondiente. 5. Un extintor cuenta con una garantía de 6 meses después de cargado, cuando presenta presión baja o nula en su manómetro. 6. El Departamento de Personal, es responsable de elaborar las requisiciones para la recarga de los extintores usados. 7. El personal que labora en el H. Ayuntamiento de Puebla deberá tener la información de cómo usar un extintor en caso de un conato de incendio en las diferentes aéreas de trabajo.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimientos: Para llevar a cabo recorrido de revisión de los extintores en las diferentes Áreas Administrativas de H. Ayuntamiento de Puebla

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	1	Elabora calendario de recorrido para revisión de extintores y la bitácora de dependencias, departamentos ó áreas a visitar.	Calendario	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	2	Imprime los formatos de la revisión del estado de los extintores.	Formato	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	3	Solicita de acuerdo a la bitácora los recursos económicos o transporte para trasladarse a las dependencias, departamentos ó áreas, para realizar la revisión.	Bitácora de recorrido	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	4	Se traslada a la dependencia, departamento ó área a visitar, da aviso de su llegada y solicita al Enlace o titular de la Unidad Administrativa correspondiente que le muestre el extintor.	Formato de control de recorrido	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	5	Verifica el número de inventario y el extintor, su capacidad, agente químico y que el seguro o sello no esté violado: <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con sello o seguro continua en actividad 7 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	6	Da aviso al Proveedor y regresa a actividad 1.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	7	Verifica que la aguja del manómetro del extintor se encuentre en verde: <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra en verde continua en actividad 9 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	8	Verifica si marca recarga ó sobrecarga, regresa a actividad 6.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	9	Verifica ultima fecha de servicio del extintor, la manguera ó tolbera: <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra en buen estado la manguera, boquilla o tolbera continua en actividad 11 • En caso contrario y de encontrarse rota: 	Formato	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	10	Da aviso al Proveedor y regresa a actividad 1.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	11	Verifica que cuente con señalamiento de extintor: <ul style="list-style-type: none"> • De contar con señalamiento continua en actividad 13 • En caso contrario 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	12	Solicita la compra del mismo y regresa a actividad 1.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	13	Verifica la próxima fecha de servicio del extintor y toma nota.	Formato	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	14	Llena el formato de revisión de extintores con sus observaciones.	Formato	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	15	Solicita firma y sello de la dependencia, departamento ó área en que se realizo la revisión de extintores.	Formato	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	16	Se traslada a las oficinas del Área de Seguridad e Higiene al finalizar el recorrido de revisión.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	17	Realiza reporte para informar cuantas inspecciones se realizaron a extintores en dependencia, departamento ó área y termina procedimiento.	Informe	Original


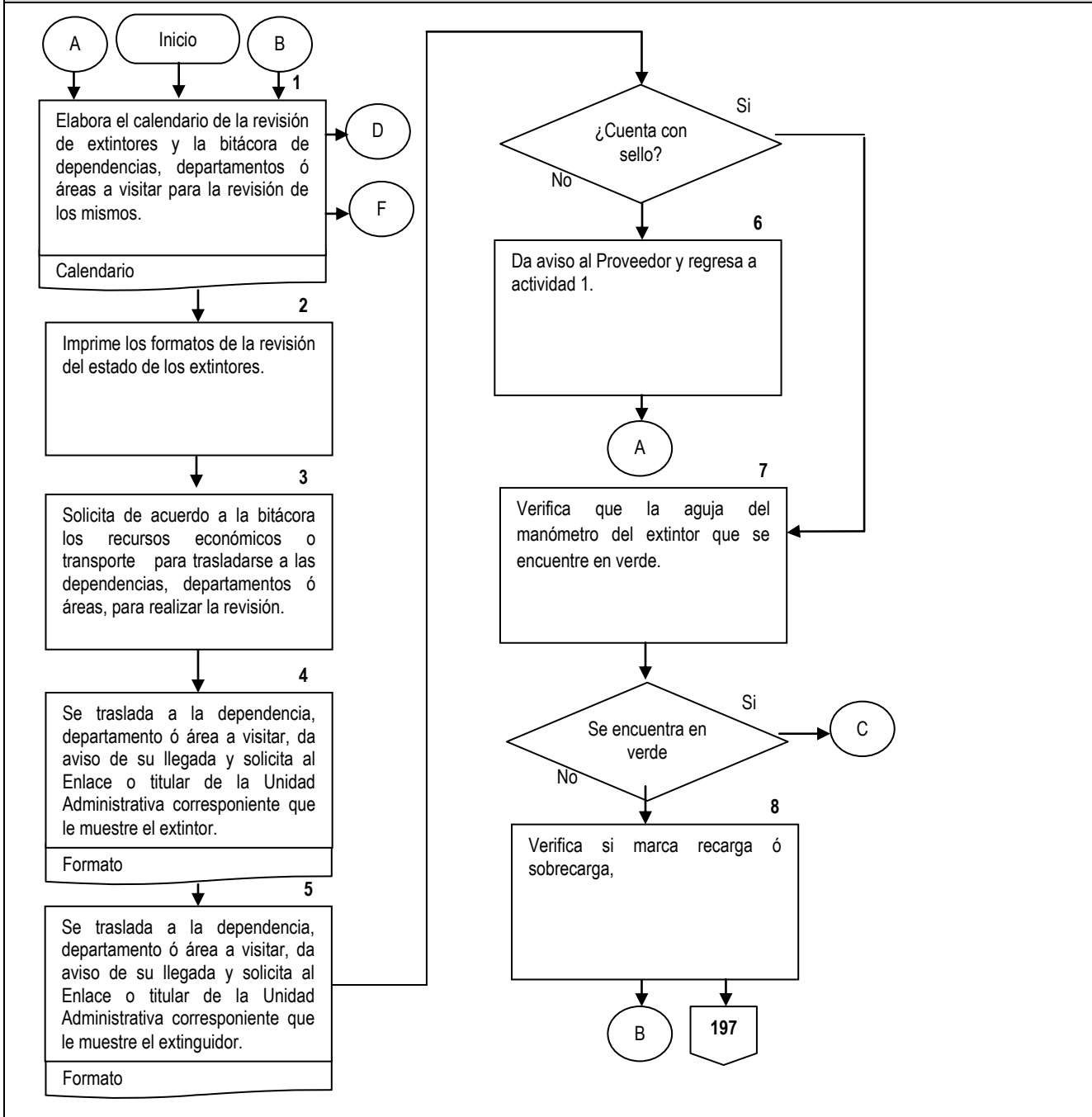
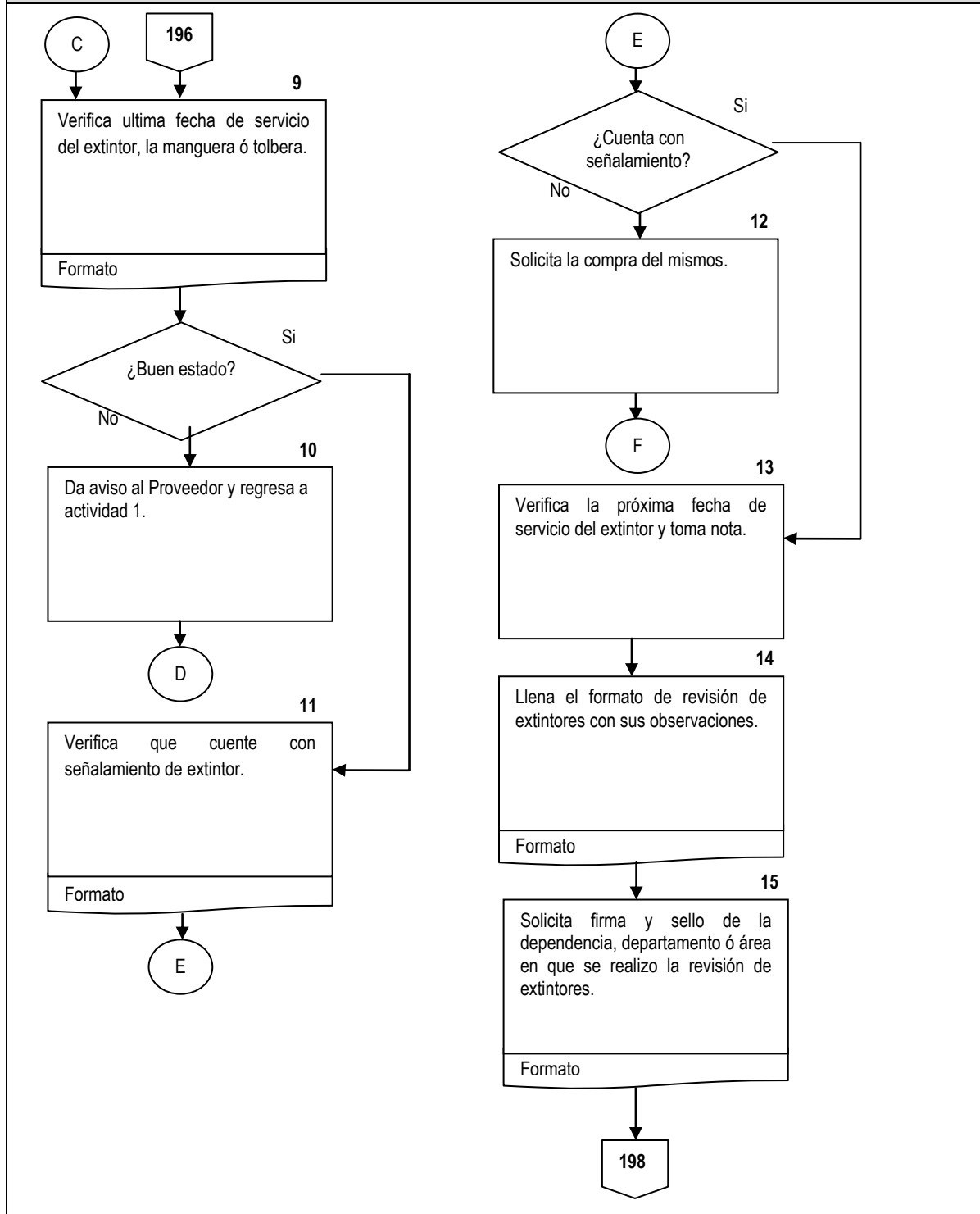
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para llevar a cabo recorrido de revisión de los extintores en las diferentes áreas administrativas de H. Ayuntamiento de Puebla

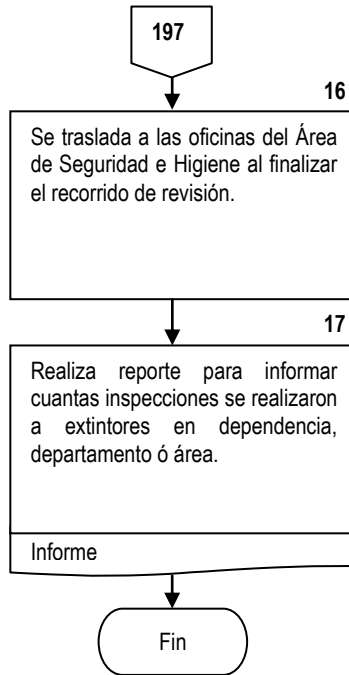
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene.




Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene Auxiliar/ analista.




Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene Auxiliar/ analista.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo la revisión de Botiquines
Objetivo:	Que existan en cada Dependencia, Departamento o Área, un botiquín de primeros auxilios, que cuente con lo mínimo necesario para curar malestares físicos que puedan presentar los trabajadores/as del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Norma Oficial Mexicana NOM-178 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social Norma Oficial Mexicana 197-ssa1-2000 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Dependencias deberán disponer de un botiquín de primeros auxilios. El contenido y características de cada uno de ellos varía de acuerdo a las actividades que se desarrollen. 2. El Área de Seguridad e Higiene verificará que los botiquines estén ubicados en sitios de rápido y fácil acceso, que será conocido por todo el personal que eventualmente necesite recurrir a ellos. 3. Mensualmente se efectuará por parte del Área de Seguridad e Higiene, una revisión del contenido del botiquín para reposición de lo gastado o caducado. 4. Los botiquines con los que cuenten las Dependencias, Departamento o Área, tendrán por lo menos analgésicas, alcohol, gasas, vendas, tela adhesiva algodón, etc. 5. Cada botiquín deberá contener una etiqueta que señale: <ul style="list-style-type: none"> - Listado de material y medicamentos, con su orientación de uso. - Fecha de revisión - Listado de teléfonos de urgencia 6. Los Enlaces Administrativos y/o Coordinador/a de Enlaces u homólogos deberán solicitar vía oficio al Departamento de Recursos Humanos el suministro del material necesario para el botiquín a fin de que ésta a través del Área de Seguridad e Higiene realice las gestiones necesarias para proveerlas 7. El personal designado para custodiar el botiquín o bien aquel que tenga el resguardo del mismo deberá estar pendiente de la caducidad de medicamento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para llevar a cabo la revisión de Botiquines				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	1	Elabora el calendario de la revisión de botiquines y la bitácora de recorrido de dependencias, departamentos ó áreas a visitar para el recuento de botiquines.	Calendario	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	2	Imprime formatos de revisión de botiquines.	Formato de recorrido	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	3	Solicita de acuerdo a la bitácora los recursos económicos o transporte para trasladarse a las dependencias, departamentos ó áreas, para realizar la revisión.	Bitácora	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	4	Se traslada a la dependencia, departamento ó área para realizar la revisión de botiquines, da aviso de su llegada y solicita a las y los Enlaces Administrativos y/o Coordinador/a de Enlaces o titular de la Unidad Administrativa correspondiente que le muestre el botiquín.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	5	Abre el botiquín, saca todo el medicamento y material de curación para realizar la limpieza del mismo.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	6	Verifica el número de inventario del botiquín y el estado en el que se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> • Si el botiquín se encuentra en buen estado continua en actividad 8 • En caso contrario: 	Formato	Original

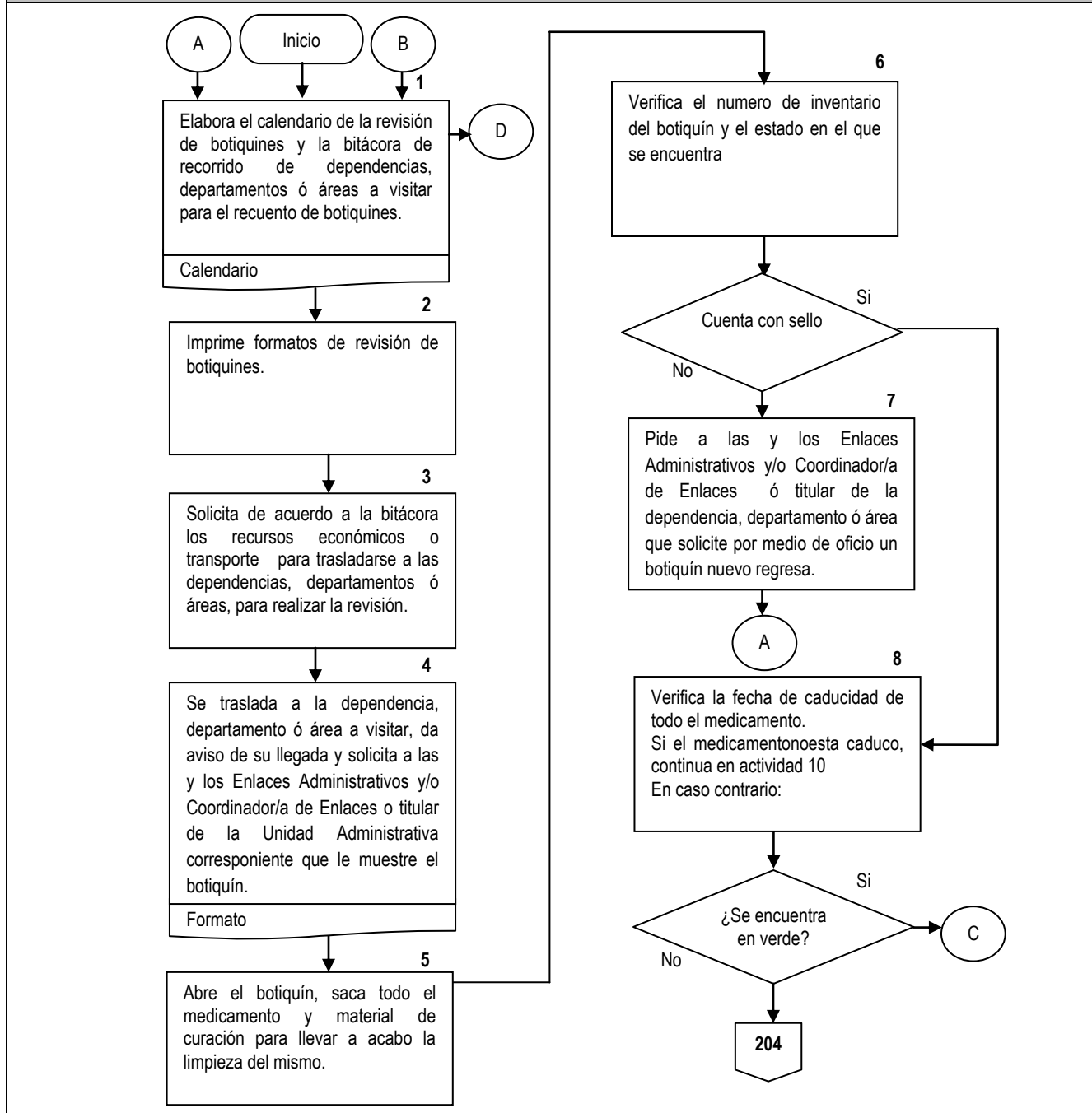
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

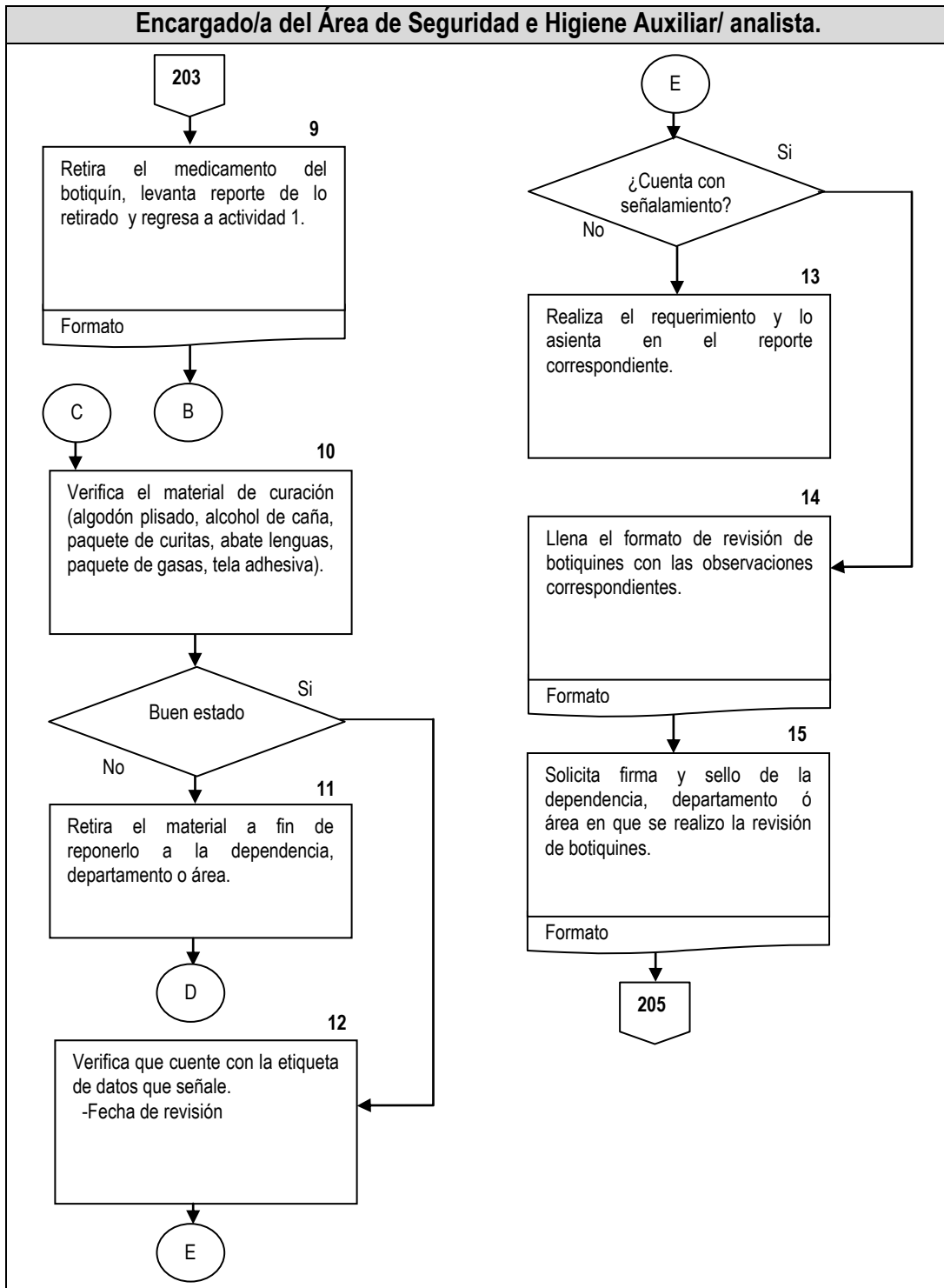
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	7	Pide a las y los Enlaces Administrativos y/o Coordinador/a de Enlaces ó titular de la dependencia, departamento ó área que solicite por medio de oficio un botiquín nuevo y regresa a actividad 1.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	8	Verifica la fecha de caducidad de todo el medicamento. <ul style="list-style-type: none"> • Si el medicamento no esta caduco, continua en actividad 10 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	9	Retira el medicamento del botiquín, levanta reporte de lo retirado y regresa a actividad 1.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	10	Verifica el material de curación (algodón plisado, alcohol de caña, paquete de curitas, abate lenguas, paquete de gases, tela adhesiva): <ul style="list-style-type: none"> • Si el material de curación está en buen estado continua en actividad 12 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	11	Retira el material a fin de reponerlo a la dependencia, departamento o área y regresa a actividad 1.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	12	Verifica que cuente con la etiqueta de datos que señale: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de revisión • Si cuenta con la información continua en actividad 14 • En caso contrario: 	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	13	Realiza el requerimiento y lo asienta en el reporte correspondiente.	Formato	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

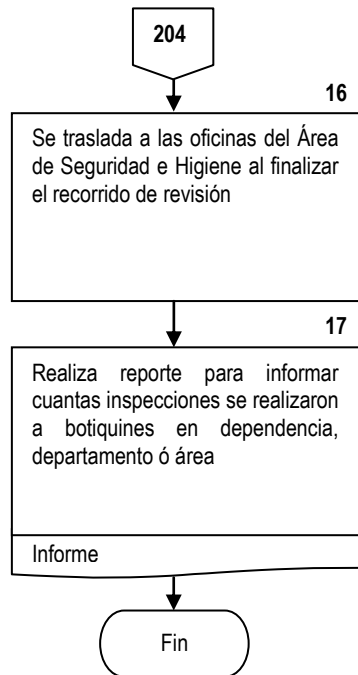
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	14	Llena formato de revisión de botiquines con las observaciones correspondientes.	Formato	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	15	Solicita firma y sello de la dependencia, departamento ó área en que se realizo la revisión de botiquines.	Formato	Original
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	16	Se traslada a las oficinas del Área de Seguridad e Higiene al finalizar el recorrido de revisión.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ Analista	17	Realiza reporte para informar cuantas inspecciones se realizaron a botiquines en dependencia, departamento ó área y termina procedimiento.	Informe	Original


Diagrama de Flujo del Procedimiento para llevar a cabo la Inspección de botiquines
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene Auxiliar/ analista.






Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene Auxiliar/ analista.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Capacitación de las Brigadas de Emergencia, conformadas por los/as Trabajadores/as del Honorable Ayuntamiento de Puebla en caso de sismos.
Objetivo:	Que el personal de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al sonar las alarmas de forma ordenada atienda las indicaciones que dan los brigadistas y así salvaguardar la integridad física del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	Norma Oficial Mexicana NOM-001 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá proporcionar la información necesaria a las Dependencias a fin de mantener informado al personal adscrito a las mismas respecto de los pasos e instrucciones que deben seguir en caso de sismo y después del mismo. 2. El Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá gestionar lo necesario para constituir equipos de brigadistas en cada dependencia que se encuentren capacitados por personal calificado en materia de sismos. 3. El Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene programará simulacros de sismos en las Dependencias del H. Ayuntamiento para que el personal adscrito a ellas ubique el lugar en dónde deberá colocarse en caso de sismo; por ejemplo, debajo de un escritorio o una mesa fuerte etc., así como los puntos de reunión. 4. El personal que labora en el H. Ayuntamiento de Puebla deberá tener ubicado el lugar en donde se encuentra el botiquín de emergencia, los pasillos de acceso y salidas normales, las rutas de evacuación y punto de reunión, deberán verificar que los libreros, estantes, muebles y lámparas estén asegurados en las paredes y techos y participar activamente y con responsabilidad en las prácticas de evacuación y simulacros. 5. Una vez concluido el sismo el personal no deberá propagar rumores, tendrá que esperar indicaciones de los brigadistas y autoridades, deberán usar el teléfono solo para llamadas de emergencias y en caso de quedar atrapados deberán conservar la calma y hacer ruido con objetos para que puedan ser rescatados.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mismo día.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

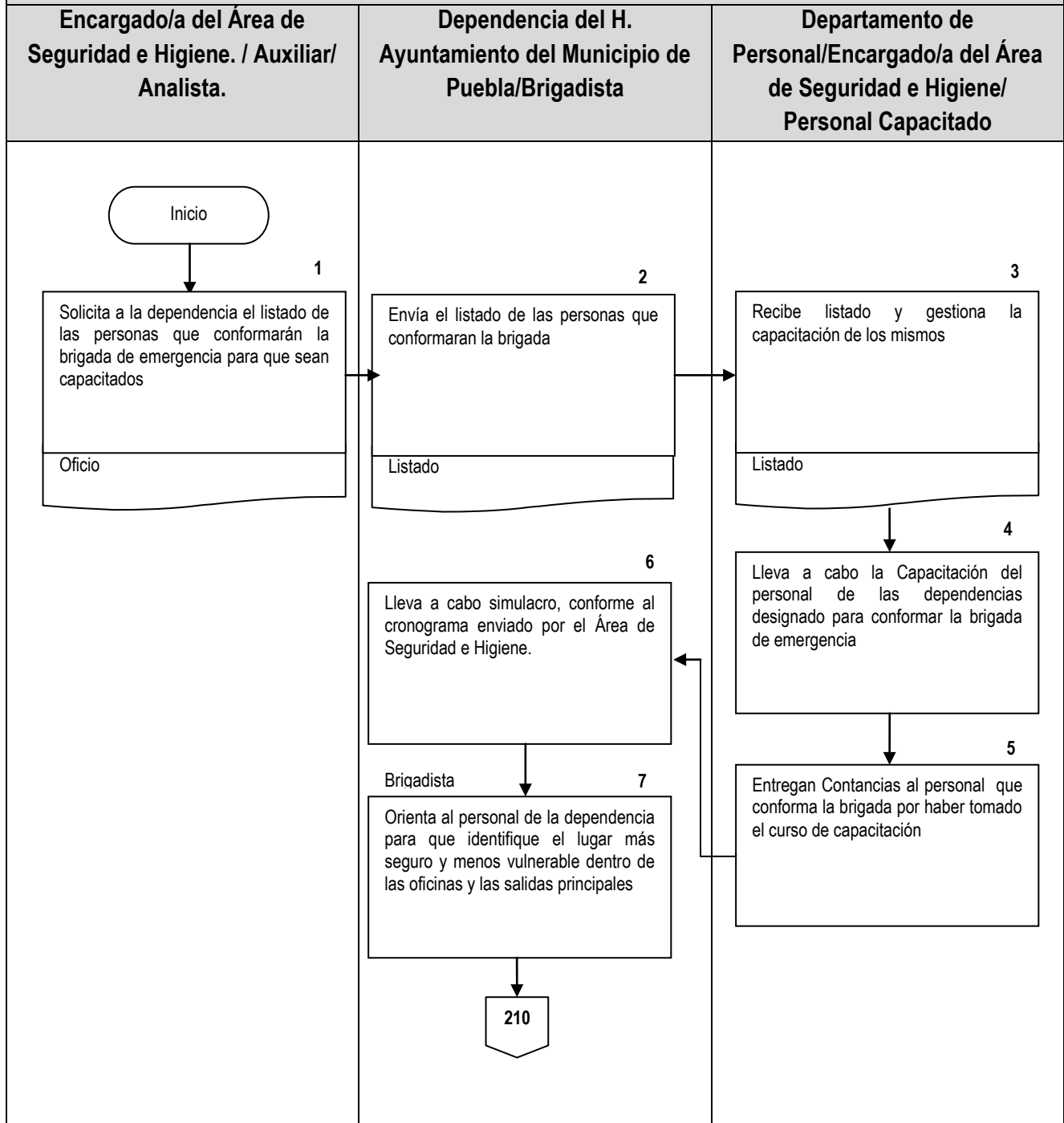
Descripción del Procedimiento: Para la Capacitación de las Brigadas de Emergencia, conformadas por los Trabajadores/as es/as del Honorable Ayuntamiento de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene. / Auxiliar/ Analista.	1	Solicita a la dependencia el listado de las personas que conformarán la brigada de emergencia para que sean capacitados.	Oficio	Original
Dependencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	2	Envía el listado de las personas que conformaran la brigada.	Listado	Original
Departamento de Personal/Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene	3	Recibe listado y gestiona la capacitación de los mismos.	Listado	Original
Personal capacitado en materia de sismos	4	Lleva a cabo la Capacitación del personal de las dependencias designado para conformar la brigada de emergencia.	N/A	N/A
Encargado/a del Área de Seguridad e Higiene./ Auxiliar/ analista./ Personal capacitado en materia de sismos	5	Entregan Constancia al personal que conforma la brigada por haber tomado el curso de capacitación.	Reconocimiento	Original
Dependencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	6	Lleva a cabo simulacro, conforme al cronograma enviado por el Área de Seguridad e Higiene.	N/A	N/A
Brigadistas de la Dependencia	7	Orienta al personal de la dependencia para que identifique el lugar más seguro y menos vulnerable dentro de las oficinas y las salidas principales.	N/A	N/A
Brigadistas de la Dependencia	8	Pide al personal que conserve la calma que no corran, no griten y no empujen.	N/A	N/A

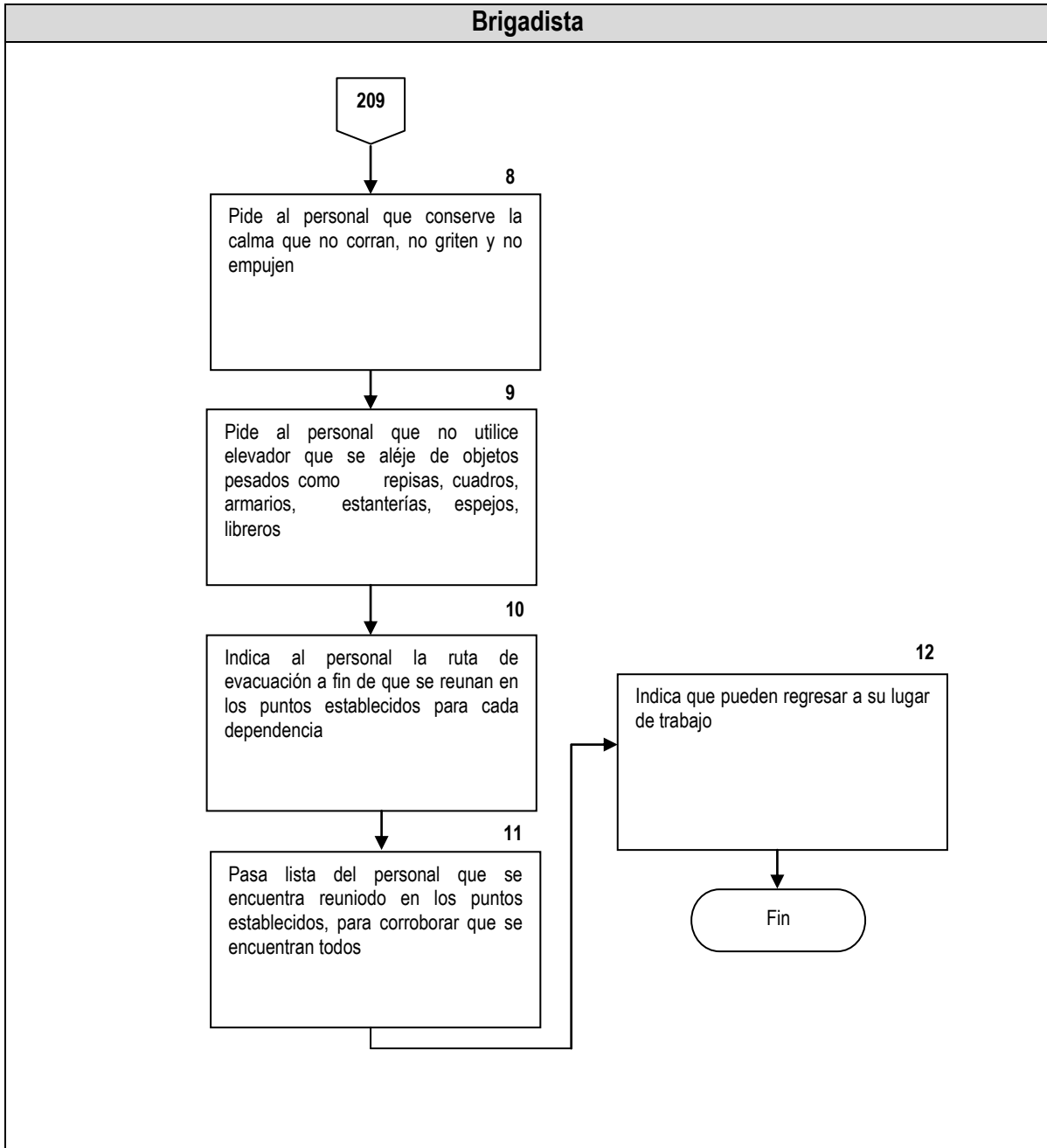
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Brigadistas de la Dependencia	9	Pide al personal que no utilice elevador que se aleje de objetos pesados como repisas, cuadros, armarios, estanterías, espejos, libreros.	N/A	N/A
Brigadistas de la Dependencia	10	Indica al personal la ruta de evacuación a fin de que se reúnan en los puntos establecidos para cada dependencia.	N/A	N/A
Brigadistas de la Dependencia	11	Pasa lista del personal que se encuentra reunido en los puntos establecidos, para corroborar que se encuentran todos.	N/A	N/A
Brigadistas de la Dependencia	12	Indica que pueden regresar a su lugar de trabajo y termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Capacitación de las Brigadas de Emergencia, conformadas por los Trabajadores/as del Honorable Ayuntamiento de Puebla.




Brigadista




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las y los trabajadores de base sindicalizados y no sindicalizados y de confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Obtener la autorización de permiso para atender asuntos escolares de hija/o, nacimiento de hija/o, adopción de hijo/a y fallecimiento de familiar para las/los trabajadores/as del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 párrafo tercero, 4 párrafo primero, 115 apartado B fracción XI y 123 inciso C.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102 y 105 fracción III.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Artículo 1.</p> <p>Ley Federal del Trabajo. Artículos 164 al 172.</p> <p>Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Artículo 16 fracc. I y V.</p> <p>Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, Artículo 9.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículos 3 y 78 fracciones III y IV.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento. Artículo 36 fracciones VIII y IX</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los permisos a que tenga derecho el/la trabajador/a y que sean solicitados por éste mediante formato oficial, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma, por el/la Jefe/a inmediato superior y/o en su caso, por el/la directora/a del área a la cual está adscrito el/la solicitante. 2. Se otorgarán hasta SEIS días por año para la atención de cuestiones escolares de las/los hijos menores de edad, éstos deberán ser solicitados preferentemente por lo menos con 48 hrs. de anticipación; pero en todos los casos deberán ser solicitados con por lo menos 24 hrs. de antelación. La/el trabajadora/or, debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud. Esto deberá hacerlo cuando haga la solicitud o a más tardar al día siguiente de la fecha que se ausentó. 3. La solicitud de permiso para la atención de adopción de infante, deberá ser notificada por la/el trabajadora/or con 5 días hábiles de anticipación. El/la solicitante deberá presentar la documentación que avale la solicitud de permiso, al día siguiente de la fecha en que ocurrió la inasistencia a sus labores. El H. Ayuntamiento otorgará CUATRO días consecutivos. 4. En el caso de fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (cónyuge o concubina, padre o madre, hijos e hijas) la/el trabajadora/or

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>podrá requisitar el formato oficial de justificación después de haberse ausentado el número de días autorizados (CUATRO). La documentación legal que justifique la solicitud de dichos días, también la podrá presentar una vez que se incorpore a sus actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El permiso de paternidad para los trabajadores varones consiste en el otorgamiento de CUATRO días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de hija o hijo, con aviso a través del Formato de Justificación, presentando documento legal mediante el cual compruebe el nacimiento. 6. Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada trabajador/a. 7. En caso de que las/los trabajadores no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso para eventualidades de esta naturaleza. 8. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombres y mujeres, evitando en todo momento prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las y los trabajadores de base y de confianza del H. Ayuntamiento.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	1	Envía el Formato de Justificación (Permisos), con sus anexos de justificación que correspondan, a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum Formato de Justificación (Permisos)	Original y copias
Director/a de Recursos Humanos	2	Recibe el Formato de Justificación (Permisos) con sus anexos de justificación y los remite a la Jefatura de Personal para su gestión en el sistema de la nómina.	Memorándum Formato de Justificación (Permisos)	Original
Jefe de Departamento de Personal	3	Remite al Responsable de nóminas el Formato de Justificación (Permisos) para su procesamiento en la nómina.	Formato de Justificación (Permisos)	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable del área de nóminas Analista Consultivo "A"	4	Procesa la información del Formato de Justificación (Permisos) y remite al área de Supervisión de Personal para que se procese la justificación correspondiente en la administración de incidencias.	Formato de Justificación (Permisos)	Original
Encargado/a del Área de Supervisión de Personal Analista Consultivo "A"	5	Recibe y solicita al auxiliar correspondiente que haga la anotación del Formato de Justificación (Permisos) en la tarjeta de registro de asistencia del trabajador/ ra.	Tarjeta de registro de asistencia	Original
Auxiliar de Supervisión	6	Realiza la anotación correspondiente en la tarjeta de registro de asistencia del Trabajador e informa al Encargado/a del Área de Supervisión.	Tarjeta de registro de asistencia	Original
Encargado/a de Área de Supervisión	7	Remite el Formato de Justificación (Permisos) al área de Archivo.	Formato de Justificación (Permisos)	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	8	Recibe e integra el Formato de Justificación (Permisos) al expediente del Trabajador / ra y termina el procedimiento.	Formato de Justificación (Permisos) Expediente.	Original


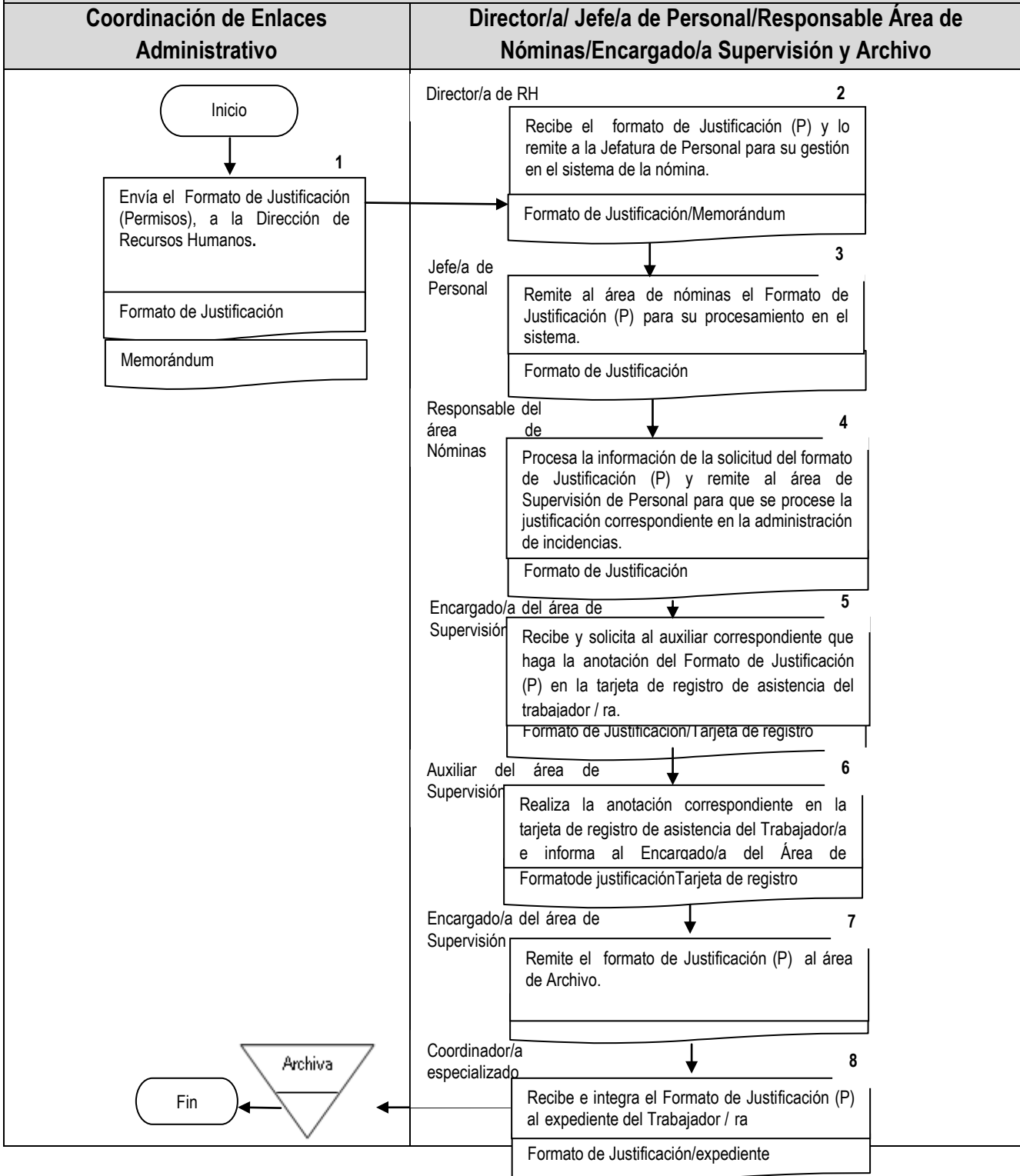



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo para la aplicación del Procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las y los trabajadores de base y de confianza del H. Ayuntamiento.



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

 Ciudad de Progreso	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL
FORMATO DE JUSTIFICACIÓN		
FALTA JUSTIFICADA POR:		
<input type="checkbox"/> CUMPLEAÑOS	<input type="checkbox"/> LICENCIA	
<input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO	<input type="checkbox"/> MATRIMONIO CIVIL	
<input type="checkbox"/> DIA ECONÓMICO	<input type="checkbox"/> COMISIÓN	
<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> OTRO	
<input type="checkbox"/> VACACIONES		
PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:		
<input type="checkbox"/> NACIMIENTO DE HIJO/A	<input type="checkbox"/> CUESTIONES ESCOLARES DE HIJO/A	<input type="checkbox"/> ADOPCIÓN DE HIJO/A
DE: _____	ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	
PARA: _____	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	

DATOS DEL EMPLEADO (A)

Nombre: _____

No. de Control: _____ No. de Tarjeta: _____

Adscripción: _____


Departamento en que labora: _____

Observaciones: _____


del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ del _____

H. Puebla de Z, a _____ de _____ del _____


ATENTAMENTE

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/los ex trabajadoras/es del Gobierno Municipal de Puebla y la emisión de la Baja Oficial para el cobro del Seguro de Separación Individualizado para mandos medios y superiores (SSI) ante la Compañía Aseguradora.
Objetivo:	Tramitar de manera simultánea el pago de obligaciones y prestaciones, a que tiene derecho e/la ex trabajador/a, derivado del término de la relación laboral en las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo. Artículos 79 párrafo segundo, 80 y 87 párrafo segundo. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 26 fracción III y VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El finiquito y la emisión de la Baja Oficial para el cobro del Seguro de Separación Individualizado (SSI) son trámites que se gestionarán en paralelo, sin embargo el tiempo de conclusión será independiente. 2. El/la ex trabajador/a tendrá hasta un año para solicitar por escrito su finiquito ante la Dirección de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su renuncia. 3. El/la ex trabajador/a deberá presentar para el trámite de finiquito los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección de Recursos Humanos; b) Copia de Identificación Oficial (INE/IFE, Cédula Profesional, Licencia de Manejo, Cartilla de Servicio Militar Nacional o Pasaporte vigentes); c) Copia de la renuncia voluntaria firmada y sellada por la Dependencia de adscripción; d) Constancia de no adeudo de firmas de recibos de nómina emitida por la Dirección de Recursos Humanos. 4. En caso de Defunción del/a trabajador/a se deberá presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución de designación como beneficiario; emitida por el juez correspondiente. b) Acta de Defunción. c) Copia de Identificación Oficial del beneficiario (INE/IFE, Cédula Profesional, Licencia de Manejo, Cartilla de Servicio Militar Nacional o Pasaporte vigentes); d) Constancia de no adeudo de firmas de nómina; en caso de nóminas pendientes el beneficiario deberá firmar las mismas. 5. Los Enlaces Administrativos de las Dependencias deberán solicitar al Coordinador de Enlaces Administrativos en un plazo no mayor a 10 días


	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01

	<p>posteriores a la fecha de baja del/la trabajador/a, la emisión de Carta de no adeudo por resguardos de vehículo oficial, equipo de cómputo, mobiliario de oficina, telefonía y/o cualquier otro bien material que tuvieran a su cargo, a fin de otorgarles su finiquito.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La Dirección de Recursos Humanos al momento de pagar el finiquito, deberá solicitar al/la ex trabajador/a el llenado de la Encuesta de Salida. 7. El SSI se otorgará única y exclusivamente a favor de los servidores públicos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos, quienes tendrán que autorizar previamente las aportaciones quincenales que se realicen por dicho concepto hacia la compañía aseguradora. 8. El/la ex trabajador/a deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la emisión de la Baja Oficial del H. Ayuntamiento, para el trámite del SSI presentando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del asegurado (ex trabajador/a) solicitando la emisión de la Baja Oficial, para tramitar ante la aseguradora el pago del SSI, anexando copia de la renuncia debidamente firmada y sellada por el Enlace Administrativo correspondiente. 9. En caso de Defunción del/a trabajador/a se deberá presentar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de designación como beneficiario; emitida por el juez correspondiente. • Acta de Defunción. • Copia de Identificación Oficial del beneficiario (INE/IFE, Cédula Profesional, Licencia de Manejo, Cartilla de Servicio Militar Nacional o Pasaporte vigentes); 10. La Dirección de Recursos Humanos emitirá la Baja Oficial del ex trabajador/a previo cotejó en el Sistema SAP. 11. El SSI únicamente podrá ser solicitado por 2 causas: <ul style="list-style-type: none"> • Baja por renuncia voluntaria o termino de vigencia del seguro de separación individualizado. • La Dirección de Recursos Humanos a través de las Direcciones o Enlaces Administrativos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para gestionar el pago de finiquito y de la emisión de la Baja Oficial para el cobro del Seguro de Separación Individualizado (SSI) ante la Compañía Aseguradora e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en
--	---


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	estos rubros.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.


Descripción del Procedimiento: Para gestionar el pago de finiquito para las/los ex trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla y la emisión de la Baja Oficial para el cobro del Seguro de Separación Individualizado para mandos medios y superiores (SSI) ante la Compañía Aseguradora.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	1	Recibe y revisa la solicitud de pago de finiquito (escrito libre) y requisitos por parte del/la ex trabajador/a. <ul style="list-style-type: none"> • Si su puesto no es de Mando Medio, Superior u Homólogo, continúa en la actividad no. 5, • En caso contrario: 	Solicitud de Pago de Finiquito, copia de la renuncia voluntaria y copia de la identificación oficial.	Original y copias.
Coordinador/a Técnico de la Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe la solicitud de la emisión de la Baja Oficial y la turna al Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal.	Solicitud de emisión de la Baja Oficial y copia de la renuncia voluntaria.	Original y copia.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	3	Recibe y revisa documentos referentes a la solicitud de la emisión de la Baja Oficial. <ul style="list-style-type: none"> • Continúa en la actividad no. 42; 	Solicitud de emisión de la Baja Oficial y copia de la renuncia voluntaria.	Original y copia.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	4	Recibe la Carta de no Adeudo, enviada por el/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos.	Carta de No Adeudo	Original.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	5	Solicita mediante Oficio signado por el/la Director/a de Recursos Humanos a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal, informe si hay demanda en contra del H. Ayuntamiento por parte del ex trabajador/a. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe demanda continúa en la actividad no 7 • En caso contrario: 	Oficio	Original y Copia.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	6	Cancela el trámite de finiquito y termina procedimiento.	N/A	N/A
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	7	Solicita mediante Oficio signado por el/la Director/a de Recursos Humanos a la Dirección de Contabilidad, informe si la/el ex trabajador/a tiene algún adeudo con el H. Ayuntamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe adeudo continúa en la actividad no 9. • En caso contrario: 	Oficio	Original.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	8	Detiene el trámite hasta en tanto no se haya aclarado por parte del ex trabajador/a su situación y termina procedimiento.	N/A	N/A
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	9	Solicita mediante Nota Informativa al Departamento de Organización, informe si el/la ex trabajador/a tiene adeudos con el H. Ayuntamiento, referente al Programa de Fomento para Estudios de Posgrado.	Nota Informativa	Original y copia.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	10	Recibe del Departamento de Organización respuesta indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Si existe adeudo regresa a la actividad no 8. • En caso contrario: 	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	11	Efectúa una revisión en el expediente del ex trabajador/a, para consultar los días disfrutados de vacaciones y verifica si adeuda algún documento del expediente personal, así como si el ex trabajador/a cuenta con juicio de alimentos. <ul style="list-style-type: none"> De no tener algún adeudo continúa en actividad no 13. En caso contrario 	N/A	N/A
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	12	Solicita al ex trabajador/a recabe la información de su expediente.	Documentos	Copia.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	13	Realiza el cálculo del finiquito a fin de determinar el monto que se pagará.	Cálculo	Original.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	14	Solicita el Vo. Bo. del/la Jefe/a de Departamento de Personal del monto calculado.	Cálculo, Orden de Pago, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial.	Original y copia.
Jefe/a de Departamento de Personal	15	Recibe el monto calculado revisa, firma y recaba la firma del Director/a de Recursos Humanos y devuelve al Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal.	Cálculo, Orden de Pago, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial.	Original y copia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	16	Recibe y turna al Director/a de Contabilidad para rubrica.	Cálculo, Orden de Pago, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial.	Original y copia.
Director/a de Contabilidad	17	Recibe y rubrica la Orden de Pago y devuelve al Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal.	Cálculo, Orden de Pago, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial.	Original y copia.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	18	Elabora Oficio del Director/a de Recursos Humanos solicitando la emisión de cheques a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio de emisión de cheques	Original y copia.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	19	Turna Oficio y Órdenes de Pago a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Administración para rúbrica de visto bueno.	Oficio de emisión de cheques/ Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial.	Original y copia.
Secretario/a Técnico/a	20	Recibe y rubrica las órdenes de pago, devolviendo al Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal.	Oficio de emisión de cheques/ Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial.	Original y copia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	21	Recibe del/a Secretario/a Técnico y turna a la Secretaría Particular las Órdenes de Pago a fin de recabar la firma del/a Secretario/a de Administración.	Oficio de emisión de cheques/ Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial.	Original y copia.
Secretario/a Particular	22	Devuelve al Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal las órdenes de pago firmadas por el/la Secretario/a para el trámite correspondiente.	Oficio de emisión de cheques/ Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial.	Original y copia.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	23	Solicita mediante memorándum al/la Coordinador/a de Enlaces Administrativos gestione ante la Tesorería Municipal la emisión del cheque correspondiente.	Oficio de emisión de cheques, Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial y el formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas.	Original y copia.
La Coordinación de Enlaces Administrativos.	24	Recibe documentos, revisa y turna a la Tesorería Municipal/ Departamento de Órdenes de Pago para la emisión del cheque correspondiente.	Oficio de emisión de cheques, Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial y el formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas.	Original y copia.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Tesorería Municipal/ Departamento de Órdenes de Pago	25	Emite el cheque y entrega al Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal.	Cheque, Póliza Cheque Oficio de emisión de cheques/ Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial y el formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas.	Original.
Analista Consultivo "A" del Depto. De personal	26	Recibe el cheque del ex trabajador/a y solicita vía telefónica al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla la cita para la entrega del mismo.	N/A	N/A
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	27	Solicita mediante oficio signado por el/la Director/a de Recursos Humanos a la Sindicatura Municipal la elaboración de los Convenios de terminación laboral y una nueva revisión para verificar que los ex trabajadores no hayan promovido demanda en contra del H. Ayuntamiento e indica la fecha y hora en la cual se hará entrega del cheque para que acuda un representante.	Oficio	Original y 2 copias.
Sindicatura Municipal	28	Verifica que no exista demanda en contra del H. Ayuntamiento y/o la existencia en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla, de la voluntad de desistimiento o la emisión del Convenio de Desistimiento a fin de redactar el convenio de terminación laboral y turna al Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal.	Convenio	3 Originales.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	29	Notifica telefónicamente o mediante correo electrónico al ex trabajador/a, la fecha y hora en la cual deberá presentarse a recoger su cheque en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.	N/A	N/A
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	30	Recibe de la Sindicatura Municipal, los convenios de terminación laboral.	Convenio.	3 Originales.
Ex trabajador/a, Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal, Representante del Departamento Laboral de la Sindicatura	31	Acuden al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla el día y hora señalados.	N/A	N/A
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	32	Recaba firmas del ex trabajador/a en las pólizas cheque, recibo y los convenios de terminación laboral y aplica encuesta de terminación laboral.	Pólizas cheque, recibo/ convenios y encuesta.	Original.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	33	Entrega el cheque, identificación oficial y los convenios de terminación laboral debidamente firmados al Secretario/a General de Acuerdos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla para que efectúe la ratificación correspondiente.	Cheque, identificación oficial y Convenios de terminación laboral. Ok	Original.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	34	Verifica que la persona que se presenta a cobrar sea la/el ex trabajador/a. Elabora ratificación y solicita la firma de la misma.	Ratificación.	3 Originales.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	35	Entrega el cheque, identificación personal, un original de la ratificación al ex trabajador/a conservando un original.	Cheque, identificación oficial, Convenio de terminación laboral y Ratificación.	Original.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	36	Entrega un original de la ratificación y Convenio de terminación laboral al Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal para el trámite correspondiente.	Ratificación y Convenio de terminación laboral.	Original.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	37	Recibe, saca copias de la ratificación y Convenio de terminación laboral y entrega un original a Sindicatura Municipal.	Ratificación y Convenio de terminación laboral.	Original.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	38	Devuelve a la Tesorería Municipal las pólizas cheque debidamente firmadas por el/la ex trabajador/a.	Oficio, Pólizas Cheque, Oficio de emisión de cheques/ Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial y el formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas.	Original.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	39	Realiza entero de impuestos del mes al Departamento del Personal.	Entero.	Original.
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	40	Turna al/os Encargado/s de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos el Convenio de terminación laboral para su integración en el expediente del ex trabajador/a.	Convenio de terminación laboral.	Original.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultivo "A" del Departamento de Personal	41	Archiva una copia del trámite y termina procedimiento de finiquito.	Oficio, Pólizas Cheque, Oficio de emisión de cheques/ Orden de Pago, Cálculo, Solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, Carta de no adeudo, copia de la identificación oficial y el formato de registro de datos bancarios de proveedores y contratistas.	Copia.
Analista "A" del Departamento de Personal	42	Revisa la solicitud de emisión de la Baja Oficial.	Solicitud de emisión de Baja Oficial y copia de la renuncia voluntaria.	Original y copia.
Analista "A" del Departamento de Personal	43	Verifica en el sistema SAP la fecha de baja del ex trabajador/a y motivo de la misma: <ul style="list-style-type: none"> • Si el movimiento de baja se encuentra aplicado en el Sistema SAP, continua en la actividad no. 45, • En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista "A" del Departamento de Personal	44	Monitorea en el sistema SAP la aplicación de la baja, durante la quincena que corresponda.	N/A	N/A
Analista "A" del Departamento de Personal	45	Elabora la Baja Oficial para recabar la firma del Director/a de Recursos Humanos.	Baja Oficial	Original
Analista "A" del Departamento de Personal	46	Entrega la Baja Oficial al/a Jefe/a de Departamento de Personal para recabar la firma del/a Director/a de Recursos Humanos.	Baja Oficial	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista "A" del Departamento de Personal	47	Notifica vía telefónica al ex trabajador/a la emisión de su Baja Oficial para tramitar su SSI, para que acuda a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y firme de recibido.	N/A	N/A
Analista "A" del Departamento de Personal	48	Entrega la Baja Oficial para que el ex trabajador/a acuda a la compañía aseguradora a solicitar el SSI.	Baja Oficial.	Original.
Analista "A" del Departamento de Personal	49	Archiva el acuse de recibido y termina el procedimiento del SSI.	Acuse.	Original.


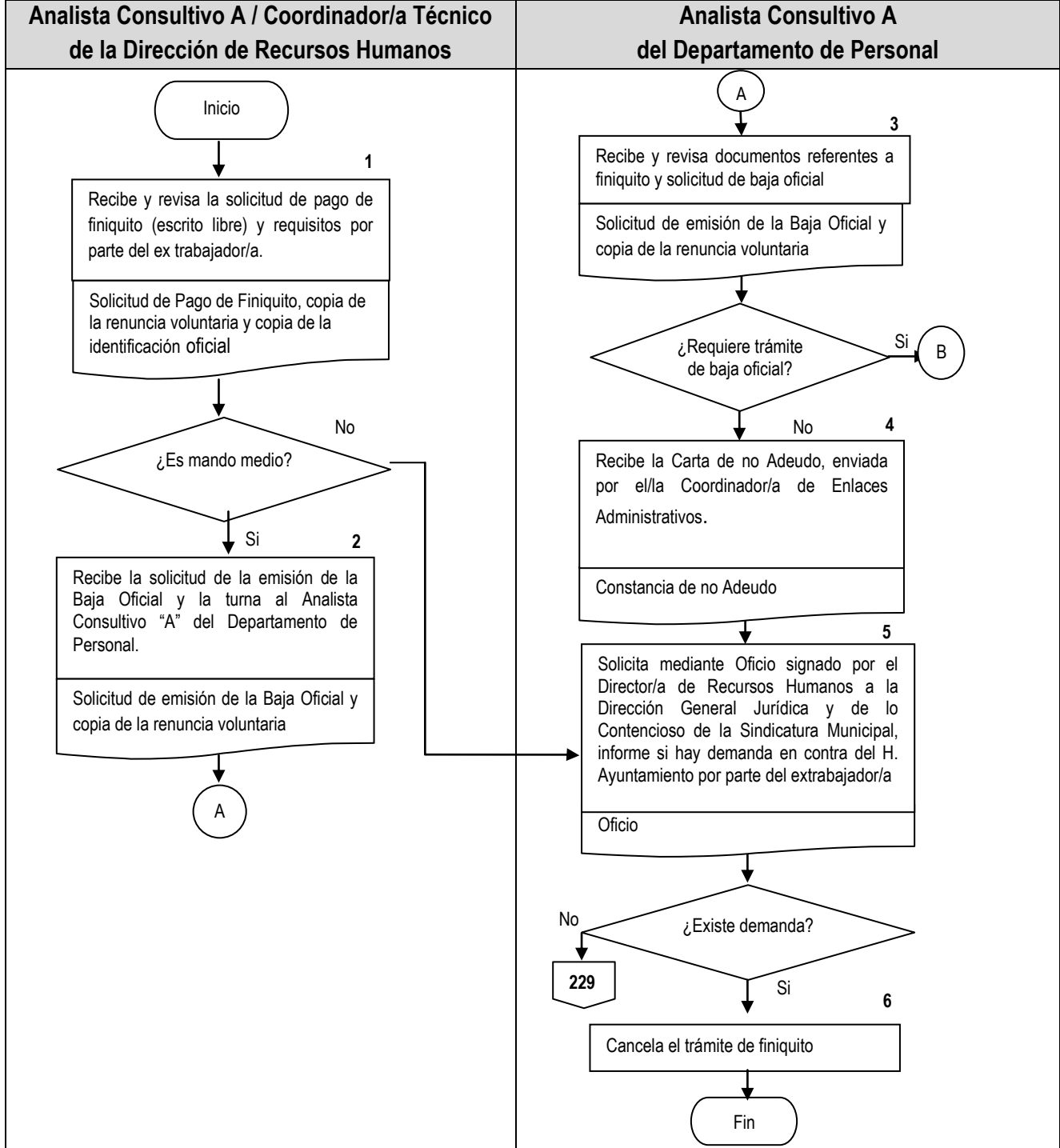

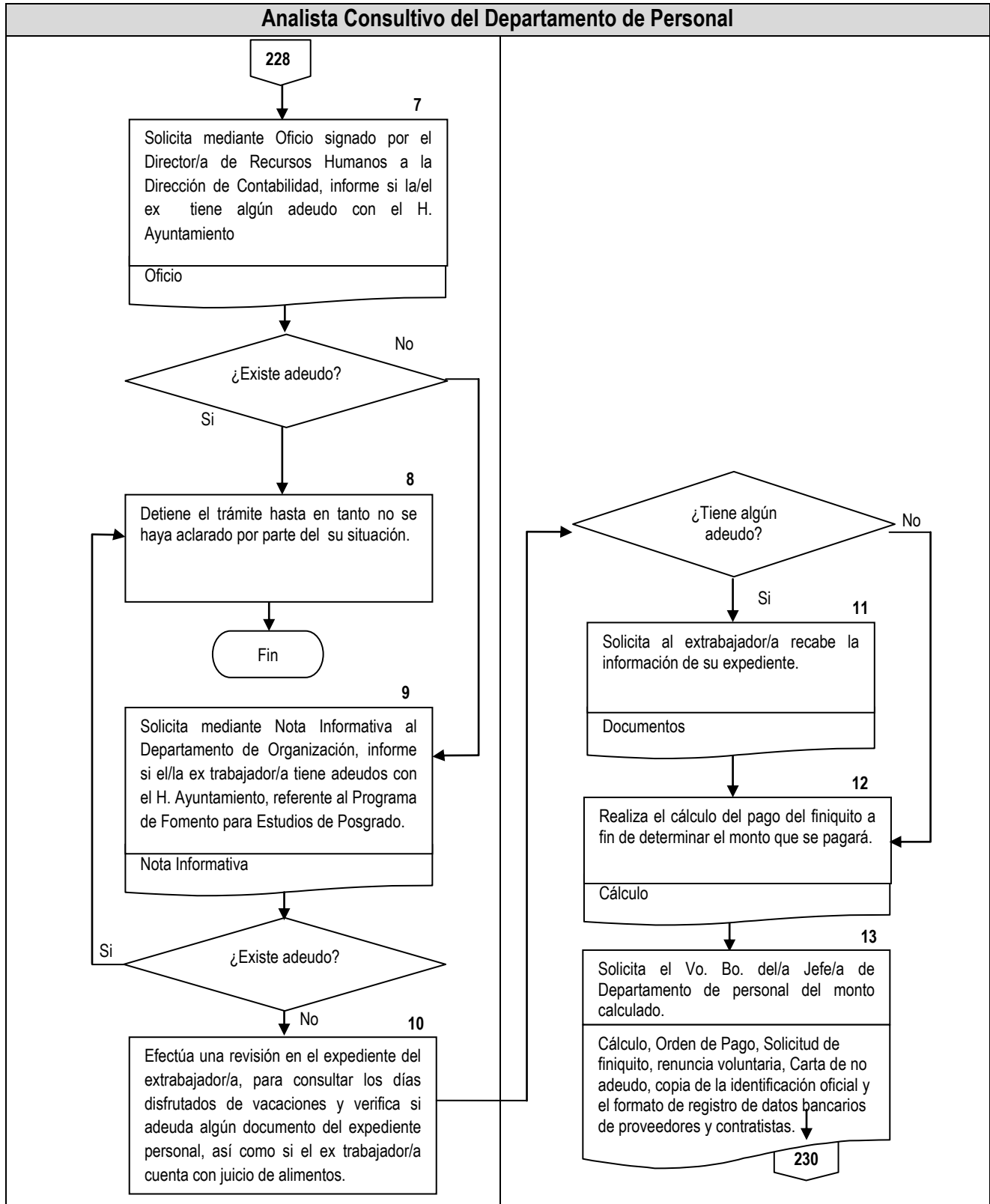
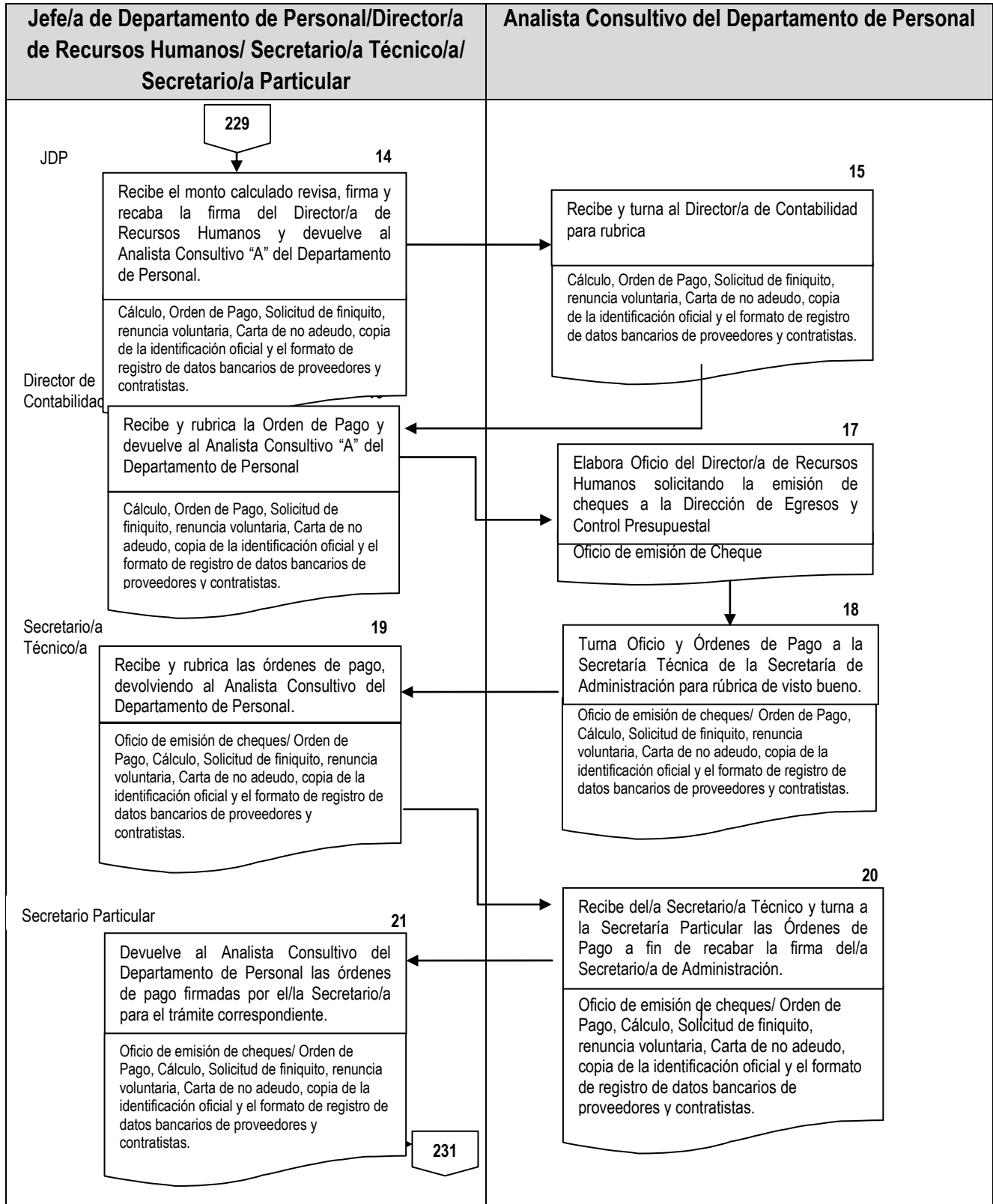
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de Flujo del Procedimiento para gestionar el pago de finiquito y de la Emisión de la Baja Oficial para el cobro del Seguro de Separación Individualizado (SSI) ante la Compañía Aseguradora de las/los ex trabajadores/as del Gobierno Municipal de Puebla

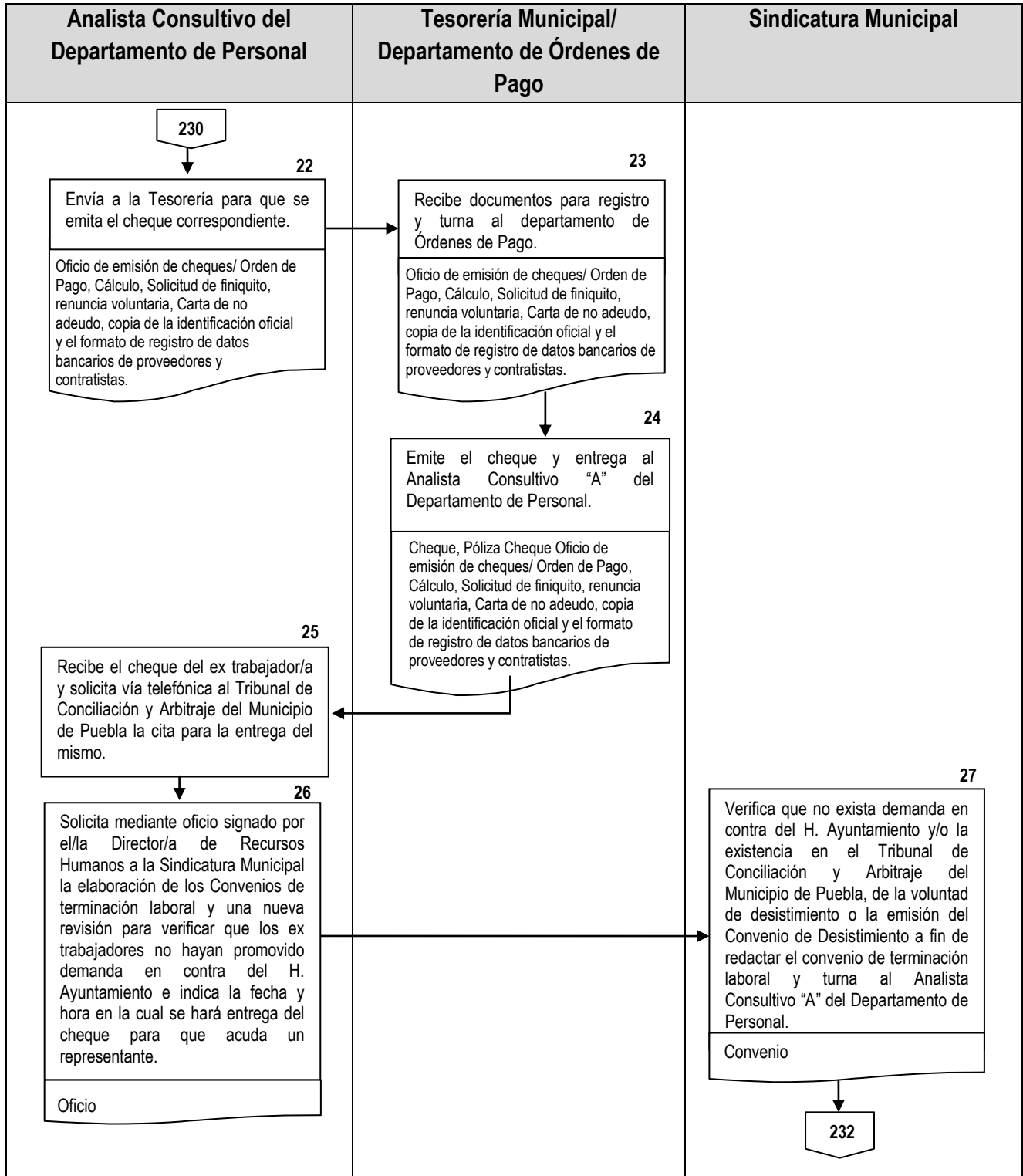



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

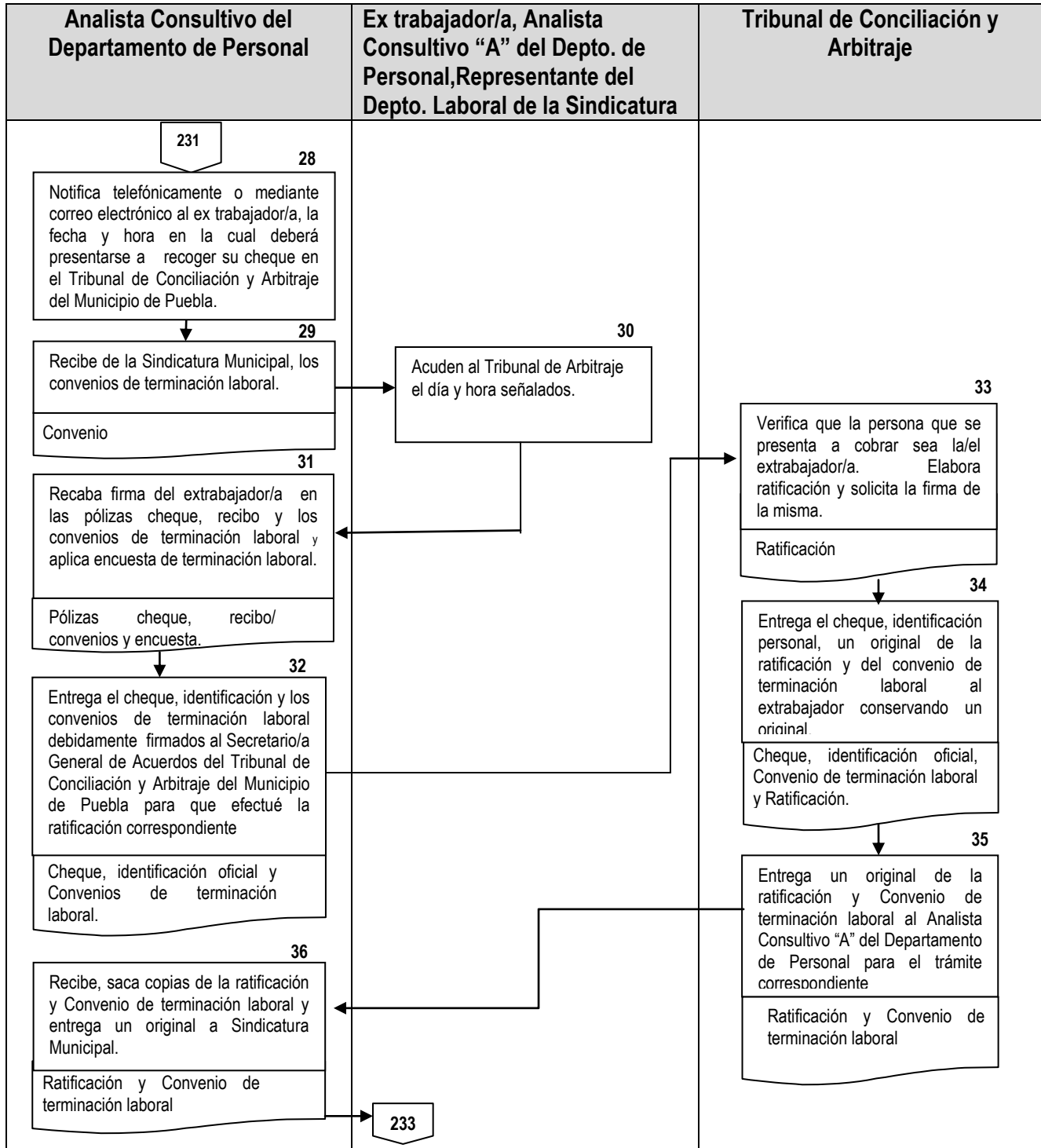




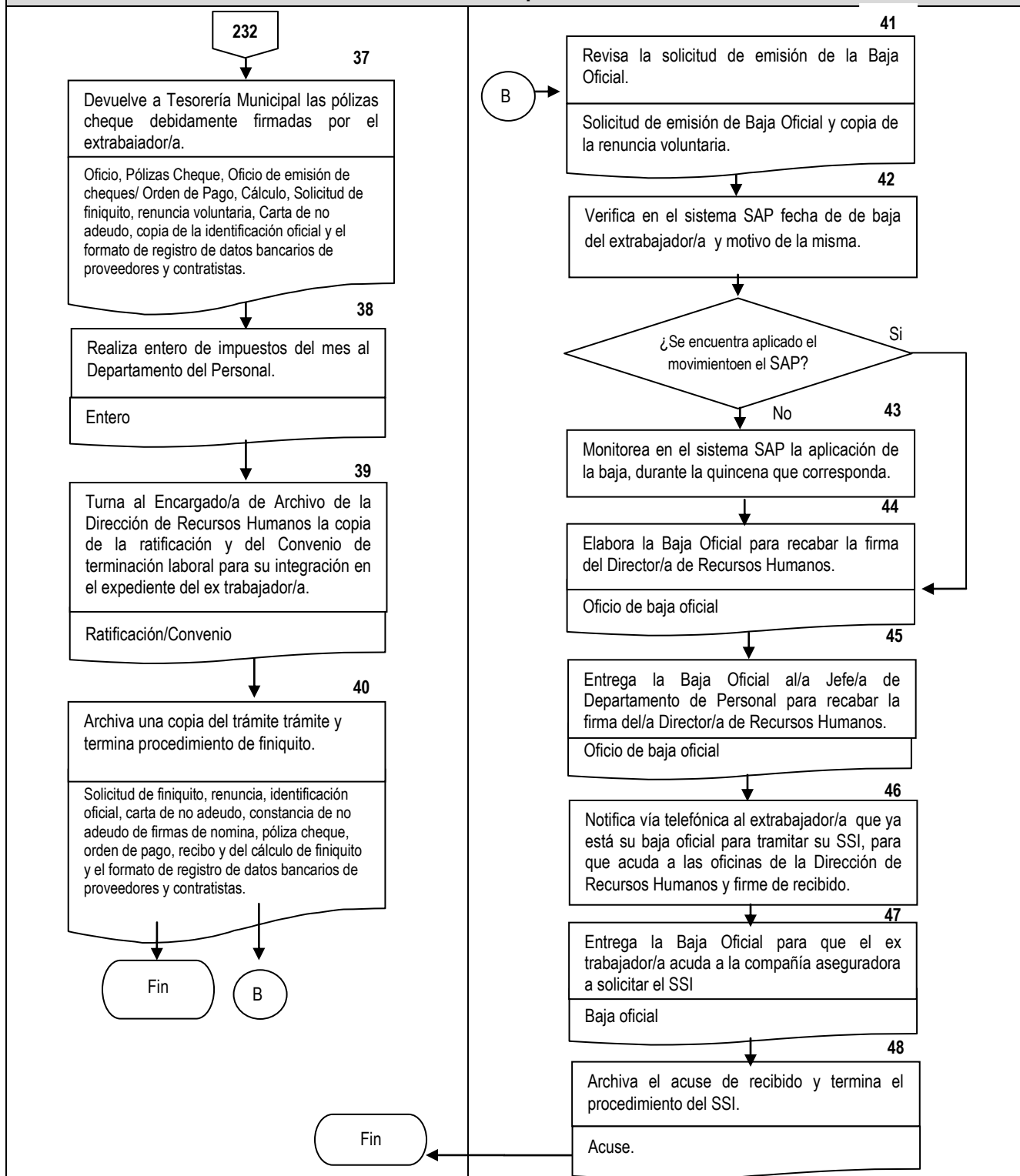
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




Analista Consultivo del Departamento de Personal



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

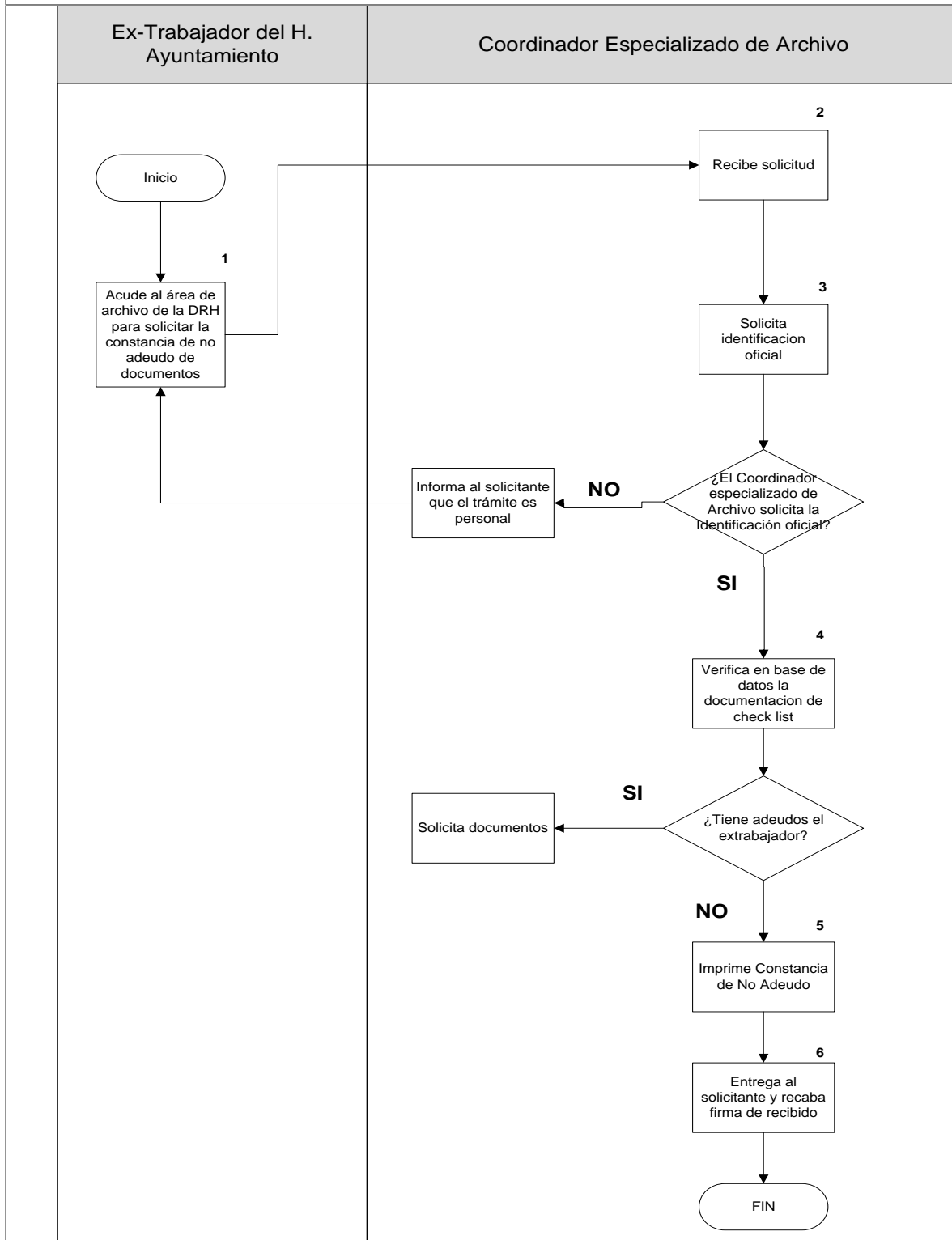
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de la Constancia de No Adeudo de Documentos al personal del Gobierno Municipal de Puebla
Objetivo:	Reforzar el seguimiento y verificación de los documentos de check list en el expediente de personal del trabajador/a dado de baja mediante la reposición y/o actualización de documentos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículos 2 fracciones II, III, VII inciso e), 6, 11 y 16.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla. Artículo 24 fracciones XVIII y XLII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al personal dado de baja, le corresponderá la emisión de una constancia de no adeudo de documentos a efecto de asegurar una integración completa del expediente laboral. 2. El personal dado de baja, deberá realizar la reposición o actualización de los documentos señalados como faltantes. 3. El trámite es personal presentándose en el área de archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 minutos


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la emisión de constancias de no adeudo de documentos al personal del Gobierno Municipal de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Ex trabajador/a del H. Ayuntamiento	1	Acude al área de archivo de la DRH para solicitar la constancia de no adeudo de documentos.		Original y copia
Coordinador/a Especializado de Archivo	2	Recibe solicitud.	INE/IFE	Original y copia
Coordinador/a Especializado de Archivo	3	Solicita identificación oficial.	INE/IFE	
		¿El Coordinador/a Especializado de Archivo solicita identificación oficial? <ul style="list-style-type: none"> Trabajador/a, continúa en la actividad No. 5; en caso contrario: 		
Coordinador/a Especializado de Archivo	4	Informa al solicitante que el trámite es personal, regresando a la actividad No. 1		
Coordinador/a Especializado de Archivo	5	Verifica en base de datos si el ex trabajador/a tiene adeudos en su documentación de check list.	N/A	
		¿Tiene adeudos el extrabajador? <ul style="list-style-type: none"> No, continúa en la actividad No. 7; En caso contrario: 		
Coordinador/a Especializado de Archivo	6	Solicita documentos, regresando a la actividad No. 1		
Coordinador/a Especializado de Archivo	7	Imprime constancia de no adeudo.	Constancia de No Adeudo	Original
Coordinador/a Especializado de Archivo	8	Entrega al solicitante y recaba firma de recibido.	Constancia de No Adeudo	Original y copia
		Fin		


Procedimiento para la emisión de la constancia de no adeudo de documentos



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


IV. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Proporcionar un medio de identificación al personal que labora en el Gobierno Municipal
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 30 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el personal que labora en el Gobierno Municipal deberá contar con una Credencial de Identificación expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 2. La Credencial deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del/la trabajador/a • Clave de Adscripción • Número de Control del/la empleado/a • Puesto Desempeñado • Vigencia • Número de IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) del empleado/a • Firma de empleado/a • Huella digital del trabajador/a 3. Las Credenciales expedidas por la Dirección de Recursos Humanos se identificarán con un solo color para todas las Dependencias del Gobierno Municipal , a excepción de la Unidad Operativa de Protección Civil, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de Pensionados, las cuales tendrán una variación en su color respectivamente. Éstas serán expedidas por medio de un Sistema Digitalizado. 4. Cuando el/la trabajador/ra cambie de Adscripción o de Puesto, deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos la credencial para que le expidan una nueva con los datos del Puesto o Adscripción y cubrir el costo de la misma. 5. En caso de que el/la trabajador /a extravíe o sufra robo de la credencial deberá levantar una Constancia de Hechos ante el Ministerio Público, dar a visto a la Dirección de Recursos Humanos para su reexpedición, y pagar el costo fijado para su reposición que será de \$70 pesos y se

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>liquidará en las cajas de la Tesorería Municipal.</p> <p>6. La vigencia de la credencial será de tres años (O desde la fecha de credencialización hasta el 15 de Octubre del año 2018, para la Administración Municipal 2014-2018.)</p> <p>7. La Credencial de Identificación del personal deberá portarse en un lugar visible y únicamente se usará durante la jornada laboral.</p> <p>8. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para la credencialización del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puebla e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	6 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para credencializar al personal del H. Ayuntamiento de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	1	Envía Oficios a Enlaces Administrativos/as de cada Dependencia informando que se llevará a cabo el programa de Credencialización de los/las trabajadores/as, y anexa calendario indicando la fecha que le corresponde a cada dependencia.	Oficios Calendario	Original y 1 Copia
Enlace Administrativo/a de la Dependencia	2	Recibe oficio y calendario e informa al personal que días deberán presentarse a la DRH para tramitar su credencial oficial.	Oficios Calendario	Original
Trabajador/a /a	3	Recibe información, acude a la Dirección de Recursos Humanos y lo remiten al Coordinador/a Técnico/a de Credencialización.	Oficios Calendario	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a Credencialización	4	Recibe al/a trabajador/a y toma foto, datos personales, número de control y requisita formato de resguardo.	Resguardo de Credenciales	Original
Coordinador/a Técnico/a Credencialización	5	Elabora Credencial, solicita huella y firma.	Credencial	Original
Coordinador/a Técnico/a Credencialización	6	Indica al/a trabajador/a que requisiite el resguardo de su credencial.	Credencial	Original
Coordinador/a Técnico/a Credencialización	7	Entrega al/a trabajador/a la credencial.	Credencial	Original
Coordinador/a Técnico/a Credencialización	8	Registra en Bitácora de Credenciales entregadas.	Bitácora	Original
Coordinador/a Técnico/a Credencialización	9	Archiva en Carpeta de Programa de Credencialización y termina procedimiento.	N/A	N/A


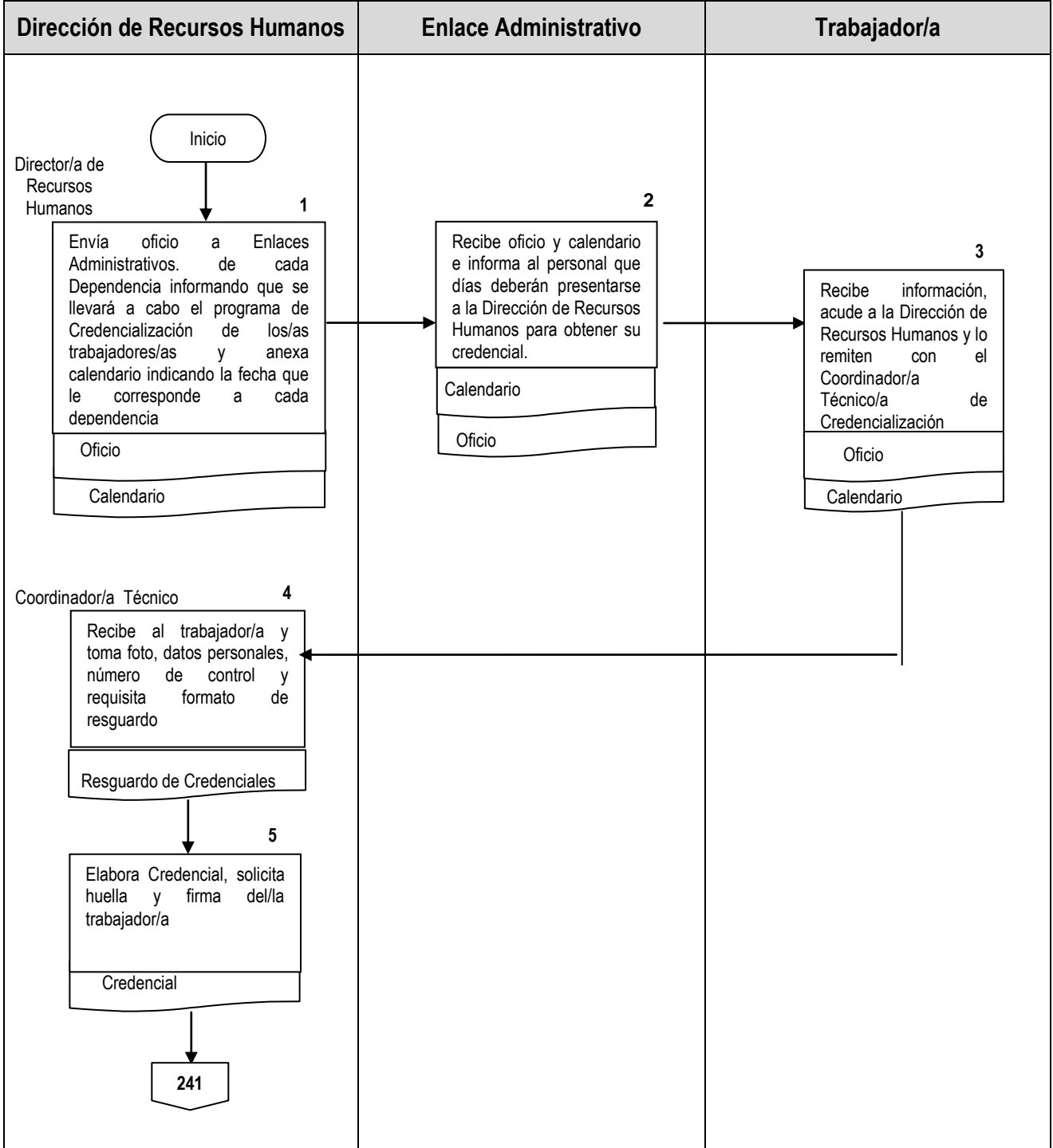
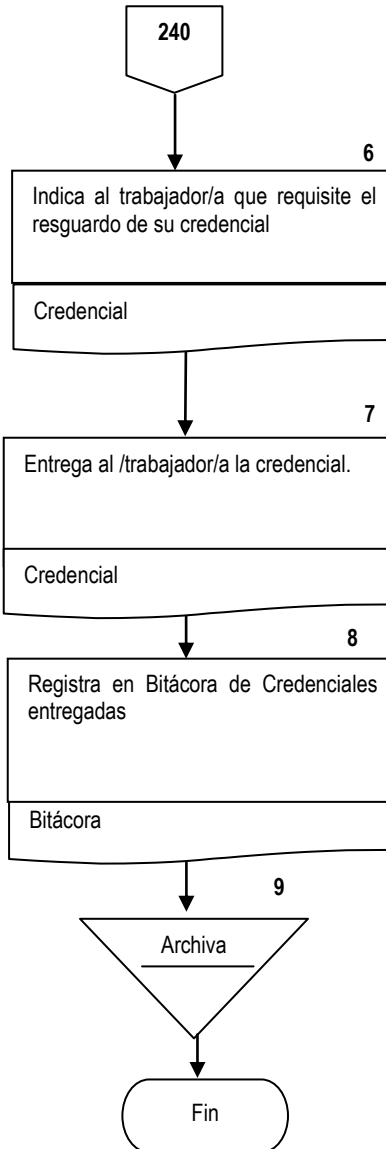

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Gobierno Municipal de Puebla



Coordinador/a Técnico/a



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



*Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Organización*

Resguardo de Credenciales

No. RESGUARDO: _____

No. CONTROL: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

Recibí de la **Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, en custodia y para efectos de identificación, la credencial que contiene mi nombre, categoría y lugar de adscripción, manifestando que los datos que en ella se contienen son correctos; asimismo en cumplimiento a lo establecido por el artículo 50 Fracciones III y IV de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado, me comprometo a:


- Utilizar la credencial en forma diligente y con el debido cuidado, dentro del ejercicio de mis funciones, en forma personal e intransferible.
- Portar la credencial en lugar visible, dentro de mi centro de trabajo y dentro de mi jornada laboral; asimismo al ingresar a las Oficinas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Entregar la credencial al Enlace Administrativo de mi unidad de Adscripción en los casos que me sea requerida, así como en caso de cambio de adscripción, baja o suspensión.
- Comunicar inmediatamente al Enlace Administrativo de mi unidad de Adscripción el extravío, robo o destrucción de la credencial exhibiendo copia certificada de la constancia de hechos o denuncia respectiva.
- Tramitar la reposición de la credencial, por extravío o deterioro de conformidad con el Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y según el procedimiento establecido.
- Comunicar al Enlace Administrativo de mi unidad de Adscripción, el deterioro que sufra la credencial.
- Abstenerme en alterar o modificar en cualquier forma la credencial.
- El extravío, mutilación, deterioro, destrucción o mal uso de la credencial, es fuente de responsabilidad administrativa.

H. Puebla de Zaragoza a ____ de _____ de 201__


RECIBI DE CONFORMIDAD

FIRMA

FORM.118-B/SAD/0814


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y actualización de los Organigramas del Gobierno Municipal del H Ayuntamiento de Puebla
Objetivo:	Establecer la metodología, que permita identificar claramente que los organigramas son un instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.
Fundamento Legal:	<p>Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Puebla, Administración 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 30 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los organigramas deberán apegarse a la estructura orgánica y al Tabulador de Sueldos y Salarios autorizados por el Cabildo Municipal. 2. Se elaborará un Organigrama de acuerdo con la estructura orgánica para cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a partir del nivel de Jefaturas y Coordinaciones. 3. El/la Presidente/a Municipal a través de la Comisión de Gobernación y Justicia será el que presente la propuesta para autorización de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo correspondiente. 4. La Secretaría del Ayuntamiento notificará por medio de oficio a la Secretaría de Administración, el Acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla en donde se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Puebla vigente. 5. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de actualizar a través del Departamento de Organización las estructuras orgánicas en el esquema de organigramas de cada una de las Dependencias con base a los Acuerdos de Cabildo. 6. Los Organigramas deberán plasmar las relaciones de jerarquía, coordinación, responsabilidad y asesoría que se establecen entre las unidades responsables de las Dependencias. 7. Los Organigramas de las Dependencias, se actualizarán cuando existan cambios en la estructura orgánica aprobada en Sesión de Cabildo. 8. Los Organigramas y sus actualizaciones serán validados mediante la firma del (la) Director(a) de Recursos Humanos y el (la) Jefe (a) de Departamento de Organización, cuando sean requeridos por el Titular de la Secretaría de Administración. 9. La Dirección de Recursos Humanos solicitará a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, el Centro Gestor y el Fondo de las Unidades Administrativas, así como el Área Funcional lo solicitará al IMPLAN para la actualización del Organigrama


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	10. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de la actualización de la estructura orgánica de la Dependencia afectada en el Sistema SAP y en caso de ser necesario la cuantificación de las plazas del personal que ocuparán dichos cargos.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.


Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y actualización de los Organigramas del Gobierno Municipal del H Ayuntamiento de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario(a) del Ayuntamiento	1	Remite por medio de oficio el acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla en donde se aprueba la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Puebla.	Acuerdo de Cabildo/ Estructura Orgánica	Original
Secretario(a) de Administración	2	Recibe y remite al/a Director(a) de Recursos Humanos el Acuerdo de Cabildo para gestionar la actualización de la Estructura Orgánica.	Acuerdo de Cabildo/Estructura Orgánica	Original
Director(a) de Recursos Humanos	3	Recibe oficio del acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla en donde se aprueba la Estructura Orgánica.	Oficio/ Acuerdo de Cabildo	Original
Director(a) de Recursos Humanos	4	Remite al/la Jefe(a) de Departamento de Organización el Acuerdo de Cabildo para la actualización de la Estructura Orgánica de la Dependencia correspondiente.	Acuerdo de Cabildo/Estructura Orgánica	Original
Jefe(a) de Departamento de Organización	5	Recibe el Acuerdo de Cabildo para realizar los trámites correspondientes en el Sistema SAP.	Acuerdo de Cabildo/Estructura Orgánica	Original
Jefe(a) de Departamento de Organización	6	Elabora el oficio para la Dirección de Egresos y Control Presupuestal solicitando el número del Centro Gestor, Área Funcional y el Fondo de las Unidades Administrativas de nueva creación.	Oficio	Original
Jefe(a) de Departamento de Organización	7	Solicita la firma del/la Director(a) de Recursos Humanos del oficio de solicitud y turna a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio	Original

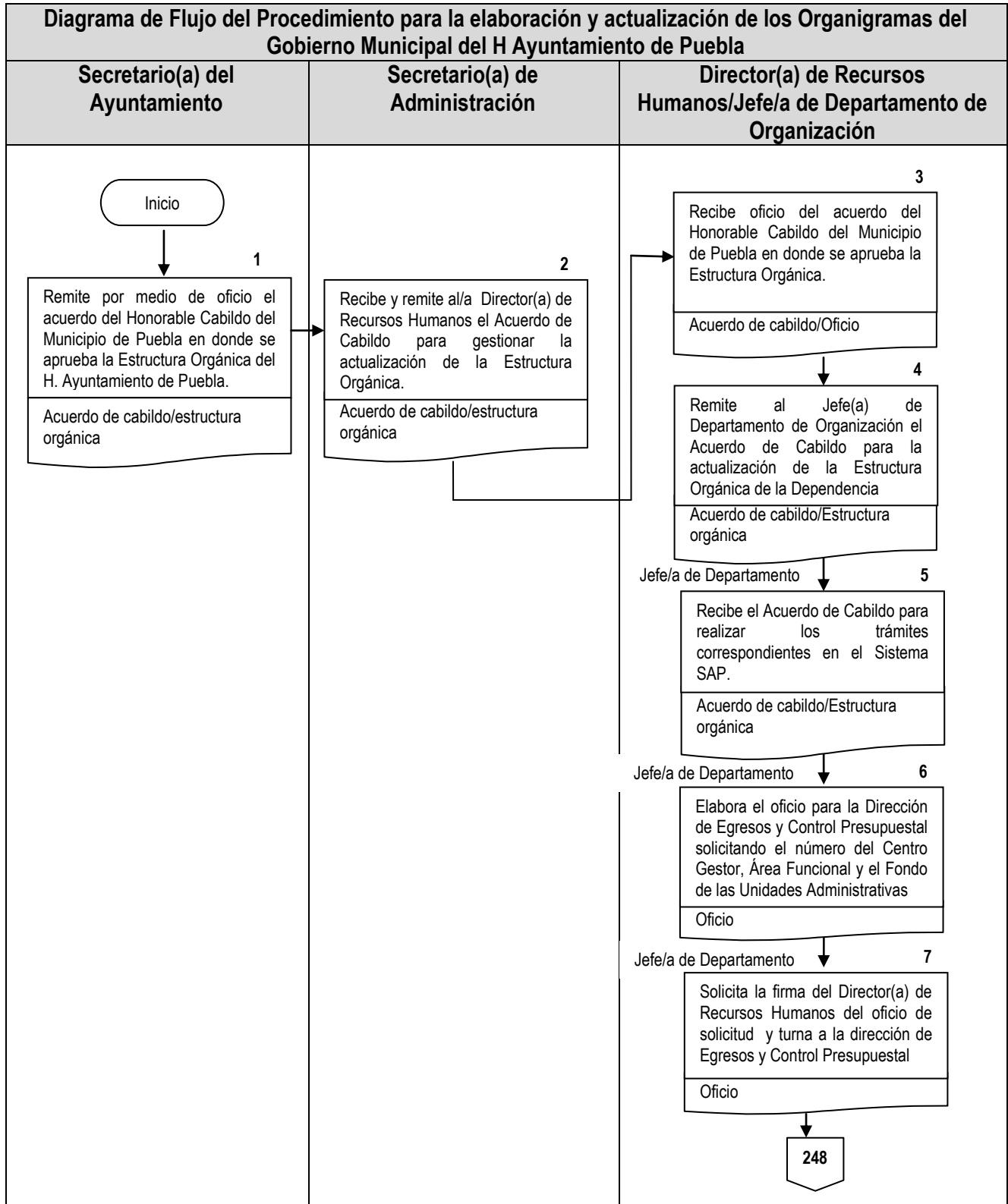
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	8	Recibe oficio y remite al Departamento de Control Presupuestal para la asignación de la nomenclatura de las nuevas unidades administrativas.	Oficio	Original
Departamento de Control Presupuestal	9	Asigna y remite la nomenclatura de las nuevas unidades administrativas a la Dirección de Recursos Humanos	Oficio	Original
Director(a) de Recursos Humanos	10	Recibe oficio y remite al/la Jefe(a) del Departamento de Organización para la creación de las Unidades Administrativas en el Sistema SAP.	Oficio	Original
Jefe(a) del Departamento de Organización	11	Recibe Oficio con la nomenclatura y procesa las Unidades Organizativas en el Sistema SAP.	Oficio	Original
Dirección de Recursos Humanos	12	Informa al/a Enlace Administrativo/a de la Dependencia la actualización de la Estructura Orgánica en el sistema SAP de acuerdo al dictamen y le solicita que indiquen los cambios de adscripción de su personal, o en su caso las personas de nuevo ingreso a través del formato DP-01.	Oficio	Original
Dirección de Recursos Humanos	13	Hace del conocimiento del/a Titular de la Dependencia las modificaciones a realizarse ya sea en su catálogo de puestos y/o en la suficiencia presupuestal para los nuevos cargos o propuestos en su estructura orgánica.	Oficio Organigrama	Original y Copia
Titular de la Dependencia	14	Recibe validación y envía la propuesta de Organigrama mediante oficio a la Subcontraloría de Evaluación y Control para el trámite correspondiente.	Oficio Propuesta de Estructura	Original
Subcontraloría de Evaluación y Control	15	Recibe propuesta de Organigrama y turna al/la Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa para su revisión.	Oficio Propuesta de Estructura	Original

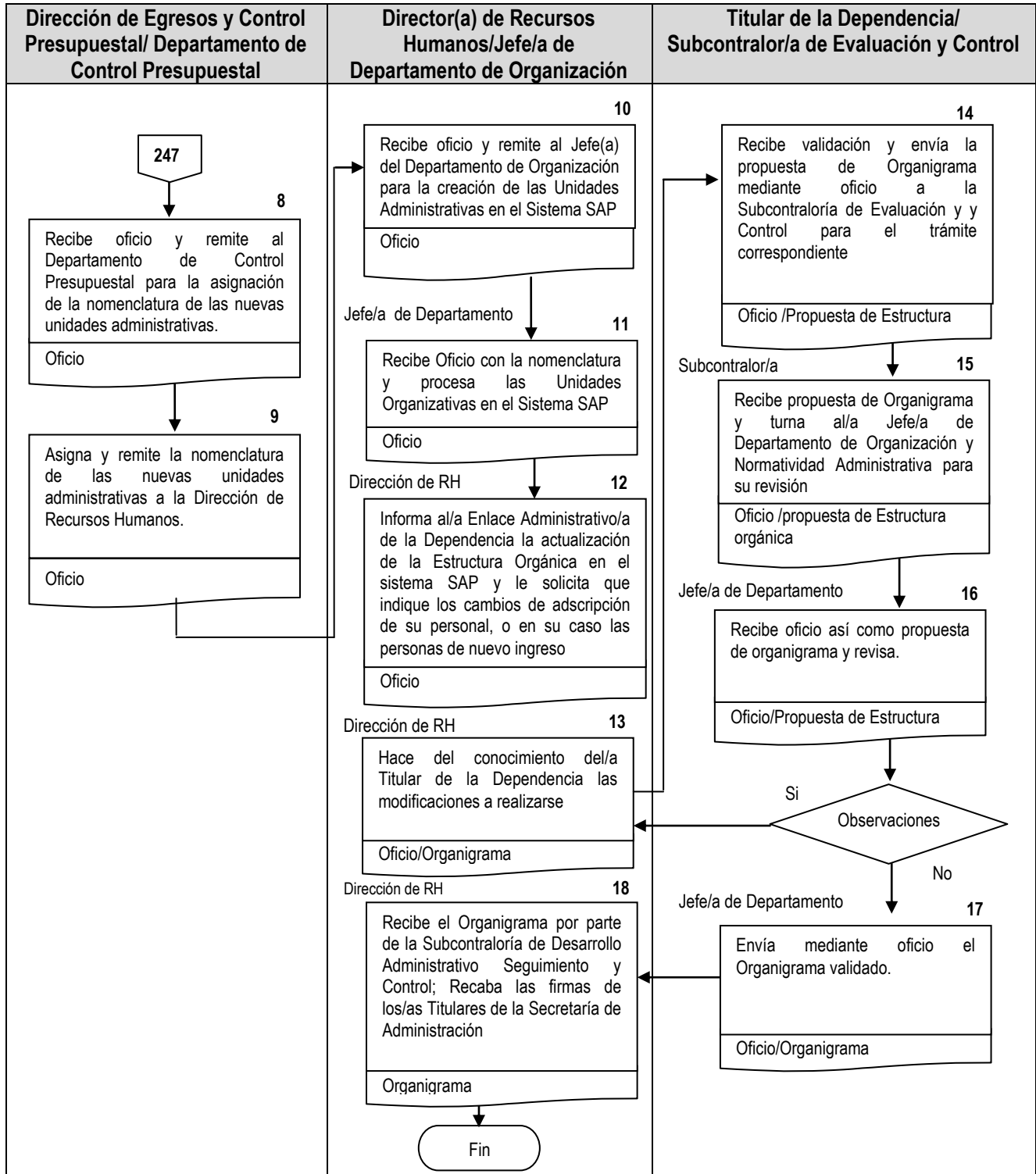
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	16	Recibe oficio así como propuesta de organigrama y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a actividad 13 • En caso contrario continua: 	Oficio Propuesta de Estructura	Original
Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	17	Envía mediante oficio el Organigrama validado.	Oficio Organigramas	Original
Dirección de Recursos Humanos	18	Recibe el Organigrama por parte de la Subcontraloría de Evaluación y Control; recaba las firmas de los/as Titulares de la Secretaría de Administración y termina procedimiento.	Organigrama	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Apoyos para el Programa de fomento para estudios de posgrado para el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Propiciar que el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con deseos de superación, puedan especializarse y contribuir a la mejora de procesos en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, esto a través de la ampliación de oportunidades y acceso a programas educativos de reconocida calidad ofrecidos por las instituciones públicas o privadas de educación superior.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción XXXVI, 30 fracción VI. Reglas de Operación para el Programa de fomento para estudios de posgrado, aprobadas en la segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico del programa de fomento para estudios de posgrado según número de clave: MPUE1418/MOP/SATI08/0015-A/150514.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consiste en un apoyo mensual ó por asignatura ó módulo ó trimestre ó cuatrimestre ó semestre, cuyo monto es variable según el tipo de apoyo autorizado por el Comité Técnico. La cual cubrirá el periodo anual (doce meses) y la inscripción, reinscripción o reinscripciones según sea el caso. 2. Los apoyos tienen una vigencia igual al tiempo de duración oficial de los estudios; que puede ser de dos a tres años, según la Institución Educativa pública o privada. 3. Los/as trabajadores/as sindicalizados tendrán derecho al 100% de la beca en instituciones públicas y el 50% de apoyo, si estudian en instituciones privadas de su elección. 4. Se apoyará hasta con el 100% de ayuda a trabajadoras/es de confianza, siempre que existan las condiciones presupuestarias, o en su caso el Comité Técnico determinará el porcentaje que se le podrá otorgar, basándose en el desempeño laboral, calidad y mejora continua dentro de sus áreas administrativas, promedio académico, Institución Educativa a la que desea inscribirse ya sea Pública o Privada o cualquier otra disposición que tenga a bien, considerar el mismo Comité, conforme a las Reglas de Operación del Programa de fomento para estudios de posgrado. 5. Para que el personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla puedan ser candidatos/as a un apoyo a Nivel Posgrado, deberán haber concluido sus estudios de licenciatura con promedio de calificación de 8.5 (ocho punto cinco); contar con título y cédula profesional, o con carta de pasante. 6. El personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla podrá adquirir el formato de solicitud a través de su Enlace Administrativo o bien visitando la página web: www.pueblacapital.gob.mx en la liga: Ayuntamiento / Servicios Internos / Programa de fomento para estudios de posgrado.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 7. El personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla que recibió el Apoyo deberá mantener a partir del primer ciclo escolar un promedio mínimo de calificación de 8.0 (ocho punto cero) o su equivalente a, A, B o C según corresponda debiendo firmar la “Carta Compromiso” y el “Pagaré” correspondiente que serán emitidos para dicho caso. 8. El personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla podrán contar con algún otro beneficio, siempre y cuando no rebase equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismo público o privado, al momento de solicitar el apoyo y durante el tiempo en que reciba los beneficios del apoyo del programa de fomento para estudios de posgrado 9. Las ayudas que hayan sido otorgadas para un ciclo escolar, se renovarán automáticamente para el siguiente ciclo, siempre y cuando subsistan las condiciones económicas que hubieren determinado el apoyo. 10. En el caso de cambio de administración, los/as estudiantes deberán enviar su solicitud de continuidad de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, y la nueva administración deberá dar continuidad a los apoyos otorgados por la administración saliente a fin de contribuir a la profesionalización de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, garantizando así la mejora continua. 11. Para el seguimiento, desarrollo y evaluación del Programa de fomento para estudios de posgrado, se conformará un “Comité Técnico”, en donde el/la Presidente/a será el Secretario/a de Administración y el/la Secretario/a Técnico/a será el/la Director/a de Recursos Humanos. 12. El Comité Técnico, emitirá con oportunidad la “Convocatoria” de manera anual (entre la segunda y tercera semana del mes de mayo), para el otorgamiento de apoyos para el personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, toda vez que exista suficiencia presupuestal. 13. Para la distribución de los recursos disponibles, el Comité Técnico considerará el número de estudiantes cursando y después la solicitud de nuevo apoyo, recibida por cada ciclo escolar anterior que cumplieron con los requisitos, pero que no pudieron ser atendidas por la disponibilidad presupuestal. 14. El Departamento de Organización gestionará la transferencia del recurso ante el/la Enlace Administrativo destinado al siguiente pago de colegiatura, inscripción o reinscripción según sea el caso, siempre y cuando la Universidad presente la factura en el término señalado, de lo contrario el recurso podrá otorgarse de manera extemporánea hasta por 15 días sin ser obligación del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cubrir los recargos señalados por la institución educativa pública o privada. 15. Los/as estudiantes deberán solicitar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, los recursos para el pago correspondiente a cada
--	--


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>mensualidad dentro de los primeros quince días del mes anterior, en caso de no hacerlo no se realizará la transferencia.</p> <p>16. La Dirección de Recursos Humanos ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para brindar apoyo del programa de fomento para estudios de posgrado para el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla a través de un apoyo evitando prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 30 días hábiles.


Descripción del Procedimiento: De apoyos para el Programa de fomento para estudios de posgrado para las/os Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	1	Envía Memorándum, Convocatoria y Formato de Solicitud a Enlaces Administrativos y/u Homólogos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y al Sindicato, informando que se llevará a cabo el periodo de solicitud de apoyos a nivel posgrado para el personal adscrito a las mismas, que deseen aspirar a ser candidatos/as.	Memorándum Convocatoria Formato	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativo/as Homólogos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados	2	Reciben memorándum, convocatoria y anexo e informan al personal que días deberán presentar su solicitud de apoyo con los requisitos que amparan la misma ante la Dirección de Recursos Humanos.	Memorándum Convocatoria Formato	Original
Personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	3	Reciben información, acuden a la Dirección de Recursos Humanos y entrega solicitud y requisitos.	Formato	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Humanos	4	Recibe documentación por parte del Personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y turna al Departamento de Organización para el trámite correspondiente.	Formato	Original
Departamento de Organización	5	Recibe documentación, evalúa y valora el otorgamiento de apoyos, realiza el Reporte de Diagnóstico y turna al/a Director/a de Recursos Humanos.	Reporte de Diagnóstico	Original
Director/a de Recursos Humanos	6	Recibe diagnóstico y presenta ante el/la Secretario/a para su aprobación.	Reporte de Diagnóstico	Original
Secretario/a de Administración	7	Recibe Diagnóstico realiza conjuntamente con el/la Directora/a de Recursos Humanos las adecuaciones pertinentes y convoca a sesión del Comité Técnico.	Reporte de Diagnóstico	Original
Integrantes del Comité Técnico del programa de fomento para estudios de posgrado	8	Sesionan y analizan la información de las solicitudes para definir la distribución de los recursos disponibles para considerar el número de las solicitudes recibidas que cumplieron con los requisitos por cada ciclo escolar: <ul style="list-style-type: none"> • Sí la propuesta de solicitud reúne los requisitos correspondientes continua en actividad No.13 • En caso contrario: 	Reporte de Diagnóstico Presupuesto	Original
Integrantes del Comité Técnico del programa de fomento para estudios de posgrado	9	Descalifican el apoyo, levantan acta de sesión y el/la Presidente/a del Comité instruye al Secretario/a Técnico/a que se elabore la Carta de Notificación de Resultado de solicitud señalando la improcedencia de la misma.	Acta de sesión	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a Director/a de Recursos Humanos	10	Instruye al/a Jefe/a de Departamento de Organización para que elabore la Carta de Notificación de Resultado de Solicitud y realice las llamadas correspondientes a fin de que el Personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla acuda a recogerla.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Organización	11	Elabora la Carta de Notificación de Resultado de solicitud señalando la improcedencia de la misma, llama al Personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que acuda al Departamento de Organización a recogerla.	Carta de Notificación de Resultado de Solicitud	Original
Personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	12	Acude a recoger la Carta de Notificación de Resultado de Solicitud en donde se le hace saber la improcedencia de la misma, firma de recibido y termina procedimiento.	Carta de Notificación de Resultado	Original
Integrantes del Comité Técnico del programa de fomento para estudios de posgrado	13	Aprueban por unanimidad los apoyos y levanta acta de la sesión integrando el listado de los/as beneficiados/as.	Acta de Sesión Listado	Original
Presidente/a del Comité (Secretario/a de Administración)	14	Instruye al Secretario/a Técnico/a (Director/a de Recursos Humanos) que se elabore la Carta de Notificación de Resultado de Solicitud a las/os beneficiarias/os de la misma para que acudan al Departamento de Organización a recogerla y a firmar la Carta Compromiso y pagaré.	Carta de Notificación de Resultado de Solicitud	Original

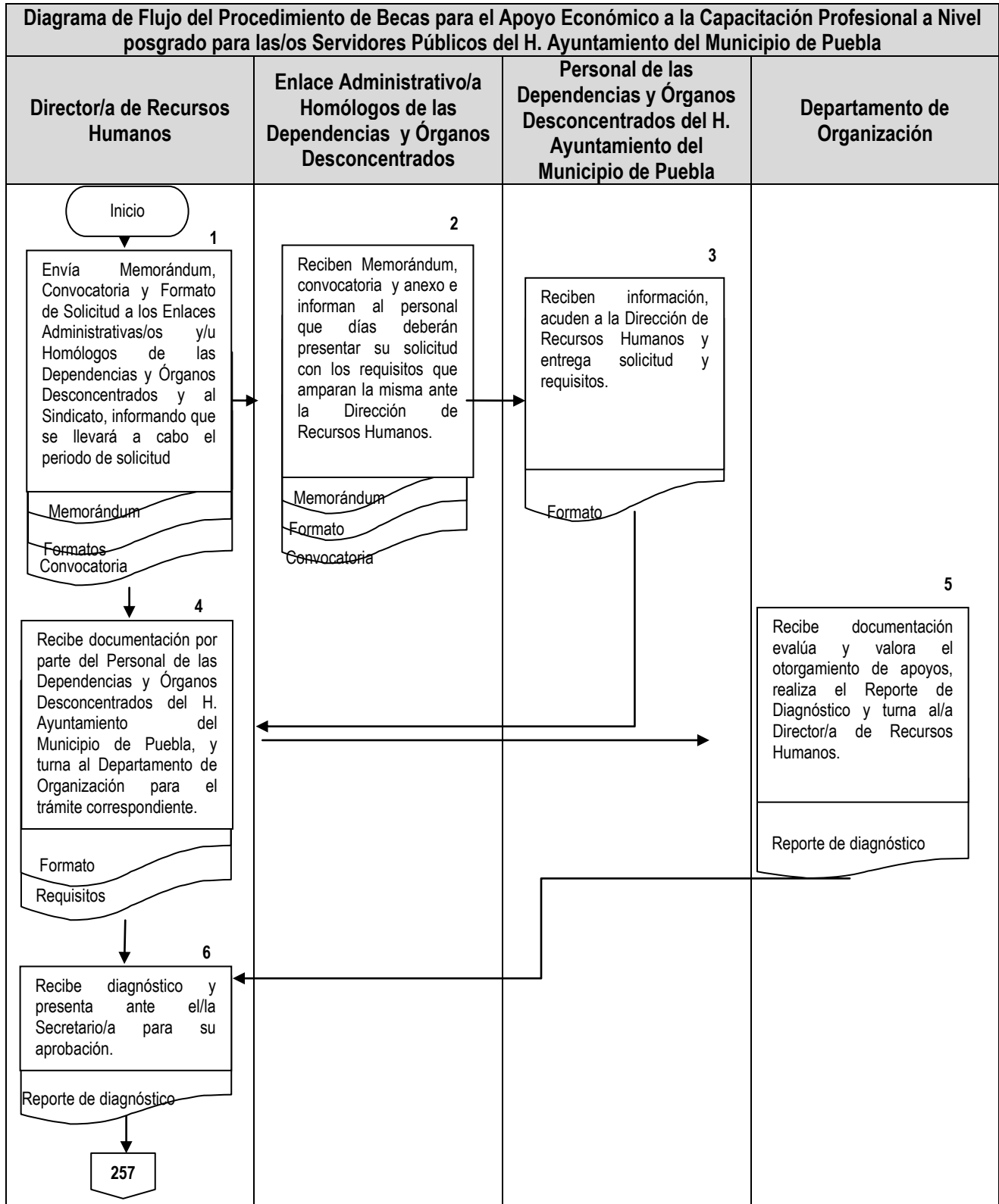
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

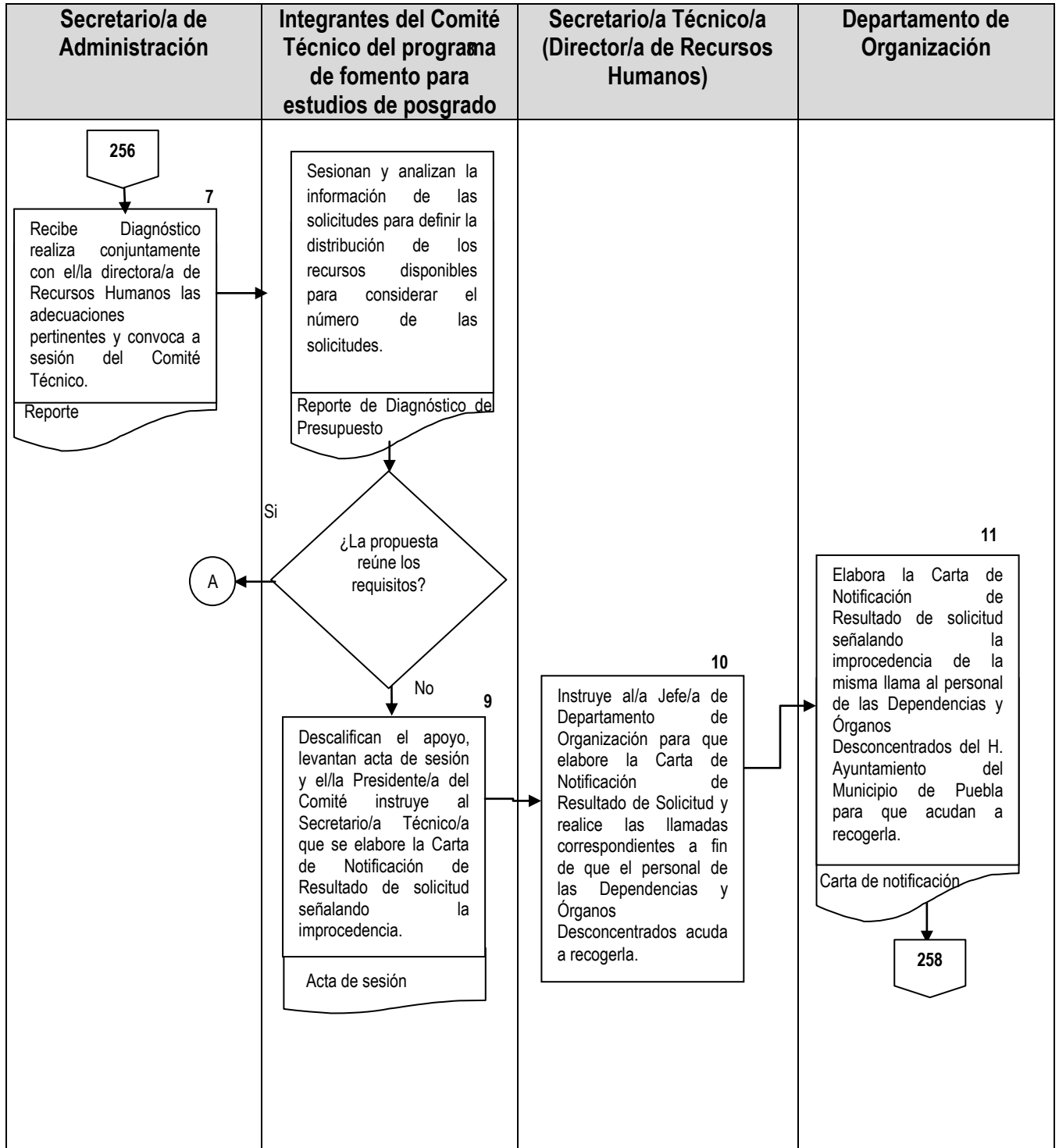
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/ (Director/a de Recursos Humanos)	15	Instruye al/la Jefe/a de Departamento de Organización para que elabore la Carta de Notificación de Resultado de solicitud y realice las llamadas correspondientes a fin de que el Personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla beneficiados acuda a recogerla y a afirmar la "Carta Compromiso" y "Pagaré".	Carta de Notificación de Resultado de Solicitud Carta Compromiso Pagaré	Original
Jefe/a de Departamento de Organización	16	Elabora la Carta de Notificación de Resultado de Solicitud, llama al Personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla beneficiado para que acuda al Departamento de Organización a recogerla.	Carta de Notificación de Resultado de Solicitud	Original
Personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla beneficiado	17	Presentan en el Departamento de Organización a recoger la Carta de Notificación de Resultado de Solicitud y a firmar la "Carta Compromiso" y "Pagaré"	Carta de notificación Carta Compromiso y Pagaré	Copia Original
Departamento de Organización	18	Elabora el Memorándum solicitando al/a Enlace Administrativo/a gestione el trámite de transferencia y/o envió de factura ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Memorándum	Copia
Enlace Administrativo	19	Tramita la transferencia, para el pago de colegiaturas, inscripciones y reinscripciones, a la Coordinación de Enlaces cada inicio de ciclo escolar o mes según corresponda.	N/A	


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

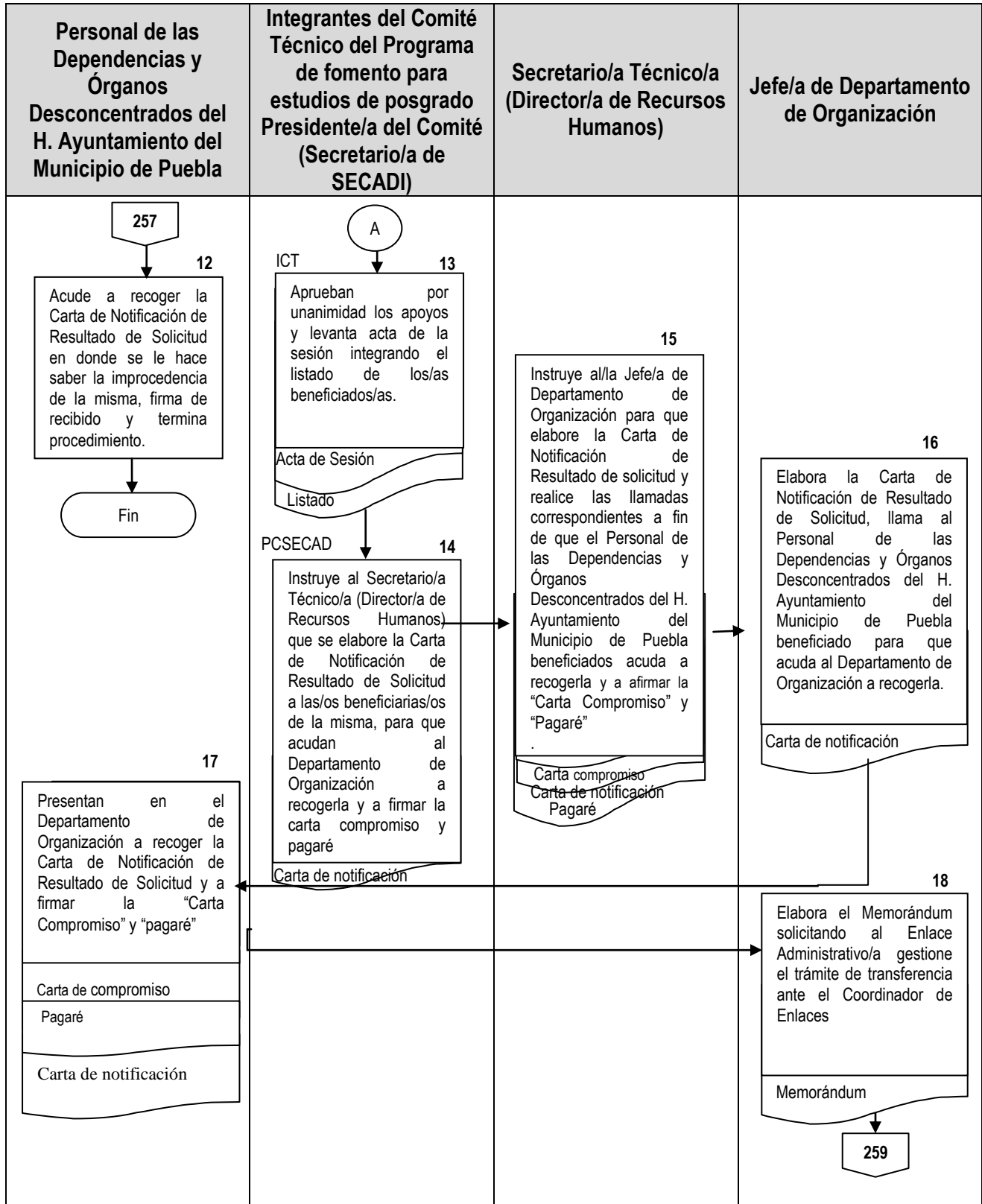
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Enlaces	20	Tramita la transferencia, para el pago de colegiaturas, inscripciones y reinscripciones, a la Tesorería Municipal cada inicio de ciclo escolar o mes según corresponda.	N/A	
Tesorería Municipal	21	Realiza la Transferencia a las Universidades.	N/A	
Departamento de Organización	22	Recibe factura original, elabora memorándum de envío de factura y envía al Enlace Administrativo/a para que gestione el trámite.	Memorándum	Copia
Enlace Administrativo/a	23	Elabora el memorándum de envío de factura, envía a la Coordinación de Enlaces.	N/A	
Coordinador de Enlaces Administrativos	24	Elabora el oficio de envío de factura, envía a Tesorería Municipal y termina procedimiento	N/A	


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

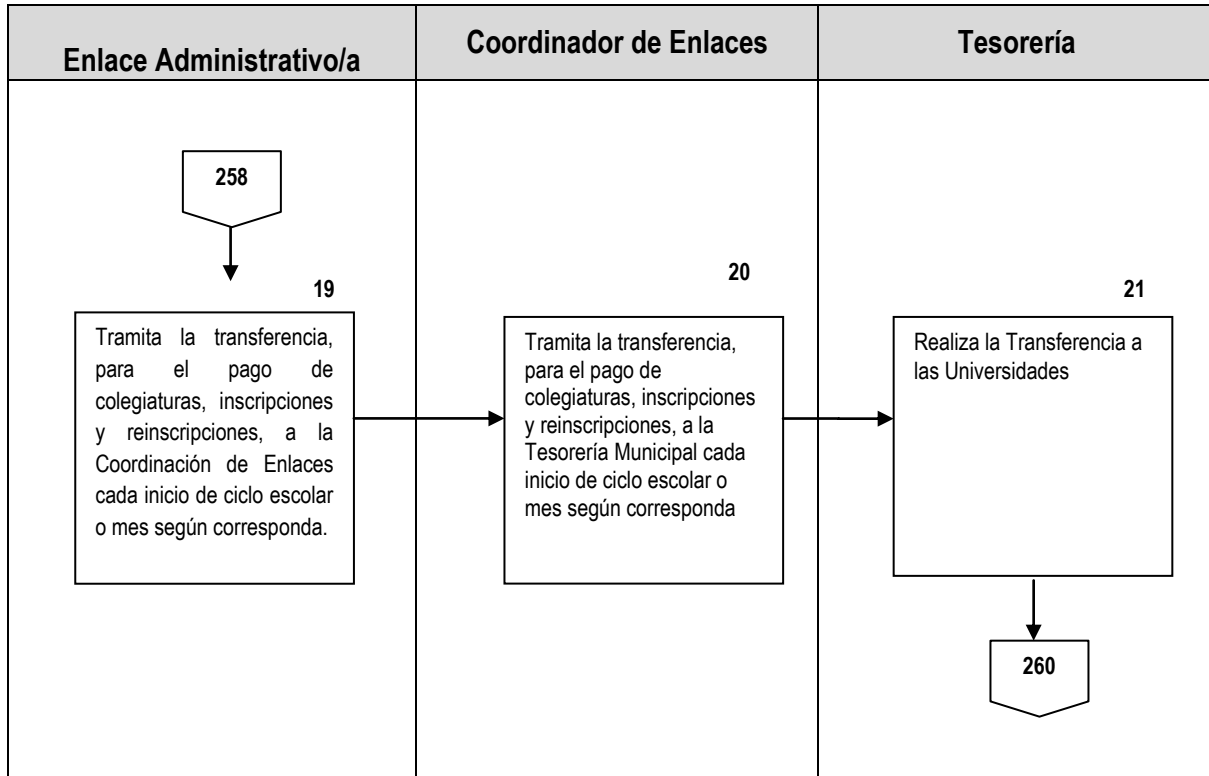





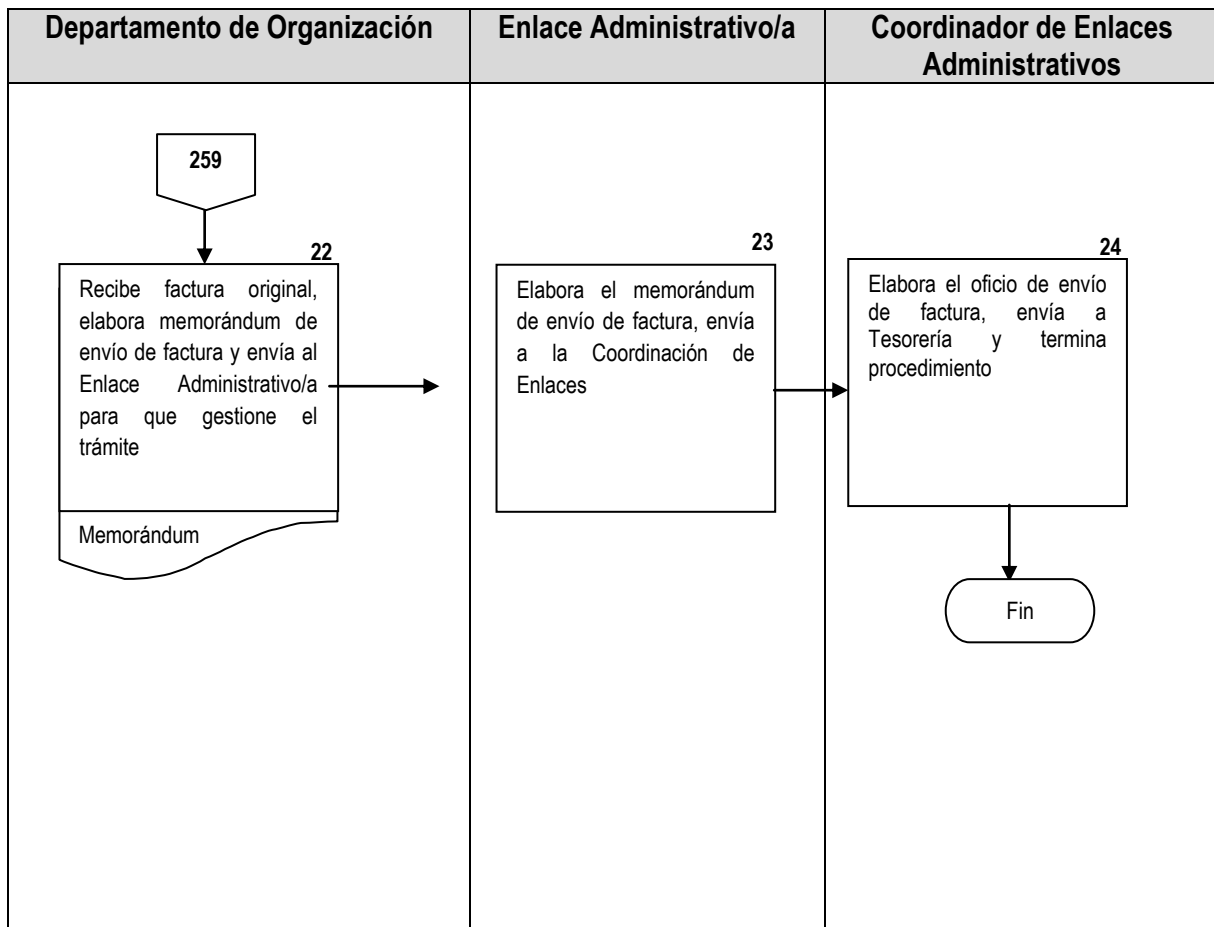
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


"Este apoyo es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".	 Ciudad de Progreso	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	
	"SOLICITUD DEL PROGRAMA DE FOMENTO PARA ESTUDIOS DE POSGRADO"	
	PERSONAL DE CONFIANZA <input type="checkbox"/> PERSONAL SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> PERSONAL BASE NO SINDICALIZADO <input type="checkbox"/>	
	DATOS DEL TRABAJADOR/A SOLICITANTE: FECHA: No. DE CONTROL: _____	
	NOMBRE COMPLETO (ANOTAR DE ACUERDO AL REGISTRO DEL ACTA DE NACIMIENTO): _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ DÍA MES AÑO	
	DOMICILIO ACTUAL: _____ SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
	COLONIA O FRACCIONAMIENTO, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD: _____	
	TELÉFONO CELULAR Y DE OFICINA _____	
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> PEGA TU FOTOGRAFÍA AQUÍ </div>	
R.F.C. _____ ESTADO CIVIL _____ E-MAIL _____ PROFESIÓN _____ DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN _____ CARGO _____ SECRETARÍA U ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN _____		
DATOS DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR:		
NOMBRE: _____ NO. DE TELÉFONO: _____ MAESTRÍA O DOCTORADO A CURSAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ DOMICILIO: _____ SEMESTRE O CUATRIMESTRE A CURSAR: _____ NOMBRE DEL/A TITULAR O RESPONSABLE ACADÉMICO: _____ PROMEDIO INICIAL: _____ R.F.C. _____ COSTO TOTAL DE LA MAESTRÍA _____ INSCRIPCIÓN: _____ MENSUALIDADES O COSTO POR CRÉDITO: _____		
Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica, que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria, Autorizó a que el personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de este Ayuntamiento, verifique que los datos asentados en esta solicitud y en caso de encontrar falsedad en los mismos, el apoyo sera cancelado, aún cuando ya se me haya asignado. Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos y obligaciones asociados al apoyo del programa de fomento para estudios de posgrado, y me comprometo a cumplir con las responsabilidades que se deriven de mi carácter de beneficiario/a.		
_____ FIRMA DEL / A SERVIDOR/A PÚBLICO SOLICITANTE		
FORM.561-B/SAD/0315		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de la encuesta de Clima Laboral al personal del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Diagnosticar de manera general la igualdad de oportunidades, la Discriminación y el Hostigamiento Sexual en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Marco Normativo:	Ley del Instituto Nacional de la Mujeres, Artículos 1, 3 y 4. Modelo de Equidad de Género (MEG:2012), aplica todo el documento.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar un diagnóstico de Clima Laboral al menos una vez al año a fin de conocer las necesidades y prioridades del personal del Gobierno Municipal de Puebla, así como para detectar las posibles conductas de hostigamiento que se pudieran presentar en sus áreas de trabajo. 2. Las encuestas de Clima Laboral, serán autorizadas por el Comité de Equidad de Género y se aplicarán al personal a través del Portal WEB o por la naturaleza de las funciones en papel. 3. Las encuestas de Clima Laboral deberán ser ponderadas por el Comité de Equidad de Género de acuerdo con la gravedad de la falta. 4. El diagnóstico deberá contener información cuantitativa y cualitativa y tendrá como objetivos: 5. Proporcionar un punto de referencia a partir del cual se podrá analizar constantemente la evolución de la igualdad de oportunidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y evaluar el impacto y efectividad de las acciones afirmativas y/o a favor del personal. 6. Identificar las necesidades del personal en cuanto a desarrollo profesional y capacitación, para incrementar las habilidades cognitivas y de respuesta del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 7. Detectar los conflictos en el ambiente laboral así como los casos de hostigamiento sexual para tomar las acciones adecuadas. 8. La información cuantitativa corresponderá a las características generales del personal de la Dependencia o Entidad y se obtendrá a través de la información oficial proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, siendo de manera enunciativa, más no limitativa: <p>* Distribución por sexo y edad del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles jerárquicos por sexo en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla • Nivel de equidad por afiliación sindical y género • Datos de Movimientos de Personal referente a Altas y Bajas • Datos relacionados con la responsabilidad familiar y género (Hijos/Hijas) • Una vez que se cuente con el diagnóstico de Clima Laboral se desarrollarán indicadores relativos a: <ul style="list-style-type: none"> • Segregación Ocupacional • Salario Promedio • Hostigamiento y Acoso Laboral y/o Sexual <p>9. La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Organización deberá enviar los resultados de las encuestas de Clima Laboral a los/as integrantes del Comité de Equidad de Género para que éstos, los difundan entre el personal a su digno cargo.</p> <p>10. El formato para la encuesta de Clima Laboral, se deberá revisar una vez al año, para su actualización de acuerdo con las necesidades que sean detectadas.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

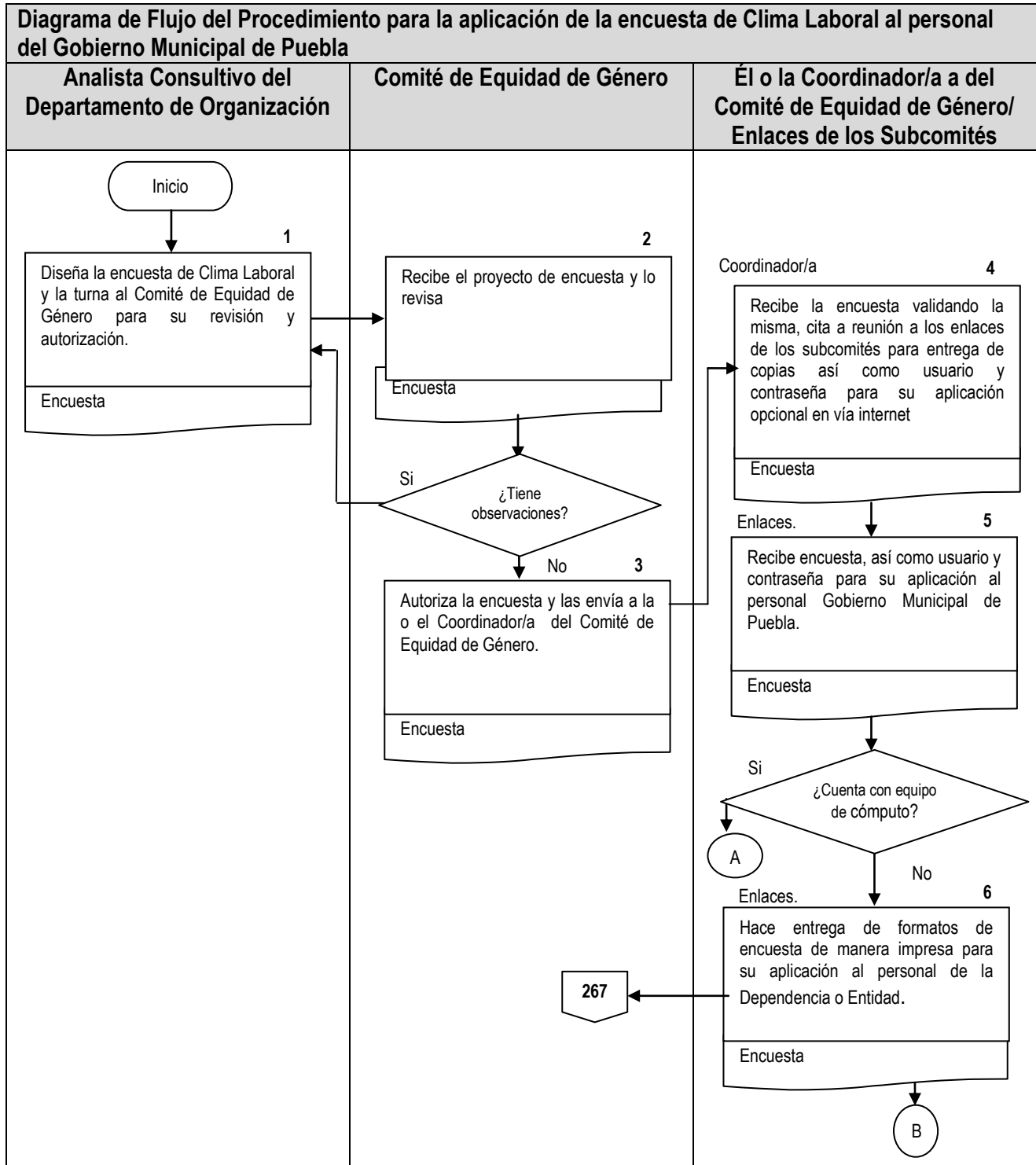
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la aplicación de la encuesta de Clima Laboral, al personal del Gobierno Municipal de Puebla				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A del Departamento de Organización	1	Diseña la encuesta de Clima Laboral y la turna al Comité de Equidad de Género para su revisión y autorización.	Encuesta de Clima Laboral	Original
Comité de Equidad de Género	2	Recibe el proyecto de encuesta y lo revisa: <ul style="list-style-type: none"> • De tener observaciones regresa a la actividad No. 1 • En caso contrario: 	Encuesta de Clima Laboral	Original
Comité de Equidad de Género	3	Autoriza la encuesta y la envía a la o el Coordinador/a del Comité de Equidad de Género.	Encuesta de Clima Laboral	Original
Él o la Coordinador/a a del Comité de Equidad de Género	4	Recibe la encuesta validando la misma, cita a reunión a los/las enlaces de los subcomités para entrega de copias así como usuario y contraseña para su aplicación opcional en vía internet.	Encuesta de Clima Laboral	Copia
Enlaces de los Subcomités	5	Recibe encuesta de Clima Laboral, así como usuario y contraseña para su aplicación al personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla: <ul style="list-style-type: none"> • Si el personal de la Dependencia o entidad cuenta con equipo de cómputo continúa en la actividad no. 7 • En caso contrario: 	Encuesta de Clima Laboral	N/A
Enlaces de los Subcomités	6	Hace entrega de formatos de encuesta Clima Laboral de manera impresa para su aplicación al personal de la Dependencia o Entidad, continua en la actividad no. 8.	Formatos de Encuesta	Original
Enlaces de los Subcomités	7	Informa al personal de la Dependencia o Entidad la liga de internet para contestar la encuesta.	N/A	N/A
Personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	8	Realiza encuesta de Clima Laboral.	N/A	N/A

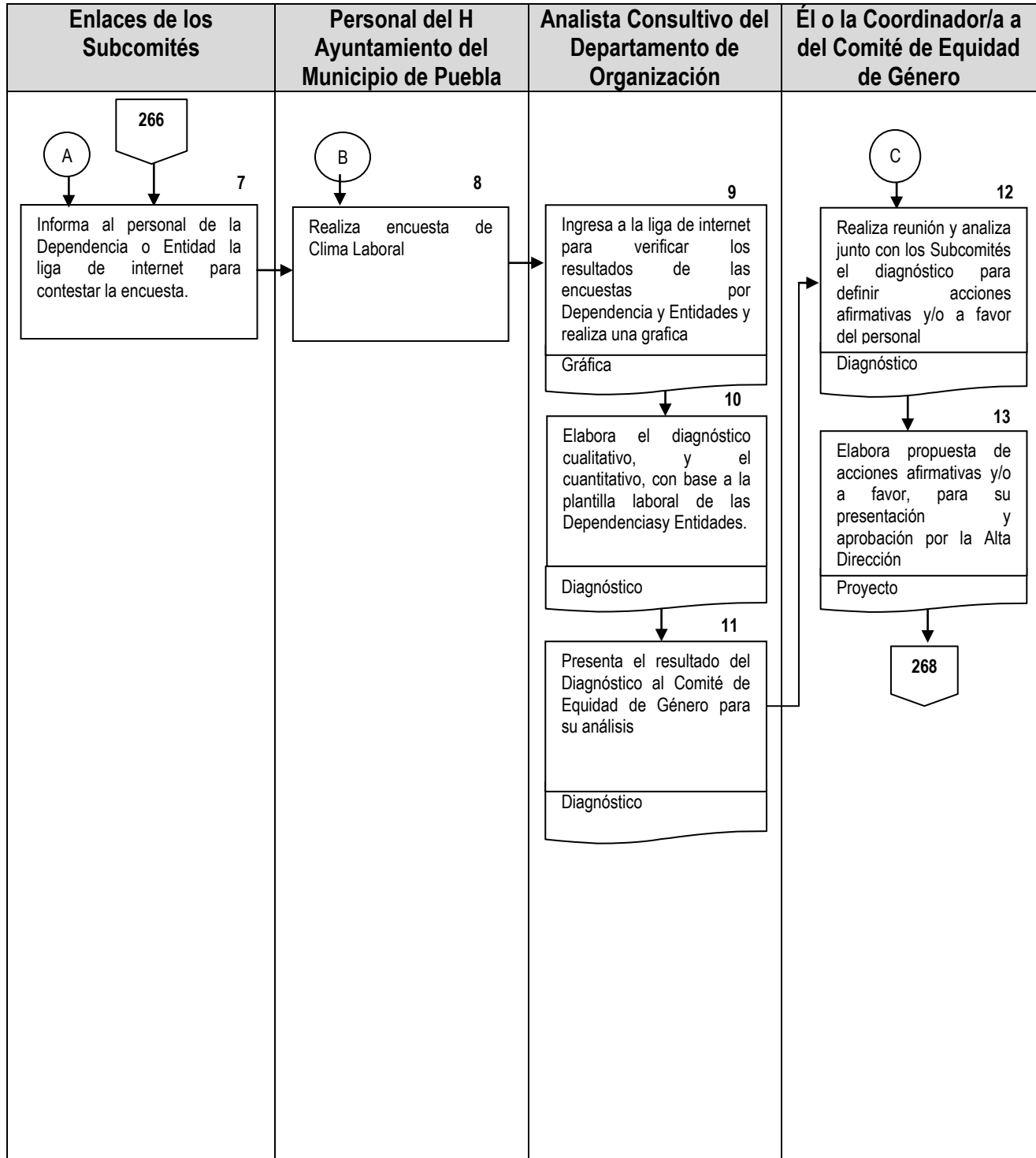
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A del Departamento de organización	9	Ingresa a la liga de internet para verificar los resultados de las encuestas por Dependencia y Entidad y realiza una gráfica de las mismas.	Gráfica	Original
Analista Consultivo A del Departamento de Organización	10	Elabora el diagnóstico cualitativo, con base a la información recabada y el cuantitativo, con base a la plantilla laboral de las Dependencias y Entidades.	Diagnóstico	Original
Analista Consultivo A del Departamento de Organización	11	Presenta el resultado del diagnóstico a él o la Coordinador/a de Equidad de Género para su análisis.	Diagnóstico	Original
Él o la Coordinador/a a del Comité de Equidad de Género	12	Realiza reunión y analiza junto con los Subcomités el diagnóstico para definir acciones afirmativas y/o a favor del personal.	Diagnóstico	Original
Él o la Coordinador/a a del Comité de Equidad de Género	13	Elabora propuesta de acciones afirmativas y/o a favor, para su presentación y aprobación por la Alta Dirección.	Proyecto	Original
Alta Dirección	14	Recibe y revisa propuesta de acciones afirmativas y/o a favor, para aplicar al personal del Gobierno Municipal: <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta observaciones regresa a la actividad no. 12 • En caso contrario: 	Proyecto	Original
Alta Dirección	15	Aprueba acciones afirmativas y/o a favor del personal y termina procedimiento.	Proyecto	Original

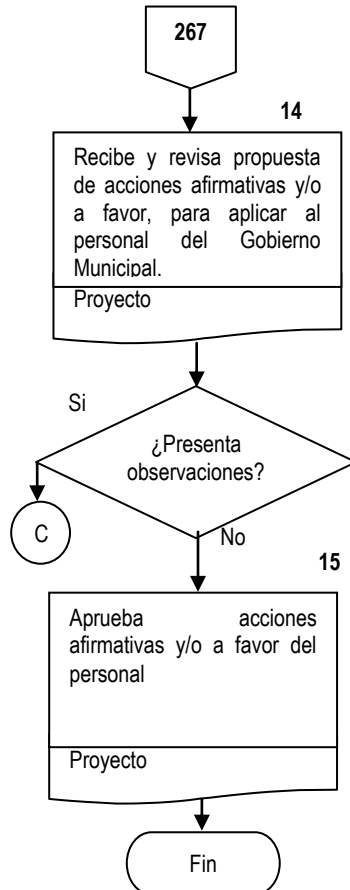
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



Alta Dirección



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Organización

ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

OBJETIVO:
Detectar de manera anónima el grado de satisfacción que tiene Usted en relación a su dependencia, así como la igualdad de oportunidades, discriminación, hostigamiento sexual, ambiente laboral y calidad de vida organizacional de su entorno; Por tal motivo lea cuidadosamente la pregunta y responda cada una de ellas.

MARCA CON UNA "X" LA RESPUESTA QUE CONSIDERES COMO CORRECTA.

GENERALIDADES

1. **Sexo:** Hombre Mujer

2. **Selecciona en que rango de edad te encuentras.**
 18-25 26 - 35 36 - 40 41 - 65 Más de 65 años

3. **¿Cuánto tiempo tienes laborando en el Gobierno Municipal de Puebla?**
 0 - 1 años 2 - 5 años 6 - 10 años Más de 11 años

4. **¿Qué grado de estudios tienes?**
Sin estudios Primario Secundaria Técnico
Preparatoria Licenciatura Maestría Doctorado

5. **Selecciona tu estado civil.**
Soltero Casado/a Viudo/a Divorciado/a Unión Libre

6. **¿Cuántos hijos (as) tienes?**
0 1 2 3 4 Más de

7. **¿Cuál es la edad de tus hijos (as)? Puedes seleccionar más de una opción si es necesario**
0 - 1 años 2-3 años 4 - 5 años 6 - 12 años Más de 12 años

8. **¿Cuántos dependientes económicos tienes?**
0 1 2 3 4 Más de


9. **¿Quiénes son tus dependientes económicos? (Puedes seleccionar más de una opción)**
Hijos/as menores de edad Hijos/as mayores de edad Cónyuge/concubina
Padres Personas de la tercera edad Personas con alguna discapacidad

10. **¿Cuál es tu tipo de contrato dentro del Gobierno Municipal de Puebla?**
Base Sindicalizado Base No Sindicalizado Confianza Asimilado

DISCRIMINACIÓN

11. **¿Has sufrido algún tipo de discriminación en el Gobierno Municipal de Puebla?**
 Sí No

12. **En caso de ser afirmativa la respuesta anterior, ¿Cuál ha sido el motivo de la discriminación?:**
Género Estado Civil Embarazo Nacionalidad Religión
Edad Discapacidad Preferencias Políticas Preferencias Sexuales
Otro (s)

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

AMBIENTE LABORAL

13. En tu área de trabajo se respetan tus opiniones y aportaciones.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

14. Cuentas con los elementos necesarios para realizar tu trabajo.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

15. La comunicación interna te permite estar bien informado de los asuntos importantes de la Dependencia/Entidad/Organismo Descentralizado.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

16. Cuentas con evaluaciones objetivas y justas sobre tu desempeño.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

17. Cuentas con apoyo y retroalimentación para realizar mejor tu trabajo.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

18. Tienes la oportunidad de ser escuchado/a sin represalia o sanción, si manifiestas haber sido tratado injustamente.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

19. Tu área de trabajo es un lugar amigable para trabajar.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

20. Existe justicia e igualdad en la división de cargas de trabajo y en la asignación de responsabilidades.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

21. Se valora y reconoce el logro y el esfuerzo por el trabajo bien desempeñado.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

22. Tus superiores comunican claramente las expectativas del área.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

23. Tus superiores son accesibles y es fácil hablar con ellos/ellas.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca


24. Tus superiores se preocupan por tu bienestar personal y emocional, no sólo como empleado/a.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

25. ¿En el tiempo que has laborado en el Gobierno Municipal de Puebla has gozado de algún ascenso o promoción?

Si No

26. Los ascensos y promociones se dan a quienes más lo merecen.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

27. Se tienen planes y programas que permiten orientar tu desarrollo profesional.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

28. El personal tiene la oportunidad de recibir reconocimientos por el trabajo bien desempeñado.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

29. A las personas se les paga justamente por el trabajo que realizan.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

30. Te ofrecen oportunidades para desarrollarte profesionalmente o ascender a un mejor puesto.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

31. Tus superiores tienen empleados/as favoritos/as

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

32. Te tratan bien y de manera justa, independientemente de tu posición o nivel en la Dependencia/Entidad/Organismo Descentralizado.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

33. Trabajas en un ambiente con hostigamiento y/o acoso sexual y/o laboral.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

Calidad de vida organizacional

Planeación y Distribución del Trabajo

34. Considerando la estructura administrativa de la Dependencia/Entidad/Organismo Descentralizado, percibes una adecuada planeación y distribución. del trabajo

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

35. Considerando lo anterior, percibes tu trabajo como rutinario y monótono.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

36. Percibes exceso de responsabilidad o exceso de funciones.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

37. Tus superiores incentivan el trabajo en equipo.


Siempre Casi Siempre A veces Nunca

38. Gozas de permisos para atender situaciones particulares, familiares, o escolares de carácter extraordinario.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

39. Cuentas con espacios y opciones adecuadas en la Dependencia/Entidad/Organismo Descentralizado para ingerir alimentos en tu hora de comida.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01

40. Cuentas con medidas adecuadas para prevenir accidentes y lesiones.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

41. Cuentas con apoyo para equilibrar tu vida laboral y personal.

Siempre Casi Siempre A veces Nunca

Conductas Inapropiadas.

42. En tu área de trabajo existen personas que utilizan lenguaje obsceno o grosero.

Si No

¿Has vivido algunas de las siguientes conductas o situaciones en tu lugar de trabajo actual en el último año?:

43. Exposición de carteles, calendarios y pantallas de computadoras con imágenes de naturaleza sexual que te incomoden.

Si No

44. Piropos o comentarios no deseados acerca de tu apariencia.

Si No

45. Miradas morbosas o gestos sugestivos que te incomoden.

Si No

46. Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre tu vida sexual o amorosa.

Si No

47. Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseados fuera del trabajo.

Si No

48. Has recibido cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual no deseadas.

Si No

49. Amenazas que afectan negativamente tu situación en el trabajo si no aceptas las invitaciones o propuestas sexuales.

Si No

50. Castigos, arrestos, suspensiones, cambio de adscripción, actividades que no competen a tus funciones, nivel o rango, u otras medidas disciplinarias al rechazar las proposiciones sexuales.

Si No

51. Contacto físico no deseado.

Si No

52. Presión para tener relaciones sexuales.

Si No

53. Intento de violación.

Si No


54. Violación.

Si No

Si la presente encuesta no consideró alguna necesidad particular, favor de externarla en el buzón MEG, ubicado en tu Dependencia, Entidad u Organismo Descentralizado o enviarla por correo a cte_denuncialaboral@pueblacapital.gob.mx para que pueda ser atendida.


¡GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN!

SERÁ DE GRAN UTILIDAD PARA CONSTRUIR UN MEJOR LUGAR DE TRABAJO


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en los diferentes Programas y proyectos de las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 29 fracción II, III, IV, V, VI, VII, VII, IX, X y XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1 El servicio social y/o prácticas profesionales será considerado como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen los/as estudiantes y pasantes de las diversas instituciones de educación del Estado, en el Gobierno Municipal, y para beneficio de la sociedad. 2 La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Gobierno Municipal, por ser éste en beneficio de la comunidad. 3 El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo llevará a cabo el reclutamiento de los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias, a través de la Coordinación de Enlaces Administrativo, el cual deberá ser solicitado mediante el Formato de "Requisición de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales". 4 Las/los interesados/as en prestar servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar los siguientes documentos: a) Carta de presentación dirigida al/a Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo; y b) fotografía tamaño infantil. 5 El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo emitirá a las instituciones educativas una carta de aceptación, notificando la aprobación y la conformidad del interesado/a en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Asimismo se enviará una carta de presentación al responsable del programa para informarle la inscripción del/a estudiante interesado/a. 6 La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo será responsable de impartir un Curso de Inducción a los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales interesados/as en participar en los programas del Gobierno Municipal. Al


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>término de la inducción se les entregará una credencial con fotografía, la cual deberán portar en las instalaciones del H. Ayuntamiento, durante el tiempo que estén prestando su servicio social y/o prácticas profesionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7 Se aplicará una “Encuesta de Calidad del Servicio para el Curso de Inducción de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social” para medir la calidad del mismo. 8 El servicio social será de 480 horas las cuales deberán cubrirse en un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años. 9 Para la realización de prácticas profesionales las horas a cubrir dependerán de las características del programa de la Institución Educativa a la cual pertenece. 10 El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos de los y las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales de la Administración Municipal. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada, se interrumpa la prestación del servicio social por más de 2 meses, en cuyo caso el servicio deberá reiniciarse. 11 El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo llevará el control de los/las prestadores/as del servicio social y/o prácticas profesionales mediante la presentación el formato de “Reporte Mensual de Servicio Social y/o prácticas profesionales”, con el sello y firma del/la jefe/a inmediato/a, firma y sello del/a Enlace Administrativo/a de la Dependencia, firma del/la Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, y firma del prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales. 12 El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo extenderá la Carta de Liberación, en la cual se informa que el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente. 13 Al ser entregada la Carta de Liberación, el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales deberá llenar el formato de “Evaluación final de servicio social y/o prácticas profesionales” y entregar la credencial al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 14 El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo otorgará al personal de servicio social y/o prácticas profesionales con alguna discapacidad, las facilidades necesarias que le permitan realizar las actividades en las Dependencias.
Tiempo Promedio de Gestión:	6 meses


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento de inducción a los y las prestadores/as del Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Gobierno Municipal de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	1	Envía a los Enlaces Administrativos de cada una de las Dependencias el Formato de Requisición de Personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Formato	Original
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	2	Envía formatos a los/as Enlaces Administrativos/as, para la requisición de los/las prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Formato	Original
Enlace Administrativos	3	Envía los formatos al/a Coordinador/a de Enlaces Administrativo para su remisión al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.	Oficio Formato	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	4	Verifica que la información de cada uno de los Programas sea la correcta, para su captura en la página electrónica de las Instituciones.	Formato	Original
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	5	Acuden al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo y entregan la documentación requerida para su alta como prestador/a del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o practicas profesionales.	Documentos Formato	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador/a del Servicio Social y Prácticas Profesionales	5	Acuden al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo y entregan la documentación requerida para su alta como prestador/a del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o practicas profesionales.	Documentos Formato	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	6	Recibe la documentación del interesado/a y elabora: a) Carta de Aceptación la cual: es dirigida a los Instituto y/o Universidad, b) La Carta de Presentación: la cual es dirigida al responsable del programa, al cual se incorporara el prestador/a de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.	Carta de Aceptación/ Carta de Presentación	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	7	Informa por correo electrónico al/a prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el día, lugar y fecha, en el cual recibirán el curso de inducción al H. Ayuntamiento.	N/A	N/A
Prestador/a de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	8	Recibe información y acude a las instalaciones del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo el día y hora citados.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	9	Recibe y registra en la lista de asistencia a los/as prestadores/as de servicio y/o prácticas profesionales e imparte el curso de inducción, y al término de este se hace entrega de la credencial.	*Lista de asistencia *Manual del Participante *Credencial Servicio Social *Credencial Prácticas Profesionales	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	10	Aplica la Encuesta de Calidad del Servicio para el Curso de Inducción de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social.	Encuesta	Original
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como prestadores/as del servicio social o prácticas profesionales.	N/A	N/A
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	12	Captura y genera el reporte del Análisis final de la encuesta de Calidad del Servicio para el Curso de Inducción de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social.	Análisis Final de la Encuesta	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	13	Revisa los resultados del Reporte del Análisis Final de las encuestas y entrega al/a instructor/a para su retroalimentación.	Reporte de Análisis Final	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	14	Entrega al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo el Reporte Mensual de Servicio Social y el formato de Control de Asistencia debidamente firmado y sellado.	*Reporte Mensual de Servicio Social *Control de Asistencia	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	15	Da seguimiento al desempeño de sus actividades a los/as estudiantes, acudiendo al área donde realiza su Servicio social y/o Prácticas Profesionales cada 2 meses.	Formato de Evaluación	Original
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	16	Informa al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo el término de su Servicio Social y/o Prácticas profesionales y solicita su carta de liberación.	*Reporte Mensual de Servicio Social *Control de Asistencia	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	17	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación y elabora la carta solicitada.	Carta de liberación	Original
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	18	Entrega formato de Evaluación del Desempeño a su jefe/a inmediato/a y lo devolverá al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.	Evaluación del Desempeño	Original
Enlaces Administrativos	19	Solicita a el/la jefe/a inmediato/a responda la Evaluación del Desempeño del/a prestador/a del Servicio social y/o Prácticas Profesionales.	Evaluación del Desempeño	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	20	Entrega el formato de evaluación de Desempeño debidamente llenado, y recibe la carta de liberación y contesta el formato de la Evaluación final.	*Evaluación Final de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales * Carta de liberación	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	21	Revisa la Evaluación final y envía copia de esta a los responsables del programa. Termina el proceso	Evaluación Final de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Evaluación Final


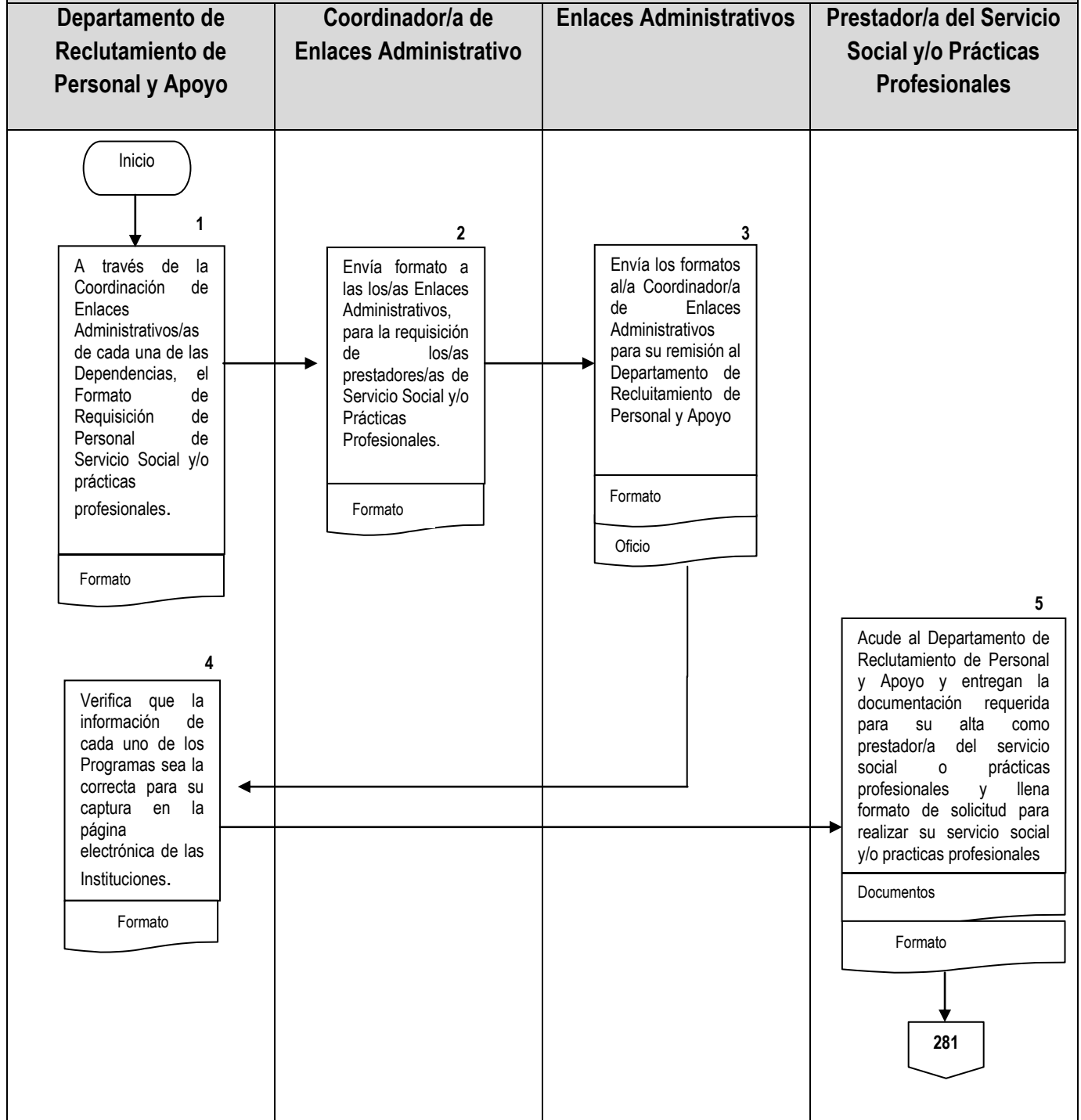

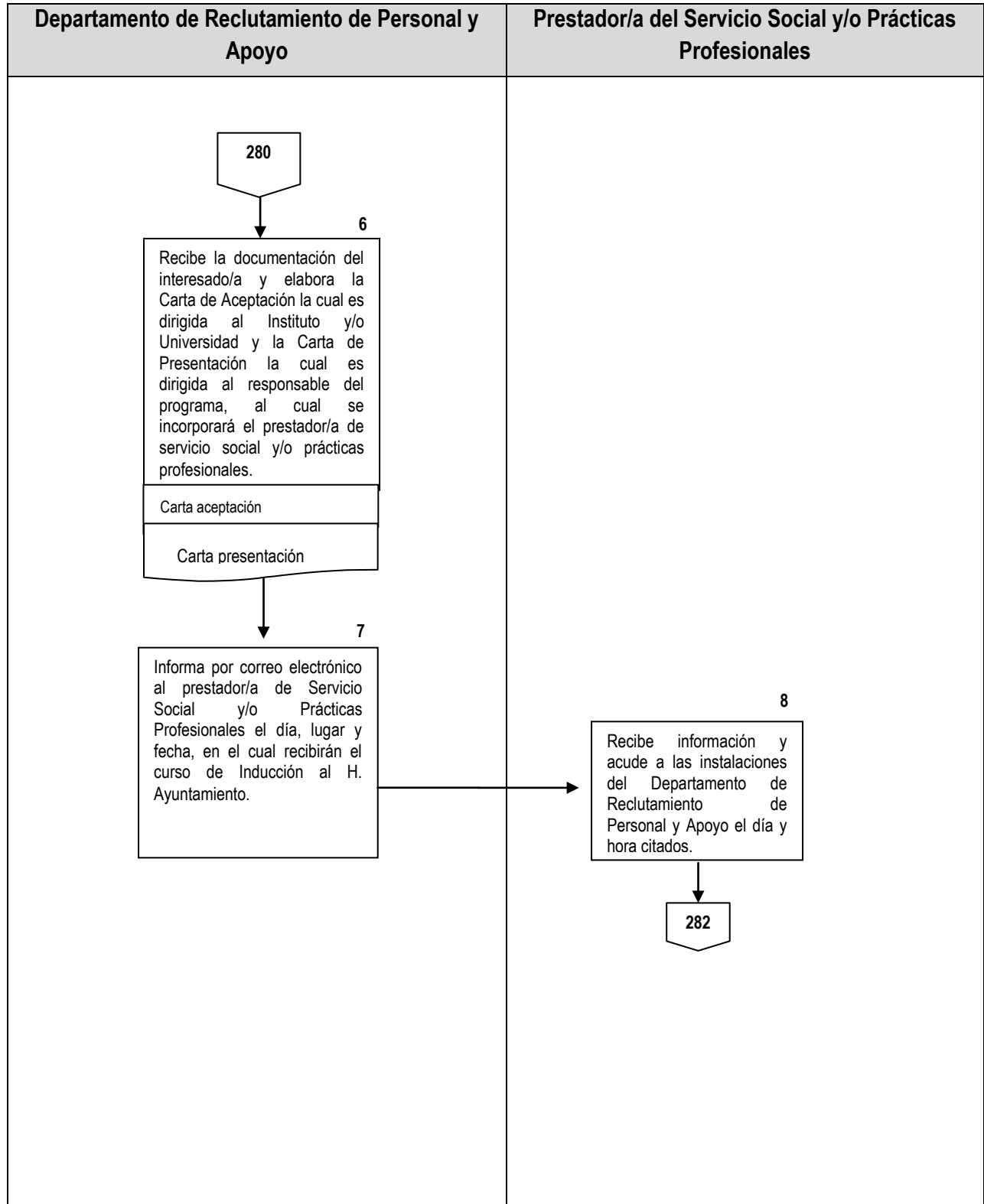

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

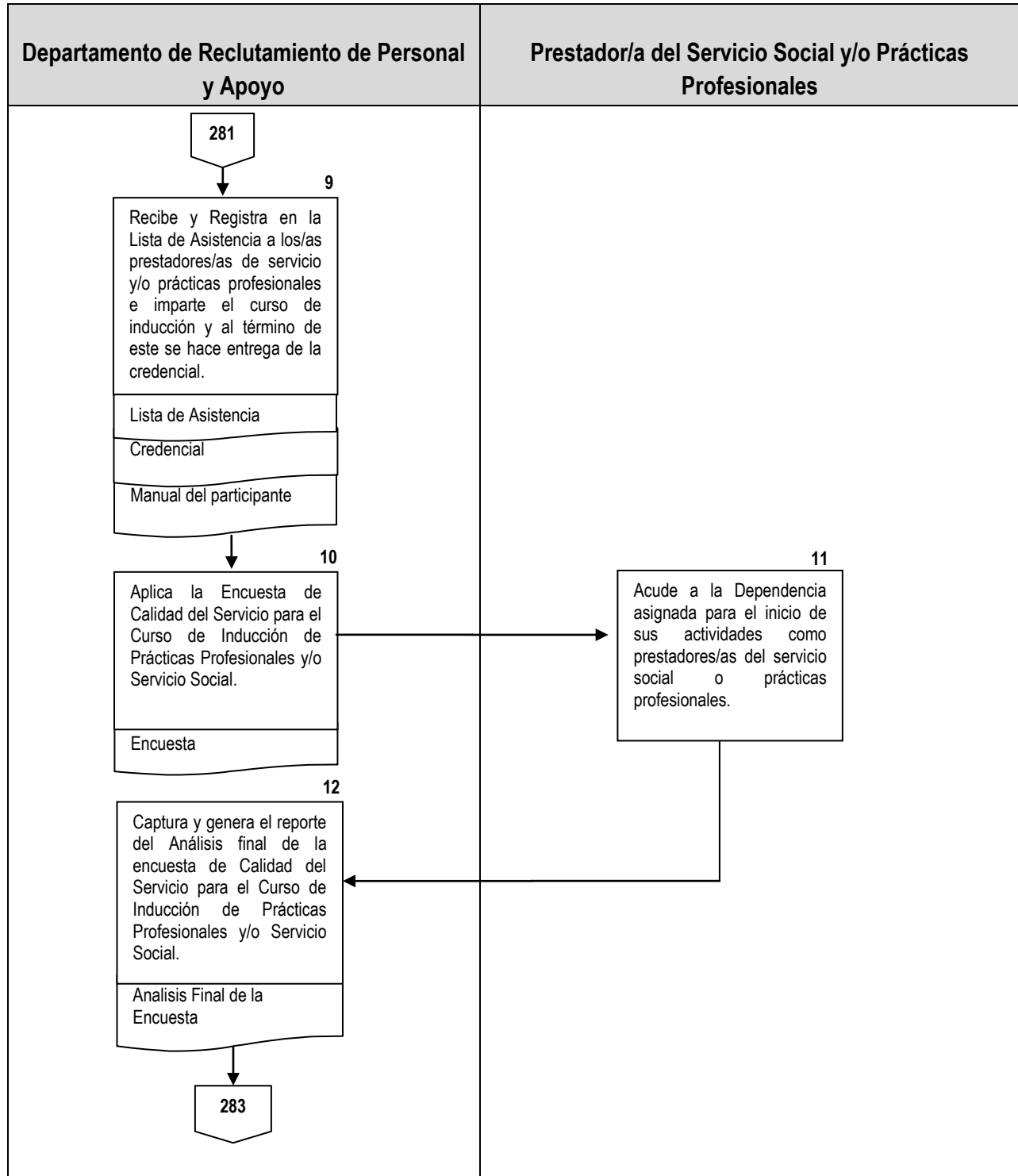
Diagrama de flujo del procedimiento para gestionar personal de servicio social y prácticas profesionales para el Gobierno Municipal de Puebla




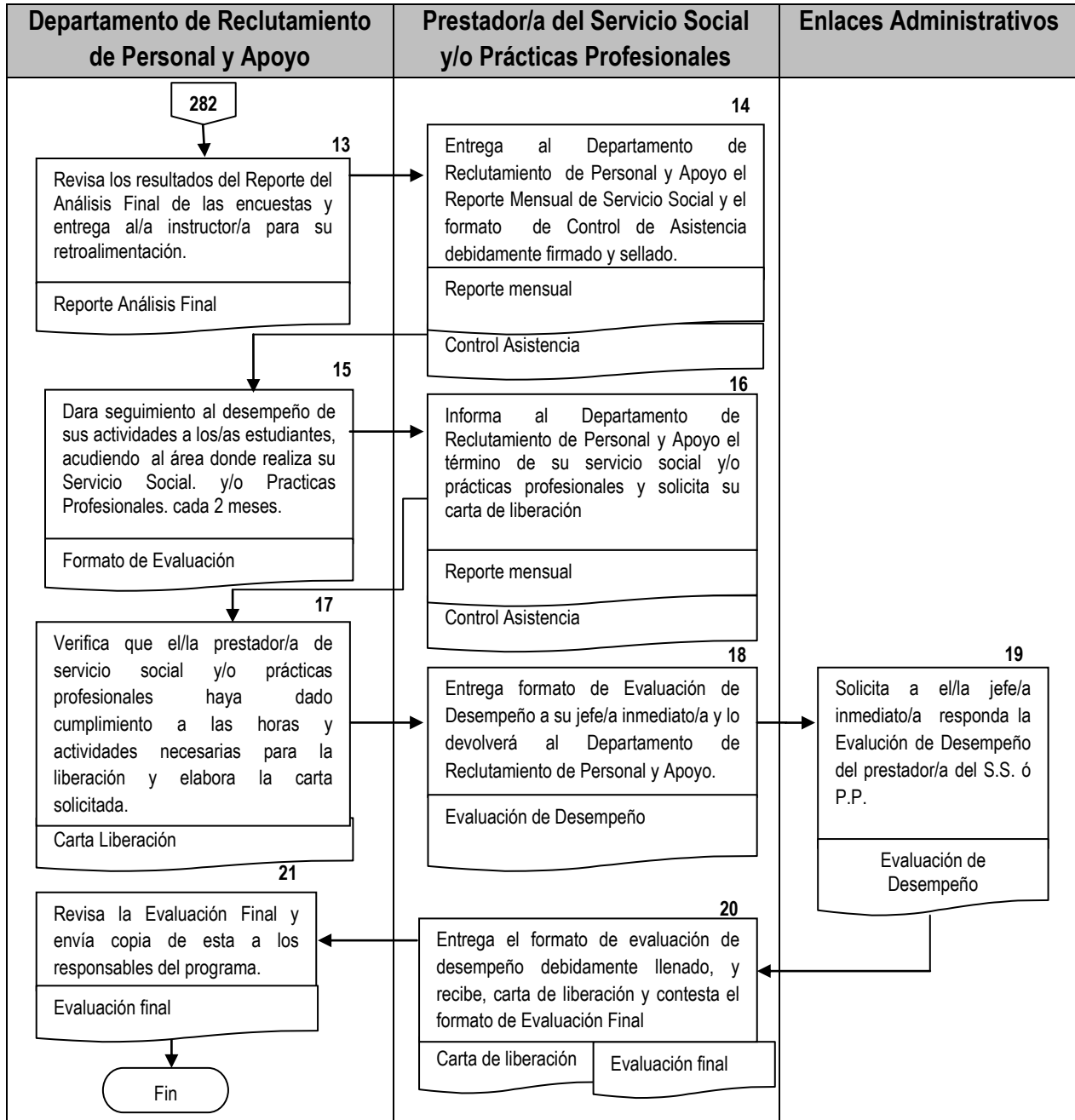
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01


 Ciudad <i>de Progreso</i>	 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO	
REQUISICIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PROGRAMA: _____	
ÁREA DE ASIGNACIÓN: _____	FECHA DE REGISTRO DEL PROGRAMA: _____
SECRETARÍA A LA QUE PERTENECE: _____	
RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____	HORARIO: _____
CARGO: _____	
DOMICILIO DEL ÁREA: _____	TELÉFONO: _____
E-MAIL: _____	
IDENTIFICACION DE PERFIL DEL ESTUDIANTE	
PERFIL DEL PRESTADOR O PROFESIÓN	NÚM. DE PRESTADORES
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
FORM.017-A/SAD/0714	


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

JUSTIFICACIÓN:


OBJETIVO GENERAL	COMPETENCIAS GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR CARRERA	¿EN QUÉ CONSIDERA QUE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO SOCIAL CONTRIBUIRÁ EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS-AS?

* SE PODRA ANEXAR A ESTE FORMATO INFORMACIÓN QUE NO HAYA SIDO CITADA POR FALTA DE ESPACIO EN ESTOS

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECA)

*Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo*

REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL

Fecha de Recibido: _____

Reporte No. _____

Nombre: _____

Institución Educativa: _____

Carrera: _____

Área donde realiza el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales: _____

Periodo del Reporte: _____

ACTIVIDADES:

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV

FIRMAS Y SELLO


 Jefe/a Inmediato/a



 Enlace Administrativo/a


 Jefe del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo




 Prestador/a de Servicio Social


FORM.018-A/SA0/0714


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)	
Ciudad de Progreso		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO			
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES					
PERIODO DEL SERVICIO SOCIAL COMPRENDIDO DEL DÍA DE _____ DE 2015			DE _____ AL DÍA _____		
NOMBRE: _____			TELÉFONO: _____		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____					
SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 2015					
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN	
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 2015					
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN	
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 2015					
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN	
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 2015					
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN	
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 2015					
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNO/A	OBSERVACIÓN	
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
RESPONSABLE DEL PROGRAMA JEFE/A INMEDIATO/A		JEFE/A DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO		ENLACE ADMINISTRATIVO/A DE LA DEPENDENCIA	
				FORM.020-A/SAD/0714	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

			SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO			
FORMATO DE SOLICITUD PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES			
FECHA:			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESTADOR/A DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES			
ESCUELA:			
NOMBRE DEL ALUMNO/A:			
CARRERA:			
DOMICILIO PARTICULAR:			
E-MAIL:			
TELÉFONO DE CASA:		TELÉFONO CELULAR:	
FECHA DE NACIMIENTO:		EDAD:	
SERVICIO SOCIAL	<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>
		HORAS:	
DATOS DEL ÁREA DONDE REALIZARÁ SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES			
NOMBRE DEL PROGRAMA:			
ÁREA DONDE REALIZARÁ SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES:			
NOMBRE Y CARGO DEL (A) RESPONSABLE DEL ÁREA:			
FECHA DE INICIO:			
NOTA: ES OBLIGATORIO ENTREGAR UN REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. EN CASO DE NO ENTREGAR SU PRIMER REPORTE SERA OBJETO DE UNA AMONESTACIÓN Y AL SEGUNDO REPORTE NO ENTREGADO SERA DADO DE BAJA AUTOMÁTICAMENTE. ASIMISMO, PARA PODER LIBERAR SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DEBERÁN HABER ENTREGADO DICHS DOCUMENTOS DONDE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE SUS HORAS.			
FIRMA DEL ALUMNO/A	Vo. Bo. DEL AREA DE SERVICIO SOCIAL		
	FORM.021-A/SAD/0714		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	Ciudad de Progreso		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)
Dirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo			
FECHA:			

FORMATO DE EVALUACIÓN FINAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

CARRERA: _____

SERVICIO SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES

¿EN QUÉ ÁREA REALIZASTE TÚ SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES?

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE/A INMEDIATO: _____


Se ponderarán tres niveles de evaluación para cada uno de los aspectos y/o rasgos evaluados:
 * Bueno: supera el nivel exigido.
 * Regular: consigue el nivel exigido
 * Malo: Insuficiente con respecto al nivel exigido

Marque con una X el nivel que corresponda a cada aspecto que se evalúa:	NIVELES		
	BUENO	REGULAR	MALO
¿Cómo fue la actitud laboral de tu jefe/a inmediato hacia ti?			
¿Cómo calificarías el trato que te dio tu jefe/a inmediato?			
¿Cómo calificarías tus actividades desempeñadas en el área donde realizaste tú servicio social y/o prácticas profesionales			
Tus conocimientos educativos ¿Cómo fueron implementados en el área asignada?			
¿Cómo calificarías tus expectativas como prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en el área asignada?			

¿Recomendarías hacer servicio social y/o prácticas profesionales en la Dependencia que lo hiciste?
 a) Mucho b) Regular c) Nada


COMENTARIOS Y SUGERENCIAS



NOMBRE Y FIRMA DEL/A ESTUDIANTE

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


 <p>Ciudad Progreso</p>  <p>GARCÍA ÁLVAREZ EDUARDO</p> <p>ÁREA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD</p> <p>SERVICIO SOCIAL</p>	<p>Este documento pertenece al H. Ayuntamiento de Puebla. El prestador de Servicio Social deberá portarlo en el ejercicio de sus actividades dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal de Puebla y queda obligado a devolverlo al terminar su relación con la Institución.</p> <p>_____ LIC. RAFAEL DE JESÚS FIGUEROA LOZANO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>_____ C.P. KARLA BERRON C DOMÍNGUEZ RIVERA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO PERSONAL Y APOYO</p> <p>_____ VIGENCIA DEL 15 DE JUNIO DE 2015 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2015</p> <p>FORM.110-A/SAD/0714 Ayuntamiento de Puebla 2011 - 2019</p>
---	---



 <p>Ciudad Progreso</p>  <p>FLORES MANUEL ANA LILIA</p> <p>CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>PRÁCTICAS PROFESIONALES</p>	<p>Este documento pertenece al H. Ayuntamiento de Puebla. El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá portarlo en el ejercicio de sus actividades dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal de Puebla y queda obligado a devolverlo al terminar su relación con la Institución.</p> <p>_____ LIC. RAFAEL DE JESÚS FIGUEROA LOZANO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>_____ C.P. MARÍA PATRICIA SANTOS CASTAÑEDA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y APOYO</p> <p>_____ VIGENCIA DEL 19 DE MAYO DEL 2014 AL 31 DE AGOSTO DEL 2014</p> <p>REF. 433/SATV0311 Ayuntamiento de Puebla 2011 - 2014</p>
--	---

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	Ciudad de Progreso		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)
Dirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo			
FECHA:			

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ALUMNO				
DATOS DE LA PERSONA QUE EVALUA				
NOMBRE:				
CARGO:				
SECRETARÍA:				
DEPENDENCIA:				
DATOS DEL ESTUDIANTE:				
NOMBRE COMPLETO:				
CARRERA:				
Se ponderarán tres niveles de evaluación para cada uno de los aspectos y/o rasgos evaluados: * Alto: supera el nivel exigido. * Medio: consigue el nivel exigido * Bajo: Insuficiente con respecto al nivel exigido Marque con una X el nivel que corresponda a cada aspecto que se evalúa:				
ASPECTOS GENERALES:	NIVELES			
	ALTO	MEDIO	BAJO	
Disposición al trabajo				
Responsabilidad				
Capacidad resolutive/iniciativa				
Trabajo en equipo				
Innovación/creatividad				
Cumplimiento de normas				
LABORES ASIGNADAS:				
Cumplimiento en tiempo y forma				
Capacidad de análisis				
Aplicación de conocimientos				
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO				
FORM.633/SAD/0714				

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	Ciudad de Progreso		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)
<i>Dirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo</i>			
FECHA:			

FORMATO DE SUPERVISIÓN

DATOS GENERALES


Las siguientes preguntas tienen como finalidad conocer el desempeño y funcionalidad y asistencia del prestador del servicio social y prácticas profesionales, con relación a las actividades y competencias para las que fueron solicitados por las áreas correspondientes.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:					
CARRERA:					
SECRETARIA:					
DEPENDENCIA:					
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:					
CARGO:					


PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se encontró al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en el área asignada?			
¿El estudiante porta la credencial que le asigna el área de servicio social y/o practicas profesionales?			
¿Se observo que realiza actividades en el área asignada?			
¿El formato de asistencia se encuentra actualizado?			
¿El jefe inmediato del prestador del servicio social y prácticas profesionales nos atendió personalmente?			

FIRMAS


ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	JEFE INMEDIATO
	FORM.634/SAD/0714

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal solicitado por las Dependencias del Gobierno Municipal.
Objetivo:	Reclutar y seleccionar el personal que requieren las Dependencias y Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 2075, fracción II, 2076 fracción XVII y 2089.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 29 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Enlaces Administrativos de las Dependencias serán las/los encargadas/os de identificar a las personas más adecuadas al puesto disponible mediante los medios definidos a sus necesidades; convocatorias, base de datos de Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y solicitudes recibidas en la Bolsa de Trabajo del Gobierno Municipal de Puebla. Así mismo de forma eventual, y cuando la Dependencia solicite el apoyo para encontrar a un/a candidato/a adecuado/a para la vacante, el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, estará en disposición de prestar este servicio. 2. Cuando se trate de un programa específico que requiera más de un/a candidato/a, cada Dependencia será la encargada de realizar la convocatoria, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración; cuidando ofrecer igualdad de oportunidades y evitando prácticas de discriminación. 3. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la selección del personal e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros. (Ver Anexo: Análisis de Factibilidad para personal discapacitado). No se solicitará examen de embarazo al contratar mujeres. 4. Los/las titulares de Dependencias y/o Directores/as de área interesados/as deberán llevar a cabo la entrevista de los/as candidatos/as que se consideren idóneos a cubrir el puesto, dichas entrevistas deberán basarse de manera estricta en la “Guía para la Realización de Entrevistas laborales” que emite la Dirección de Recursos Humanos, considerándose este paso como el proceso de preselección. La curricula del/a candidato/a solo se requerirá para


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>preguntas relevantes al trabajo a desempeñar en el puesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. La/el titular de la Dependencia y/o el/la Director/a de las Dependencias para cubrir una vacante deberán presentar cuando menos tres candidatos (ambos géneros) con el perfil solicitado para cubrir la vacante. 6. Para ocupar una plaza vacante, los/as Titulares de Dependencias a través de sus Enlaces Administrativos o puestos homólogos, deberán solicitar de manera oficial la evaluación psicométrica de los/las candidatos/as, anexando el perfil de puesto que ocupará de acuerdo al Manual de Organización, la curricula del candidato/a y el formato "Guía para la Realización de Entrevistas laborales" debidamente llenado. 7. La única instancia facultada para preseleccionar, entrevistar y evaluar a los/las candidatos/as, con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes, será el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 8. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, evaluará a los candidatos/as de acuerdo al perfil del puesto, en diferentes aspectos: Inteligencia, valores, personalidad, competencias generales, competencias específicas y grafología. 9. De acuerdo a los resultados obtenido, el/la Director/a de Recursos Humanos emitirá un oficio en el cual se notificará a los/as Enlaces Administrativos o puestos homólogos, si los candidatos/as son aptos/as o no para ocupar la plaza vacante. 10. La selección final de los/las candidatos/as será responsabilidad del Titular de la Dependencia y/o Directores/as del área en el que se encuentre la vacante. 11. En caso de que el/la director/a del área determine que ninguno de los/las aspirantes es apto/a para ocupar la vacante, deberá de requerir nuevamente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal. 12. Una vez seleccionado/a el candidato/a más idóneo para ocupar la plaza vacante, el/la enlace administrativo o puesto homólogo, de cada Dependencia remitirá de manera obligatoria a la Dirección de Recursos Humanos los documentos necesarios para dar de alta al/a trabajador/a de nuevo ingreso. 13. El alcance de este procedimiento es para todas las dependencias del Gobierno Municipal, a excepción del cuerpo de policía y tránsito municipal, la cual, se rige bajo lineamientos federales. 14. El reclutamiento y selección de personal es totalmente gratuito.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

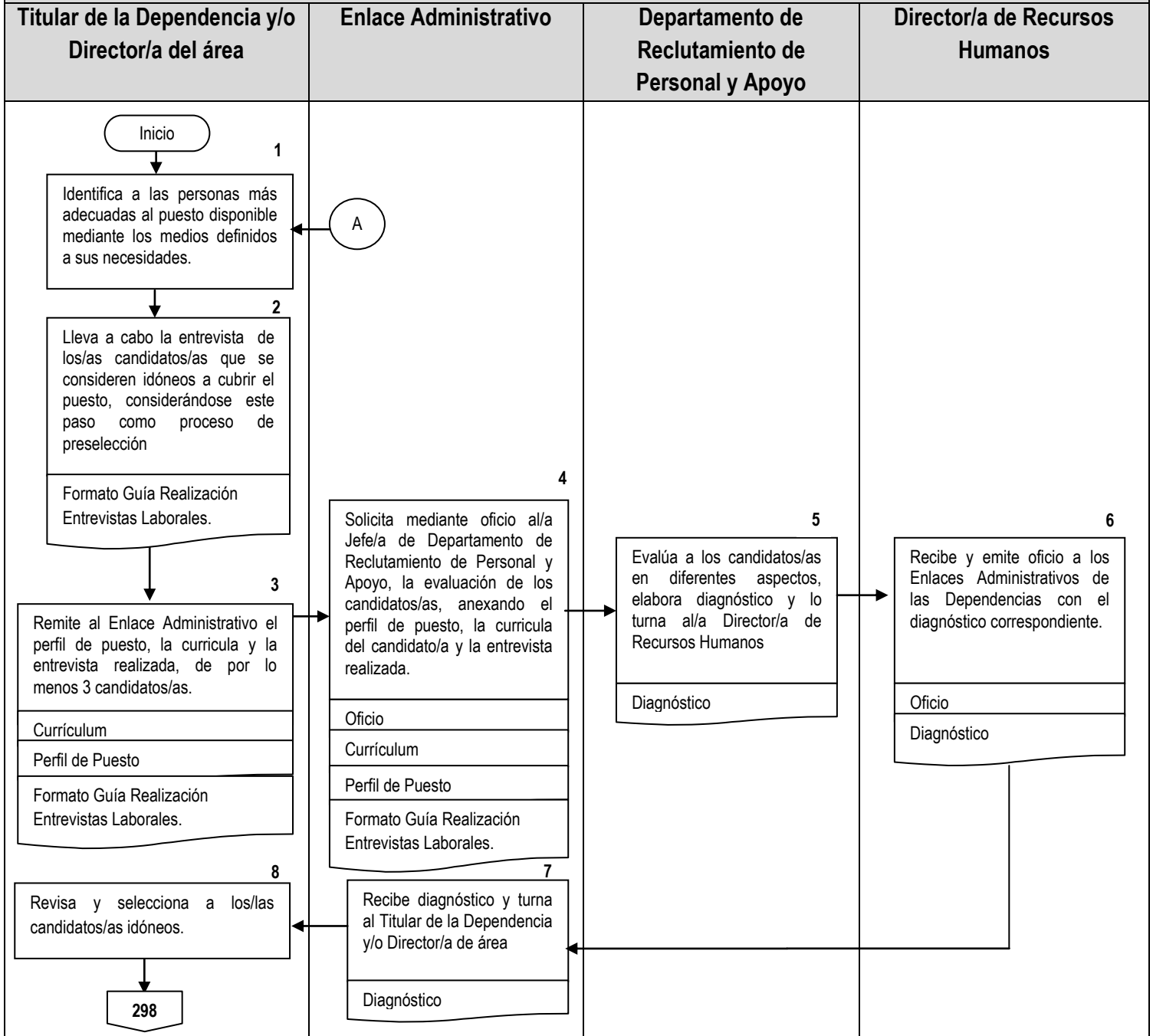
Descripción del Procedimiento: Para el Reclutamiento y Selección de Personal solicitado por las Dependencias u Organismos del Gobierno Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dependencia y/o Director/a de área	1	Identifica a las personas más adecuadas al puesto disponible mediante los medios definidos a sus necesidades.	N/A	N/A
Titular de la Dependencia y/o Director/a de área	2	Lleva a cabo la entrevista de los/as candidatos/as que se consideren idóneos a cubrir el puesto, considerándose este paso como proceso de preselección.	Formato Guía	Original
Titular de la Dependencia y/o Director/a de área	3	Remite al Enlace Administrativo el perfil de puesto, la curricula y la entrevista realizada, de por lo menos 3 candidatos/as.	Curriculum Perfil de puesto y Formato	Original
Enlace Administrativo de la Dependencia	4	Solicita mediante oficio al/la Jefe/a de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, la evaluación de los candidatos/as, anexando el perfil de puesto, la curricula del candidato/a y la entrevista realizada.	Oficio Perfil de Puesto Curricula del candidato/a	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	5	Evalúa a los/as candidatos/as en diferentes aspectos, elabora diagnóstico y lo turna al/a Director/a de Recursos Humanos.	Diagnóstico	Original
Director/a de Recursos Humanos	6	Recibe y emite oficio a los Enlaces Administrativos de las Dependencias con el diagnóstico correspondiente.	Oficio Diagnóstico	Original y copia
Enlace Administrativo	7	Recibe diagnóstico y turna al/a Titular de la Dependencia y/o Director/a de área	Diagnóstico	Original

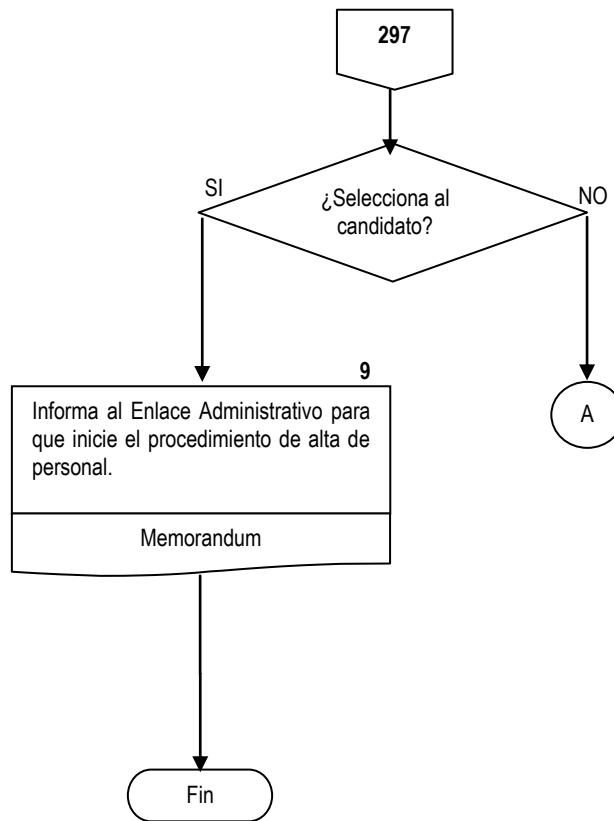
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dependencia y/o Director/a del área	8	Revisa y selecciona a los/las candidatos/as idóneos. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contar con el/la candidato/a regresa a la actividad no. 1; • De lo contrario; 	Diagnóstico	Original
Titular de la Dependencia y/o Director/a del área	9	Informa al Enlace Administrativo para que inicie el procedimiento de alta de personal. Termina Procedimiento	Memorándum	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal solicitado por las Dependencias u Organismos del Gobierno Municipal.




Titular de la Dependencia y/o Director/a del área




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de Nuevo Ingreso.
Objetivo:	Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese al Gobierno Municipal, así como proporcionar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en el propio Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 132 fracción XV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla 2014, Artículos 2075, 2076 fracción VIII y 2080.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, Artículo 29 fracciones XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ingreso de cada nuevo empleado/a al Gobierno Municipal, exige una excelente preparación para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Gobierno Municipal en turno. 2. Al establecer una relación obrero-patronal se adquieren derechos y obligaciones, de ahí el énfasis en dar a conocer cada uno de ellas a todos los/as empleados/as de nuevo ingreso, con base en las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos, así como cumplir con las disposiciones que establece el Marco Jurídico Aplicable. 3. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, llevará a cabo la impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de nuevo ingreso. 4. El Proceso de Inducción considera dos etapas: a) la Inducción general al Gobierno Municipal, y la b) La Inducción al área. 5. La primera etapa de <i>Inducción General</i> será impartida por el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de manera presencial, y considera los siguientes aspectos: a) Filosofía Organizacional, b) Plan Municipal, c) Estructura Organica del Ayuntamiento, d) Derechos, obligaciones y prestaciones de los/as trabajadores/as, e) Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos, f) Modelo de Equidad de Género y g) Kit de Bienvenida. 6. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo establecerá un Calendario de Cursos Anual al inicio del año, con base en el calendario de nómina del Departamento de Personal y lo notificará a todos los enlaces administrativos de cada Dependencia quienes solicitarán por escrito la inscripción del personal de nuevo ingreso a dicho curso.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Una vez que al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo le sea notificado por el Departamento de Personal todas las altas de personal de las diferentes dependencias, se confirmará a todos los enlaces administrativos vía telefónica la fecha, lugar y hora donde deberá presentarse el personal, así como elaborará lista de asistencia. 8. Los enlaces administrativos darán aviso a los/as empleados/as de nuevo ingreso lugar, fecha y horario establecido para presentarse. 9. El/la empleado/a de nuevo ingreso deberá presentarse puntualmente en el lugar y el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo lo recibirá y registrará en La "Lista de Asistencia". 10. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo impartirá el curso con una duración de dos horas, haciendo entrega de un "Manual del Participante para Personal de Nuevo Ingreso" que contendrá la información mas relevante de: La Filosofía Organizacional, El Plan Municipal 2014-2018, Estructura Orgánica, Derechos y Obligaciones, Políticas del Modelo de Equidad de Género y el Kit de Bienvenida. 11. El curso será requisito indispensable para poder recibir el Kit de Bienvenida (Que Contiene Tarjeta deó, Pólizas de Seguro, Tarjeta de Checado, y alta al IMSS), por parte del Departamento de Personal. 12. Al finalizar se aplicará una "Encuesta de Calidad del Servicio para el Personal de Nuevo Ingreso al Gobierno Municipal" para medir la calidad del mismo, así como una "Encuesta de Inducción al Área", los resultados de dichas evaluaciones serán capturados y analizados por el personal del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 13. El Departamento de Personal, hará entrega de su Kit de Bienvenida. 14. El alcance de este procedimiento es para todas las dependencias del Gobierno Municipal, a excepción de los Organismos Públicos Descentralizados los cuales se rigen bajo sus propios procedimientos. 15. La segunda etapa de Inducción al Área, deberá ser impartida por el/la Jefe/a Inmediato/a del personal de nuevo ingreso con la finalidad de que instruya al mismo acerca de las tareas y obligaciones propias del puesto al cual es incorporado en dicha Dependencia. 16. Finalizada la inducción al área, el personal de nuevo ingreso, requisitará el formato de Evaluación de Inducción al Área. 17. Los Enlaces Administrativos enviarán al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo el formato de Evaluación de la Inducción al Área requisitados en un periodo máximo de 15 días después de la fecha de su ingreso, en caso de no ser así durante el Curso de Inducción General
--	---

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>al Gobierno Municipal, se le aplicará dicha Encuesta.</p> <p>18. La Inducción al Gobierno Municipal y la Inducción al Área es totalmente gratuita.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimiento: para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de Nuevo Ingreso.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	1	Imparte el Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de nuevo ingreso.	Archivo Digital Diapositivas	N/A
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	2	Establece un Calendario Anual al inicio del año, con base en el calendario de nómina del Departamento de Personal y lo notificará a todos los Enlaces Administrativos.	Oficio Calendario Anual	Original
Enlaces Administrativos	3	Recibe Calendarización Anual del Curso de Inducción para Personal de Nuevo Ingreso e ir programando al personal.	Oficio Calendario Anual	Original
Departamento de Personal	4	Notifica vía electrónica las altas de personal de las diferentes dependencias, al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.	Lista de Personal	Eléctronico
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	5	Confirma a todos los enlaces administrativos vía telefónica la fecha, lugar y hora donde deberá presentarse el personal y elabora la Lista de Asistencia del personal.	Lista de Asistencia	N/A
Enlaces Administrativos	6	Dan aviso a los/as empleados/as de nuevo ingreso lugar, fecha y horario establecido para presentarse.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Empleado/a de Nuevo Ingreso Gobierno Municipal	7	Debe presentarse puntualmente en el lugar.	N/A	N/A
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	8	Recibe y registra en La "Lista de Asistencia" a los participantes.	Formato Lista de asistencia	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	9	Entrega "Manual del Participante para Personal de Nuevo Ingreso" que contendrá la información más relevante.	Manual del Participante	Digital Original
Instructor/a Capacitador/a	10	Imparte el Curso con una duración de dos horas, presentado la siguiente información: La Filosofía Organizacional, El Plan Municipal 2014-2018, Estructura Orgánica, Derechos y Obligaciones, Políticas del Modelo de Equidad de Género y el Kit de Bienvenida.	Presentación en Diapositivas	Digital
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	11	Al finalizar el curso aplica "Encuesta de Calidad del Servicio para el Personal de Nuevo Ingreso al Gobierno Municipal" para medir la calidad del mismo, así como una "Encuesta de Inducción al Área" esta última en caso de no haber sido remitidas por sus Enlaces Administrativos.	*Encuesta de Calidad del Servicio para el Personal de Nuevo Ingreso al Gobierno Municipal *Encuesta de Inducción al Área"	Original
Departamento de Personal	12	Entrega el Kit de Bienvenida que incluirá: Tarjeta de Nómina, Pólizas de Seguro, Tarjeta de Checado, y alta al IMSS, siendo el curso requisito indispensable para su entrega. Termina Procedimiento.	N/A	N/A


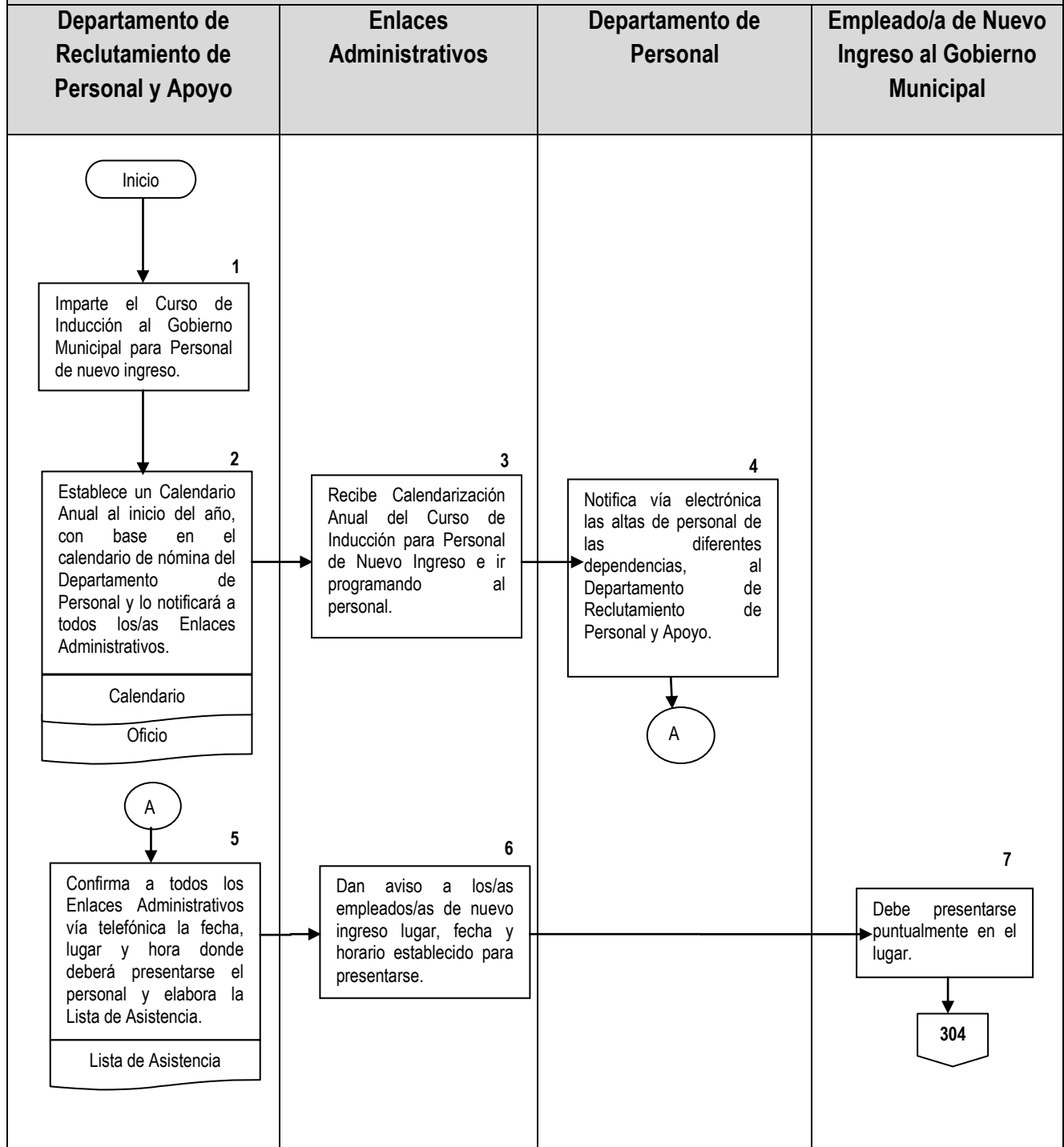

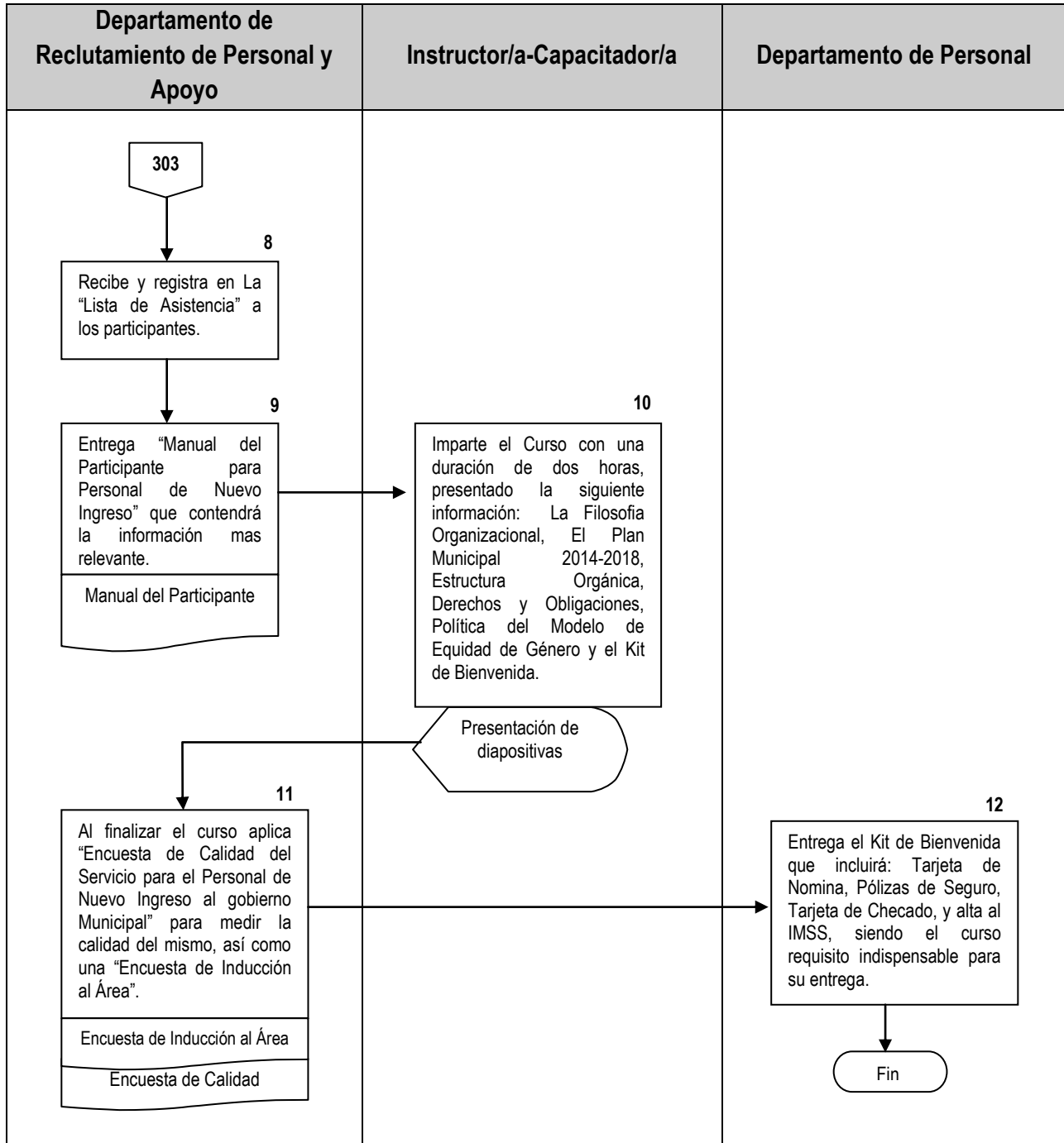

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de Nuevo Ingreso.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Objetivo:	Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese al Gobierno Municipal como prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales, así como proporcionar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en el propio Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 29 Fracción VI
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ingreso de cada Prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, exige una excelente preparación para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Gobierno Municipal, durante el tiempo que brindará el servicio a la comunidad. 2. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, llevará a cabo la impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de manera presencial, y considera los siguientes aspectos: a) Filosofía Organizacional, b) Plan Municipal, c) Estructura Organica del Ayuntamiento, d) Derechos y obligaciones, y e) Modelo de Equidad de Género. 3. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo establecerá un Calendario de Cursos Anual al inicio del año y lo notificará al Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 4. El Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales programará según calendario al/a alumno/a que haya sido dado del alta en cualquiera de los programas vigentes para realizar su servicio social y/o practicas profesionales, así como elaborará un listado del los/las prestadores/as. 5. El Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dará aviso a los/as prestadores/as vía correo electrónico lugar, fecha y horario establecido para presentarse. 6. Los/as prestadores/as de servicio social y/o practicas profesionales deberán presentarse puntualmente en el lugar y el Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo lo recibirá y registrará en la "Lista de Asistencia". 7. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo impartirá el curso con una duración aproximada de dos horas, haciendo entrega de un "Manual del Participante para Prestadores/as de Servicio Social y/o Practicas Profesionales" que contendrá la información más


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>relevante de: La Filosofía Organizacional, El Plan Municipal 2014-2018, Estructura Orgánica, Derechos y Obligaciones, Políticas del Modelo de Equidad de Género.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Las horas del presente curso serán computadas dentro de su control total de horas. 9. Al finalizar se aplicará una “Encuesta de Calidad del Servicio para Prestadores/as de Servicio Social y/o Practicas Profesionales” para medir la calidad del mismo. Los resultados de dicha evaluación será capturado y analizado por el personal del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo. 10. Al Finalizar el curso, personal del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales hará entrega de su credencial que los avala como prestadores/as de servicio social y/o practicas profesionales. 11. El alcance de este procedimiento es para todas las dependencias del Gobierno Municipal, a excepción de los Organismos Públicos Descentralizados los cuales se rigen bajo sus propios procedimientos. 12. La Inducción al Gobierno Municipal para prestadores/as de servicio social y/o prácticas profesionales es totalmente gratuita.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

Descripción del Procedimiento: para la Impartición del Curso de Inducción a los/las Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	1	Imparte del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para los/as Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Archivo Digital Diapositivas	N/A
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	2	Establece un Calendario de Cursos Anual al inicio del año y lo notificará al Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Oficio Calendario Anual	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	3	Programa según calendario al/a alumno/a que haya sido dado del alta en cualquiera de los programas vigentes para realizar su servicio social y/o practicas profesionales, así como elaborará un listado del los/as prestadores/as.	Lista de Asistencia	Original
Coordinador/a Especializado/a del Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	4	Da aviso a los/as prestadores/as vía correo electrónico lugar, fecha y horario establecido para presentarse.	N/A	Eléctronico
Prestador/ra de servicio social y/o Practicas Profesionales	5	Acude puntualmente al lugar .	N/A	N/A
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	6	Recibe y registra en La “Lista de Asistencia” a los/las prestadores/as de servicio social y/o practicas profesionales.	Lista de Asistencia	Original
Instructor/a Capacitador/a	7	Imparte el curso con una duración de dos horas, haciendo entrega de un “Manual del Participante para Prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales” que contendrá la información más relevante de: La Filosofía Organizacional, El Plan Municipal 2014-2018, Estructura Orgánica, Derechos y Obligaciones, y Políticas del Modelo de Equidad de Género.	Manual del participante	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	8	Agrega dentro de su control total de horas las horas del curso.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	9	Aplica al finalizar una "Encuesta de Calidad del Servicio para Prestadores/as de Servicio Social y/o Practicas Profesionales" para medir la calidad del mismo. Los resultados de dicha evaluación será capturado y analizado por el personal del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo.	Formato Encuesta de Calidad del Servicio para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Original
Coordinador/a Especializado/a del Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	10	Entrega al finalizar el curso la credencial que los avala como prestadores/as de servicio social y/o prácticas profesionales. Terminando procedimiento.	*Credencial Servicio Social *Credencial Prácticas Profesionales	Digital Original


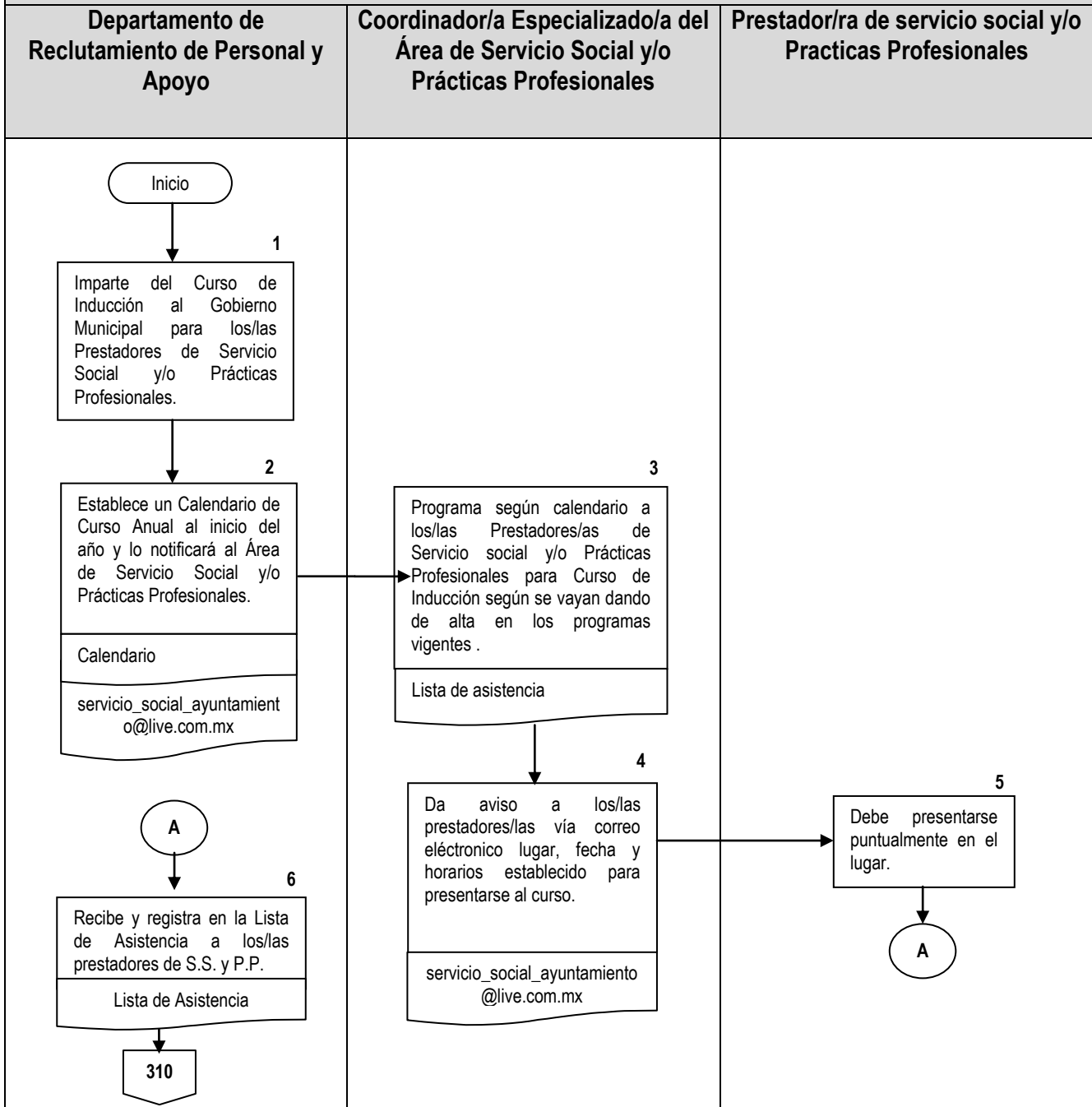
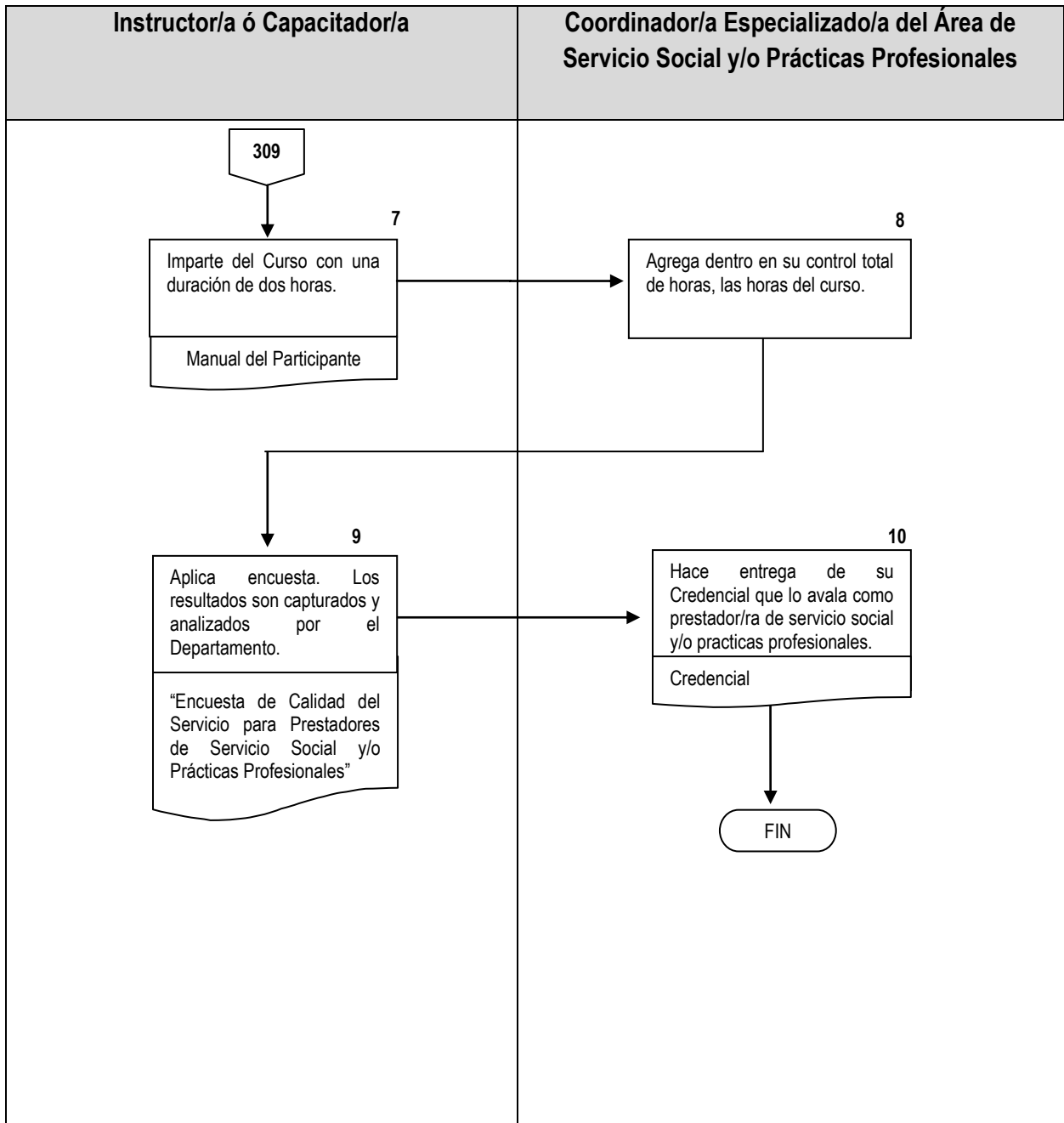

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación del desempeño y desarrollo al personal del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Aplicar los Sistemas de Evaluación del Desempeño de los/las Servidores públicos de las Dependencias; Retroalimentar a cada Servidor Público con base en los resultados de la Evaluación de su Desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso; aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores públicos que determine el ordenamiento respectivo con base en la definición del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículos 29 fracción XI, XII y XIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de Evaluación del Desempeño, es un medio que contribuye a brindar igualdad de oportunidades a los servidores públicos desde su ingreso, permanencia, desarrollo y promoción dentro del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en este sentido, podrá considerarse como un insumo para los procesos de Recursos Humanos. 2. Se considerarán como sujetos de Evaluación del Desempeño a los siguientes: El personal activo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla de plaza presupuestal con puesto de: Secretario, Director, Subdirector, Suboficiales, Jefes de Departamento, Subcontralor, Subinspectores, Coordinadores Especializados, Coordinador Técnico, Analista A, Analista B y Auxiliar. Así como el personal que estando sujeto a otros procesos de Recursos Humanos, requiera contar con la Evaluación del Desempeño, de conformidad con las políticas correspondientes. 3. Se entenderá por personal activo, a aquél que no se encuentre bajo algún proceso administrativo que afecte su relación laboral continua con la Institución en una plaza presupuestal y por consecuencia, la carencia de elementos para realizar su evaluación, tales como preventivas de pago, incidencias o licencias médicas por más de seis meses, entre otras. 4. El personal que ingrese al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla del 1 de enero al 30 de septiembre, debe incorporarse al proceso de evaluación, debiendo su jefe inmediato establecerle los objetivos correspondientes al periodo de evaluación; aquellos que hayan establecido sus objetivos durante el primer trimestre del año se incorporarán a la segunda etapa del proceso, los que ingresen del 1° de abril al 30 de septiembre se incorporarán en la tercera etapa y aquellos que ingresen del 1° de octubre al 31 de diciembre participarán en el proceso del siguiente año. 5. Cuando el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla cambie de funciones y/o Unidad Administrativa del 1 de enero al 30 de

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


	<p>septiembre, deberá establecer objetivos con base en sus nuevas funciones, solicitando para ello el ingreso al Sistema al Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo; aquellos que hayan modificado sus objetivos durante el primer trimestre del año se incorporarán a la segunda etapa del proceso, los que ingresen al sistema del 1° de abril al 30 de septiembre se incorporarán en la tercera etapa y aquellos que sufran cambio de adscripción y/o funciones del 1° de octubre al 31 de diciembre participarán en el proceso del siguiente año.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Responsables de realizar la evaluación: Es obligación del jefe inmediato llevar a cabo la evaluación del desempeño de cada uno de sus colaboradores directos, en las fechas y con los medios establecidos para tal efecto. 7. Los responsables de realizar la evaluación serán el personal con plaza presupuestal con los puestos de: Director, Subdirector, Suboficiales, Jefes de Departamento, Subcontralor, Subinspectores, Coordinadores Especializados, Coordinador Técnico, Analista A, Analista B y Auxiliar y todo Servidor Público que tenga personal bajo su mando. 8. Es responsabilidad del colaborador directo, asegurarse de que su jefe inmediato lo evalúe. 9. Cuando se produzca un cambio de jefe inmediato, el nuevo servidor público que se integre a la estructura del área y asuma la titularidad del cargo, será responsable de evaluar el desempeño del personal bajo su mando; en caso de contar con menos de seis meses en dicho cargo deberá acordar con su jefe inmediato la evaluación. 10. Cuando un servidor público cambie de Adscripción o estructura dentro de la misma Dependencia, la evaluación se realizará por el jefe inmediato de la nueva estructura o dependencia, siempre y cuando tenga los elementos necesarios para realizar dicha evaluación. 11. Cabe mencionar que en los casos en los que el Secretario así lo requiera, la evaluación de los Directores podrá llevarse a cabo por el funcionario que tenga la función de coordinación o enlace entre ambos, siempre y cuando, tenga los elementos necesarios para realizar la evaluación del desempeño y ésta se realice bajo la supervisión y autorización del Secretario. 12. Son responsables de la correcta realización de la Evaluación del Desempeño, cada uno de los/las servidores públicos que intervienen en el proceso como evaluadores o evaluados, por lo que no se podrán nombrar sustitutos para la realización de esta actividad, salvo por las razones ya expuestas. 13. Transparencia y compromisos en la aplicación del proceso: La Evaluación del Desempeño tiene como principal finalidad, brindar al que evalúa, elementos que le permitan orientar y facilitar la dirección de su equipo de trabajo y al que es evaluado, identificar fortalezas y áreas de oportunidad para consolidar o mejorar su desempeño; en este
--	---

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


	<p>sentido, la evaluación debe realizarse en un marco de objetividad y transparencia plenas que permitan identificar estos elementos.</p> <p>14. Ante la existencia de cualquier indicio que denote un evidente uso inadecuado de la evaluación del desempeño, en beneficio o perjuicio del evaluado/a, sin elementos o razones justificadas, se incurrirá en falta ante el incumplimiento en primera instancia, de las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los/las Servidores públicos del Estado de Puebla, así como de la normatividad legal aplicable.</p> <p>15. Derivado del resultado que emane en la investigación y seguimiento que del caso en particular realice la autoridad competente, se fijarán las sanciones que correspondan de conformidad con la normatividad aplicable, a quien o quienes resulten responsables del acto doloso en la evaluación, ya sea el evaluador, evaluado o ambos.</p> <p>16. El Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo contribuirá en la transparencia del proceso de evaluación, a través de las acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I.- Administrar los procesos de Evaluación del Desempeño que se lleven a cabo. II.- Coordinar las actividades que se deriven de éstos. III.- Solicitar, para tal efecto y cuando así se requiera, el apoyo de las áreas encargadas de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de nivel Municipal. (Secretaría de Administración/Dirección de Recursos Humanos, Enlace Administrativo, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría de Innovación Digital/ Dirección de Sistemas y Subdirección de Imagen). IV.- Verificar en el ámbito de su competencia, la transparencia y objetividad en el proceso a través de auditorías y análisis de los resultados. <p>17. Las auditorías mencionadas en el punto anterior, podrán efectuarse periódicamente, con la intención de constatar la congruencia entre los resultados del desempeño individual de los funcionarios y los resultados reportados por las áreas en las que se encuentran adscritos, a través del sistema de indicadores (Programa Basados en Resultados, Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal y Modelo de Equidad de Género) o cualquier otro medio empleado para darlos a conocer.</p> <p>18. Los resultados del desempeño individual, serán sujetos de análisis estadísticos para observar las curvas de tendencia y comportamiento de los mismos, con la finalidad de identificar desviaciones significativas.</p> <p>19. Consecuencias por el incumplimiento del proceso: En el caso de que los/las servidores públicos responsables de realizar la evaluación de su(s) colaborador(es) en cualquiera de sus etapas no lo hicieran,</p>
--	--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01


	<p>incurrirán en falta por incumplimiento a las presentes políticas de operación; por lo tanto, el Comité de Evaluación del Desempeño, notificará esta situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez los exhorte a cumplir de inmediato con el compromiso.</p> <p>20. En caso de reincidencia, el/la servidor público que incurrió en ella, será sujeto de una sanción por escrito con copia para su expediente, la cual comprenderá un aviso en el que se le notificará la disminución de 3 puntos en su propia evaluación. Así mismo, perderá la oportunidad de cumplir con esta responsabilidad, ya que su objetividad en la evaluación del personal puede verse afectada por la sanción otorgada.</p> <p>21. Con la finalidad de no dejar al personal sujeto a evaluación sin oportunidad de participar o completar el proceso; será responsabilidad del jefe/a inmediato del evaluador realizar esta actividad o designar a otro de sus colaboradores para que la lleve a cabo.</p> <p>22. Periodicidad: El proceso de Evaluación del Desempeño se efectuará en forma anual con una revisión intermedia (semestral), para evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>23. El período de evaluación será distinto sólo bajo las siguientes circunstancias: En cualquier momento a solicitud de las dependencias, para procesos extraordinarios que tenga como finalidad cubrir algún requerimiento específico inmediato relacionado con su operación, procesos o facultades y cuya importancia relativa amerite llevarlos a cabo.</p> <p>24. Para los casos particulares en los que se requiera la Evaluación del Desempeño para los procesos de Recursos Humanos, se tomará en cuenta la última evaluación con que cuente el servidor público; salvo situaciones especiales acordadas con el Director de Recursos Humanos, se aplicarán procesos únicos.</p> <p>25. El establecimiento o modificación de objetivos es exclusivo para los casos ya señalados y no para el personal que estando en posibilidad de cumplir en tiempo con la evaluación, incurrieron en demora.</p> <p>26. El período de evaluación se divide en tres etapas cuya descripción y fechas de aplicación se señalan a continuación: Primera Etapa.- Establecimiento de Objetivos. Aplicación en los meses de Enero a Marzo de cada año. Es la etapa en la que el jefe inmediato se reúne con el servidor público evaluado, para acordar de 2 a 3 objetivos que deberá cumplir durante el período de evaluación; observando que los objetivos contengan las siguientes características: Específicos, Medibles, Alcanzables, Con temporalidad, Enfocados al logro de resultados en su área, Que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su jefe inmediato Consensuados.</p> <p>27. Para facilitar el establecimiento de objetivos, consulte la metodología correspondiente en la página de Evaluación del desempeño, al finalizar el presente Manual.</p>
--	--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01


	<p>28. Así mismo, el jefe inmediato dará a conocer al evaluado los valores institucionales que deberá mostrar durante el período de evaluación.</p> <p>29. El jefe inmediato establecerá con cada funcionario evaluado, de forma tácita y expresa, los compromisos de ambas partes (evaluado y evaluador) para el desarrollo y logro de los objetivos establecidos, señalando los medios o herramientas que contribuyan al cumplimiento de éstos.</p> <p>30. Cabe mencionar que será responsabilidad principal del evaluado, buscar los medios y herramientas que le permitan mantenerse actualizado y capacitado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus objetivos; así mismo, será responsabilidad del jefe inmediato señalarle la forma en que lo apoyará para que esta finalidad se cumpla.</p> <p>31. Segunda etapa.- Retroalimentación de Avances Aplicación en los meses de Junio y Julio de cada año. Es la etapa intermedia del período a evaluar (seis meses), en la que el jefe inmediato y colaborador se reúnen para la retroalimentación de avances de los objetivos establecidos, procediendo al registro de la precalificación de éstos. Así mismo, se efectúa la valoración sobre la aplicación de las herramientas con las que se ha apoyado al evaluado para el logro de sus objetivos.</p> <p>32. Tercera etapa.- Calificación final de Objetivos. Aplicación en los meses de Octubre y Noviembre de cada año. Es la etapa en la que transcurrido un año del establecimiento de objetivos, jefe inmediato y colaborador se reúnen para la revisión del cumplimiento de éstos. En la calificación final el evaluador deberá indicar el grado de cumplimiento que ha tenido el evaluado para cada uno de los objetivos, procediendo a su registro. Para el caso específico de la calificación de objetivos, el evaluador debe tener las siguientes consideraciones en cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La complejidad del objetivo b) Las funciones y atribuciones del puesto del evaluado c) El grado de cumplimiento real. d) La efectividad del evaluado para manejar situaciones fuera de control a fin de lograr el objetivo. e) El cumplimiento del objetivo en términos de cantidad, temporalidad, resultados, etc. f) Los factores externos o fuera del alcance del evaluado que influyeron en el cumplimiento del objetivo. <p>En esta misma etapa debe valorarse la aplicación de las herramientas con las que se apoyó al evaluado para el logro de sus objetivos. Adicionalmente, en caso de que el servidor público haya realizado algún "Evento Sobresaliente" y destacable, durante el período de evaluación, deberá señalarse el tipo de evento.</p> <p>33. Instrumento de evaluación: La Evaluación del Desempeño se llevará a</p>
--	--

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>cabo a través de un instrumento de evaluación individual denominado “Evaluación por Objetivos”, el cual tiene como característica principal, establecer objetivos individuales a cada servidor público ligados al objetivo del puesto específico asignado al funcionario y a la misión de la Dependencia en la que se encuentre adscrito. El instrumento de evaluación se conforma de tres formatos diferenciados por la etapa en la que se aplican.</p> <p>34. Primera Etapa: Formato: “Establecimiento de Objetivos”. El formato contempla el establecimiento de 2 a 3 objetivos anuales y la notificación de 4 valores institucionales que se darán a conocer al servidor público evaluado y que (Respeto, Participación, Apertura, Actitud) debe cumplir durante el período de evaluación.</p> <p>35. Segunda Etapa: Formato: “Retroalimentación de Avances”. El formato utilizado en esta etapa cuenta los datos que se registraron en la primera etapa. Adicionalmente cuenta con una sección para asignar el porcentaje de avances sobre objetivos, así como la valoración de la forma efectiva en que se aplican los conocimientos adquiridos en la capacitación.</p> <p>36. Tercera Etapa: Formato: “Calificación Final”. El formato contiene los datos previamente registrados en la primera y segunda etapa, además de un área para asignar la calificación final de los objetivos así como la valoración definitiva de la forma efectiva en que se aplican los conocimientos adquiridos en la capacitación. Adicionalmente, contiene la sección para registrar en su caso, algún evento sobresaliente que el colaborador haya realizado durante el período de evaluación. Para mayor detalle sobre el contenido y llenado de los formatos, remítase al Tutorial anexo al presente documento.</p> <p>37. Instrumentos alternos de evaluación: Exclusivamente durante el primer año en que se implemente la Evaluación del Desempeño por objetivos, derivado de una solicitud expresa de las dependencias para llevar a cabo procesos únicos de evaluación, que tengan como finalidad cubrir algún requerimiento inmediato relacionado con su operación, procesos o facultades y cuya importancia amerite llevarlos a cabo, previa autorización del Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo; podrán desarrollarse herramientas especiales de evaluación que contribuyan a satisfacer dichos requerimientos, tomando en cuenta las siguientes consideraciones: Las herramientas desarrolladas no sustituirán al instrumento de “Evaluación por Objetivos”.</p> <p>38. Los resultados obtenidos en estos procesos serán utilizados para el propósito específicamente solicitado por las dependencias.</p> <p>39. La aplicación de las herramientas para estos procesos únicos, no excluye a los funcionarios evaluados de realizar la “Evaluación por Objetivos” a que es sujeto el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en las etapas y períodos establecidos para tal</p>
--	---


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>efecto.</p> <p>40. Una vez implementada la Evaluación del Desempeño en sus tres etapas, cualquier solicitud de evaluación de las dependencias, debe atenerse a la utilización del instrumento implementado y a los tiempos señalados para su aplicación y emisión de resultados.</p> <p>41. Notificación de Resultados: Los resultados obtenidos en las etapas de “Retroalimentación de Avances y Calificación Final” se notificarán 30 días hábiles después del cierre de cada etapa, al servidor público evaluado, a su jefe inmediato y a las áreas facultadas correspondientes.</p> <p>42. Niveles de Desempeño: Los resultados de evaluación ubicaran al servidor público en un nivel de desempeño de acuerdo con la etapa en que se encuentra el proceso de evaluación:</p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: left;">ETAPA</td> <td style="text-align: right;">NIVEL DE DESEMPEÑO</td> </tr> <tr> <td>Retroalimentación de avances:</td> <td>En lo programado/ Bajo lo programado.</td> </tr> <tr> <td>Calificaron Final:</td> <td>En el objetivo/ Bajo el objetivo</td> </tr> </table> <p>El resultado de una evaluación, debe reconocer el desempeño real, por esta razón el evaluador debe ser objetivo y responsable al calificar al personal que tiene asignado para que obtenga la calificación del desempeño que efectivamente merece. Los resultados del desempeño individual, serán sujetos de análisis estadísticos para observar las curvas de tendencia y comportamiento de los mismos, con la finalidad de identificar desviaciones significativas.</p> <p>43. Mecánica de Calificación: Retroalimentación de avances: La precalificación obtenida en la 2ª etapa del proceso se conforma de la siguiente manera: 1) % de avance esperado (por objetivo) Vs % de Resultado parcial (por objetivo) = Puntos Equivalentes, 2) Puntos Equivalentes Vs % Peso asignado Precalificación (Número), 3) Precalificación (Número “En lo programado” o “Bajo lo programado”</p> <p>44. Calificación Final: En el caso de la 3ª etapa la calificación se conforma de la siguiente manera: 1) Cumplimiento final (por apoyo) 2) Puntos Equivalentes = Peso asignado (por objetivo), “EN EL OBJETIVO” o “BAJO EL OBJETIVO”</p> <p>45. Beneficios: Los resultados de Evaluación del Desempeño podrán ser considerados como un elemento para determinar y en su caso, otorgar estímulos que no necesariamente serán económicos, sino de cualquier otra naturaleza; mismos que en ningún caso podrán considerarse como obligatorios; dicho otorgamiento estará condicionado al mérito obtenido por el desempeño y a las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestales aplicables.</p> <p>46. Sanciones: La Evaluación del Desempeño brindará elementos, en los términos de la normatividad correspondiente, para las causales de separación establecidas en la legislación aplicable, al no acreditar de manera suficiente y reiterada las evaluaciones del desempeño.</p>	ETAPA	NIVEL DE DESEMPEÑO	Retroalimentación de avances:	En lo programado/ Bajo lo programado.	Calificaron Final:	En el objetivo/ Bajo el objetivo
ETAPA	NIVEL DE DESEMPEÑO						
Retroalimentación de avances:	En lo programado/ Bajo lo programado.						
Calificaron Final:	En el objetivo/ Bajo el objetivo						


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>47. Resolución de Inconformidades: En caso de existir inconformidad con el resultado de la Evaluación del Desempeño, el funcionario evaluado deberá en primera instancia, acudir con su jefe inmediato para expresar su inconformidad y aclarar esta situación, ratificando o rectificando el resultado. En este caso, el jefe inmediato del evaluado cuenta con un período de 5 días hábiles a partir de que se den a conocer los resultados, para solicitar la corrección correspondiente, mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con firmas autógrafas del evaluador y del jefe inmediato del evaluador, explicando los motivos que originan la modificación, anexando la evidencia documental que la sustente.</p> <p>48. El Comité de Evaluación del Desempeño contará con un período no mayor de 25 días hábiles a partir de la fecha en que recibió oficialmente la solicitud, previa verificación de su validez y procedencia, para dar respuesta a dicha solicitud.</p> <p>49. Si el funcionario no logra un acuerdo con su jefe inmediato y persiste en su inconformidad, contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de la respuesta de la Secretaría de Administración/ Dirección de Recursos Humanos, para interponer su queja ante la instancia correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable dependiendo de la categoría del personal de que se trate, haciendo del conocimiento de este recurso a la Secretaría de Administración/ Dirección de Recurso Humanos antes mencionada.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año


Descripción del Procedimiento: Para gestionar la Evaluación Integral del Desempeño del personal del H. Ayuntamiento para el Gobierno Municipal de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	1	Revisa y prepara períodos de evaluación establecidos en la norma institucional.	•Reglamento Interno. •Cronograma de Actividades	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	2	Elabora el plan de trabajo, campaña de difusión y logística administrativa, técnico-operativa.	• Cronograma de Actividades • Carteles y Volantes • Tutorial •Correo Electrónico: e.humano@pueblacapital.gob.mx • Oficios •Memorándum	Original/ Electrónico

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	3	Prepara el sistema e insumos requeridos. Primera etapa: Establecimiento de objetivos.	•Aplicación con Pagina Web: ehumano.pueblacapital.gob.mx	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	4	Prepara la estrategia de aplicación y solicita al comité de evaluación informen a sus dependencias el inicio del proceso.	•Circular SECAD15/2014	Original/ Electrónico
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	5	Informar a las dependencias sobre el inicio del proceso de evaluación y solicita el apoyo a las áreas responsables de recursos para el desarrollo del proceso.	•Circular SECAD15/2014 •Oficios/ Memorándums	N/A
Dependencias	6	Reciben circulares de inicio del proceso e instruyen a los mandos medios para difundirlo entre el personal a su cargo.	•Circular SECAD15/2014 •Tutorial	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	7	Difunde el proceso del personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Da inicio el proceso de evaluación.	•Cronograma de Actividades	Original
Servidor/a Publico de Ayuntamiento del Municipio de Puebla involucrado en la Evolución	8	Ingresa al sistema e inicia la evaluación ¿El funcionario tiene colaboradores directos? No, continua en la actividad No. 15.	•Aplicación con Pagina Web: ehumano.pueblacapital.gob.mx	Original
Evaluador/a	9	Ingresa a la estructura de sus subordinados directos y acuerda de 2 a 3 objetivos y los registra.	•Servidor de Establecimiento de Objetivos	Original
Evaluador/a	10	Acuerda los medios o herramientas para apoyo y logro de los objetivos.	•Cedula de establecimiento de objetivos	
Evaluador/a	11	Da a conocer los valores institucionales que se demuestran durante el periodo.	•Cedula de Establecimientos y Objetivos	
Evaluador/a	12	Guarda y envía información en el sistema de evaluación	•Servidor	Electrónico
Evaluador/a	13	Imprime cedula, para firma del evaluado, evaluador y jefe de este último.	•Cedula de establecimiento de objetivos	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Evaluador/a	14	Remite las cédulas firmadas al enlace del Comité de Evaluación del Desempeño.	•Cedula de establecimientos de objetivos	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	15	Reciben del enlace del comité de evaluación del desempeño y archivan las cédulas firmadas en el expediente de cada evaluado.	•Cedula de establecimiento de objetivo	
Evaluado/a	16	Acuerda con su jefe objetivos y herramientas de apoyo para el logro de sus objetivos.	•Cedula de Establecimiento de objetivos	Original
Evaluado/a	17	Conoce los valores institucionales que mostrara en la evaluación.	•Cedula de establecimientos de objetivos	Original
Evaluado/a	18	Verifica que su jefe inmediato guarde y envíe la información en el sistema.	•Cedula de establecimiento de objetivos	Original
Evaluado/a	19	Firma la cédula impresa y remite las cédulas firmadas al enlace del comité de evaluación del desempeño.	•Cedula de establecimientos de objetivos	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	20	Reciben del enlace del comité de evaluación de desempeño y archivan las Cédulas firmadas en el expediente de cada evaluado.	•Cedula de establecimientos de objetivos	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	21	Analiza y da seguimiento a la información recibida	•Reporte estadístico de funcionarios evaluados	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	22	Verifica la integración y registro de los objetivos establecidos;	•Cedula de establecimientos de objetivos	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	23	Verifica que se realice el resguardo de la información y en archivo Dirección de Recursos Humanos la copia firmada.	•Cedula de establecimientos de objetivos •Memorándum	Original
Dirección de Sistemas de la Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones	24	Transcurridos seis meses se habilita La segunda etapa: Retroalimentación de avances de objetivos archivo Dirección de Recursos Humanos.	• Aplicación con Pagina Web: ehumano.pueblacapital.gob.mx	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	25	Informa a las dependencias sobre el inicio de la segunda etapa y solicita el apoyo a las áreas.	•Circular	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Dependencias	26	Reciben circular de inicio de la segunda etapa de Evaluación del Desempeño y mandos medios difunden a su personal.	•Circular	Original
Servidor/a Publico de Ayuntamiento del Municipio de Puebla involucrado en la Evolución	27	Ingresa al Sistema de Evaluación, e inician la retroalimentación de avances. ¿El funcionario tiene colaboradores directos? No , contunua en la actividad No. 32	• Aplicación con Pagina Web: ehumano.pueblacapital.gob.mx	Original
Evaluador	28	Efectúa reunión con cada colaborador para retroalimentación de avances de los objetivos.	• Cedula	
Evaluador	29	Verifica la aplicación de herramientas de apoyo para el logro de sus objetivos.	• Constancias de capacitación o certificaciones	
Evaluador	30	Registra en el sistema la precalificación de objetivos, de sus colaboradores.	• Cedula de precalificaron de objetivos	Original
Evaluador	31	Guarda y envía la información en el sistema.	• Servidor	Original
Evaluador	32	Imprime cédula para firma del evaluado, evaluador y el jefe de este último.	• Cedula de precalificación de objetivos	Original
Evaluador	33	Remite las cédulas firmadas a enlace del Comité de Evaluación del Desempeño. El proceso de evaluación	• Cedula de precalificación de objetivos	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	34	Reciben del Enlace del Comité de Evaluación del Desempeño y archivan las cédulas firmadas en el expediente de cada evaluado.	• Cedula de establecimiento de objetivos	
Evaluado/a	35	Revisa con su jefe avances en los objetivos y recibe retroalimentación para el registro de su precalificación.	• Cedula de precalificación de objetivos	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Evaluador/a	36	Recibe retroalimentación de cómo aplico sus herramientas de apoyo para el logro de sus objetivos.	• Cedula de precalificación de objetivos	Original
Evaluado/a	37	Verifica que su jefe guarde y envíe la información en el sistema.	• Servidor	
Evaluador/a	38	Firma la cedula impresa y verifica que su jefe remita la cedula firmada al enlace del Comité de Evaluación del Desempeño.	• Cedula de precalificación de objetivos	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	39	Reciben del Enlace de Comité de Evaluación del Desempeño y archivan las cédulas firmadas en el expediente de cada evaluado.	• Cedula de establecimiento de objetivos	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	40	Analiza y da seguimiento a la información recibida, verifica la integración y registro de los resultados preliminares.	• Cedula de establecimiento de objetivos	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	41	Publica en la página web de Evaluación del Desempeño el resumen de calificaciones preliminares de objetivos.	• Aplicación con Pagina Web: ehumano.pueblacapital.gob.mx • Estadística de funcionarios evaluados	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	42	Verifica que se realice el resguardo de la información y en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos la copia firmada;	• Cedula de establecimiento de objetivos • Memorándum	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	43	Transcurridos seis meses se habilita: Tercera Etapa: Calificación final de Objetivos.	• Aplicación con Pagina Web: ehumano.pueblacapital.gob.mx	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	44	Prepara estrategia de aplicación y difusión.	•Cronograma de actividades •Carteles y Volantes	Original
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	45	Informa a las dependencias sobre el inicio de la tercera etapa.	•Circular	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Dependencias	46	Reciben circular de inicio de la tercera etapa de Evaluación del Desempeño y mandos medios difunden a su personal.	•Circular	
Evaluador/a	47	Ingresa al Sistema de evaluación e inician la evaluación final de objetivos. ¿El funcionario tiene colaboradores directos? No, continua en la actividad No. 51	• Aplicación con Pagina Web: ehumano.pueblacapital.gob.mx • Circular • Servidor	Original
Evaluador/a	48	Se reúne con cada colaborador para calificar el cumplimiento de los objetivos.	• No aplica	Original
Evaluador/a	49	Valora con cada colaborador la aplicación de herramientas para el logro de sus objetivos.	• Constancias de capacitación	Original
Evaluador/a	50	Registra en el sistema la calificación final de objetivos, de sus colaboradores.	• Servidor	Original
Evaluador/a	51	Registra en caso de existir eventos sobresalientes de sus colaboradores.	• Constancias de capacitación	Electrónico
Evaluador/a	52	Guarda y envía la información en el sistema de evaluación.	• Servidor	Electrónico
Evaluador/a	53	Imprime cédula para firma del evaluado, evaluador y el jefe de este último.	• Cedula de evaluación final de objetivos	
Evaluador/a	54	Remite las cédulas firmadas al enlace al Enlace del Comité de Evaluación del Desempeño.	• Cedula de evaluación final de objetivos	Electrónico
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	55	Recibe del Enlace del Comité de Evaluación del Desempeño y archivan las cédulas firmadas en el expediente de cada evaluado.	• Cedula de evaluación final de objetivos	Original
Evaluado/a	56	Se reúne con su jefe inmediato para calificar el cumplimiento de los objetivos.	• No aplica	Electrónico
Evaluado/a	57	Informa a su jefe en caso de existir eventos Sobresalientes.	• Constancia de capacitación	Electrónico

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Evaluado/a	58	Verifica que su jefe inmediato guarde y envíe la información en el sistema.	• Servidor	Electrónico
Evaluado/a	59	Firma la cedula impresa	• Cedula de evaluación final de objetivos de evaluación del desempeño del Ayuntamiento de Puebla	
Evaluado/a	60	Verifica que su jefe remita las cédulas firmadas al Enlace del Comité de Evaluación del Desempeño.	• Cedula de evaluación final de objetivos de evaluación del desempeño del Ayuntamiento de Puebla	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	61	Recibe del Enlace del Comité de Evaluación del Desempeño y archivan las cédulas firmadas en el expediente de cada evaluado.	• Cedula de establecimiento de objetivos	Electrónico
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	62	Analiza y da seguimiento a la información recibida.	• Reporte de avances • Reporte estadístico de funcionarios evaluados.	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	63	Verifica la integración y registro de los resultados finales y el resguardo de la información en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos la copia firmada.	• Reportes estadísticos • Circular • Memorándum/oficios	Electrónico
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	64	Publica en la página web de Evaluación del Desempeño el resumen de calificaciones finales de objetivos.	• Reportes Estadísticos	Electrónico
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	65	Cierra el Sistema de Evaluación del Desempeño y Procesa Información.	• Servidor	
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	66	Recibe la valoración de la aplicación para el logro de sus objetivos.	• Constancias de Capacitación	Electrónico
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	67	Informa a la Dirección de Recursos Humanos que concluye el periodo de evaluación para resguardo de la información.	• Memorándum	Electrónico

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	68	Analiza la información, elabora estadísticas y remite resultados a las dependencias. Fin del Procedimiento	• Oficio	Electrónico


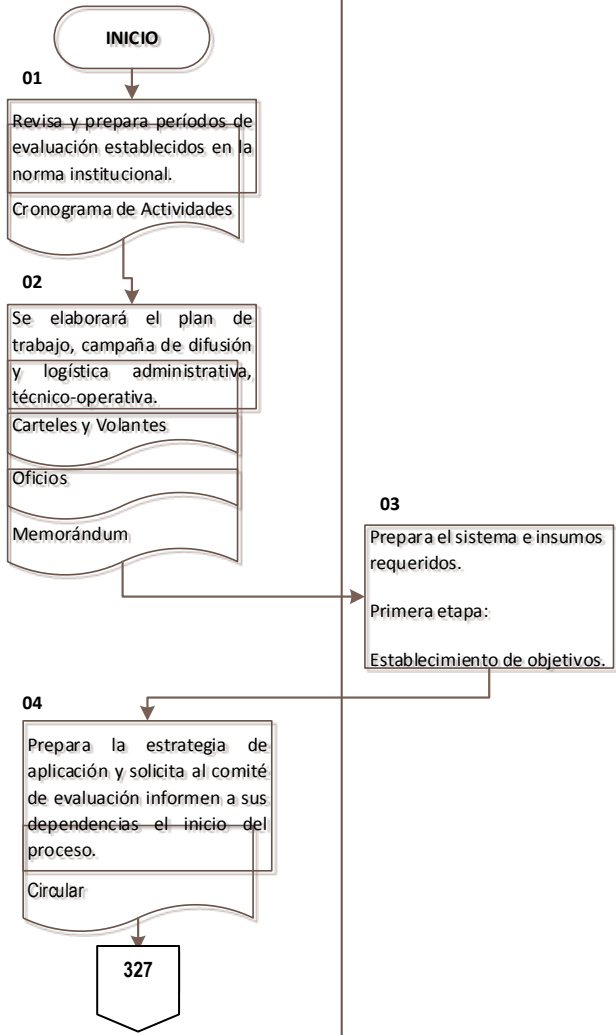

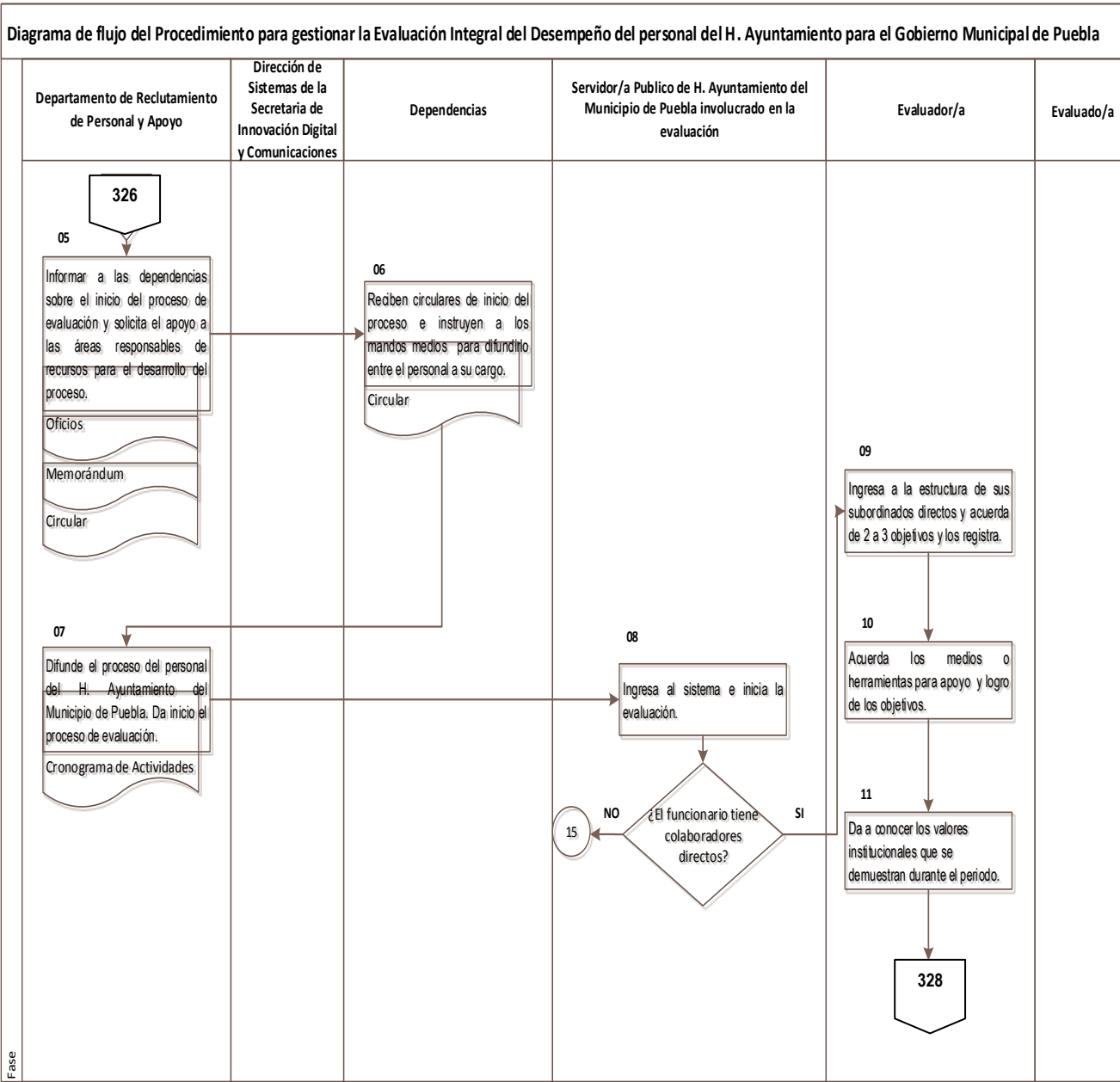
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar la Evaluación Integral del Desempeño del personal del H. Ayuntamiento para el Gobierno Municipal de Puebla

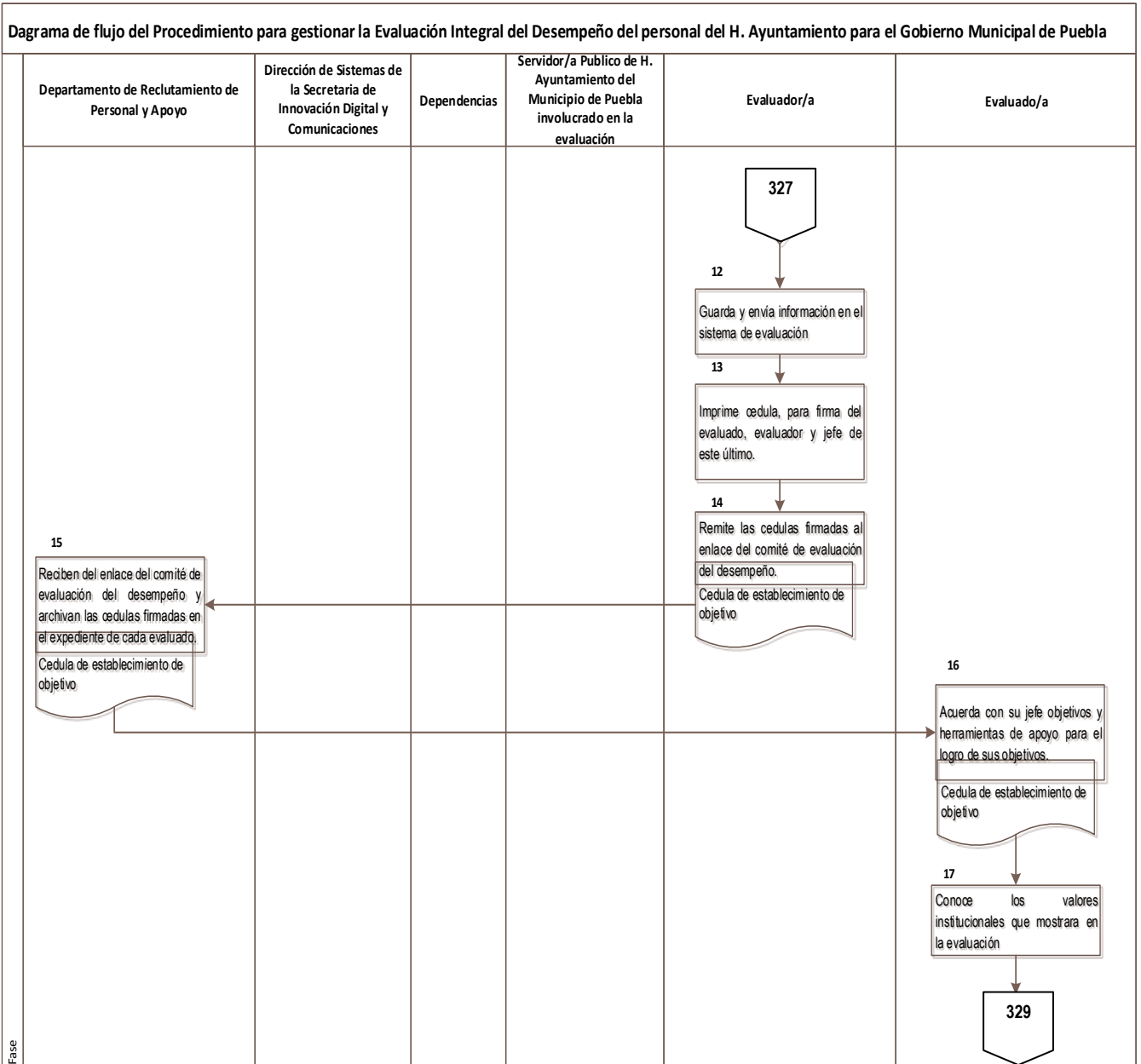
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	Dependencias	Servidor/a Público de H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla involucrado en la evaluación	Evaluador/a	Evaluado/a
					

Fase

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




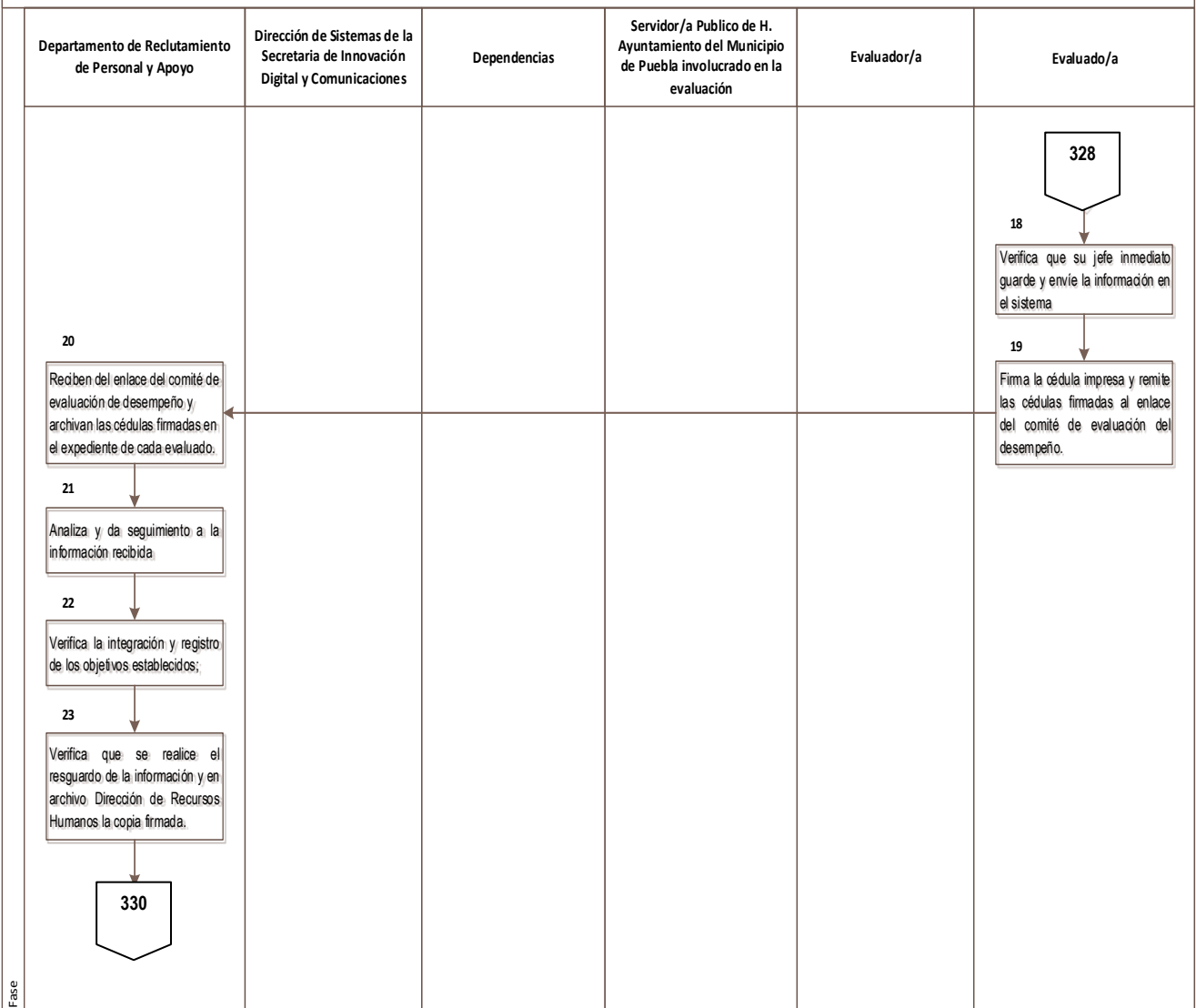

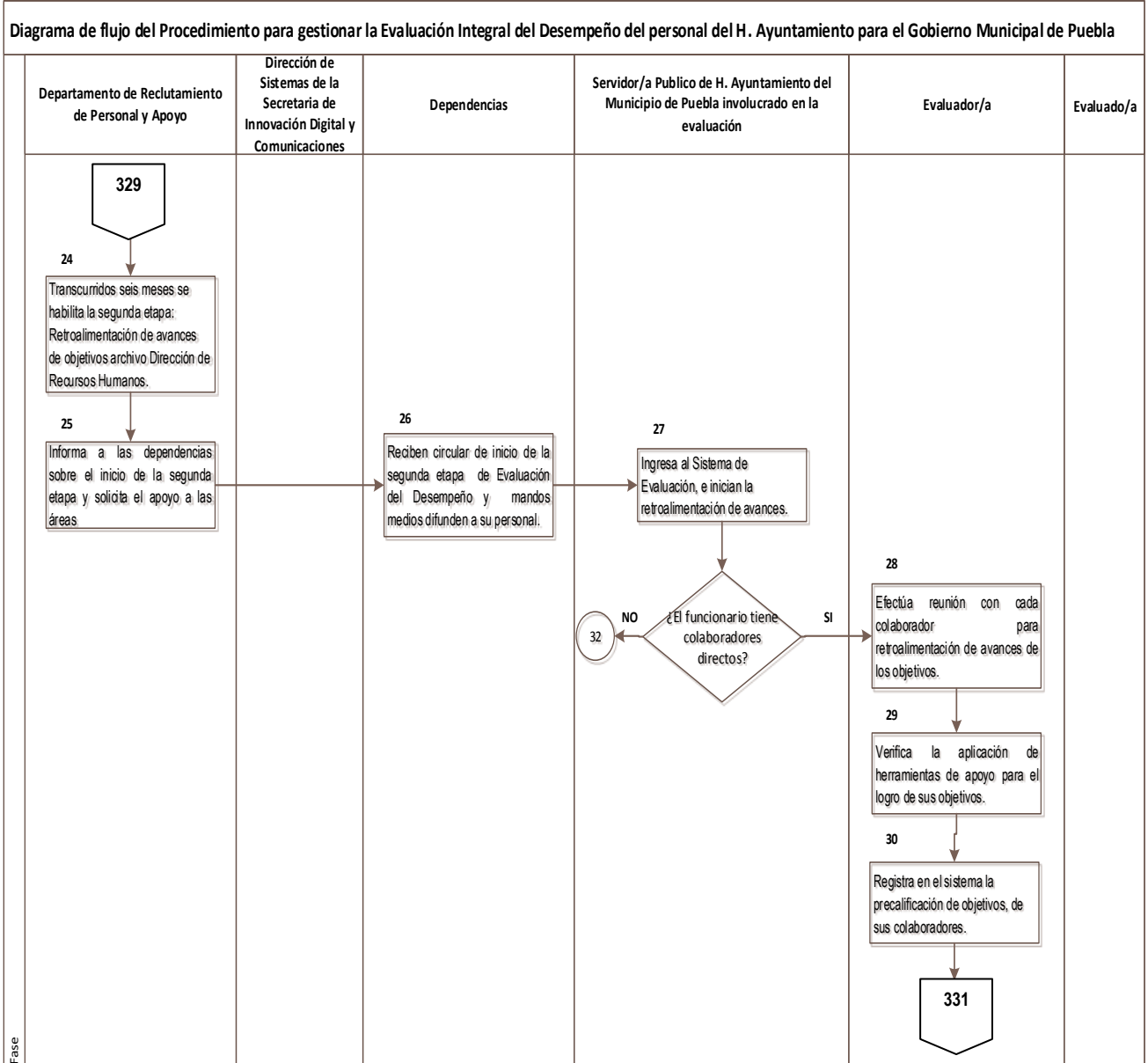

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

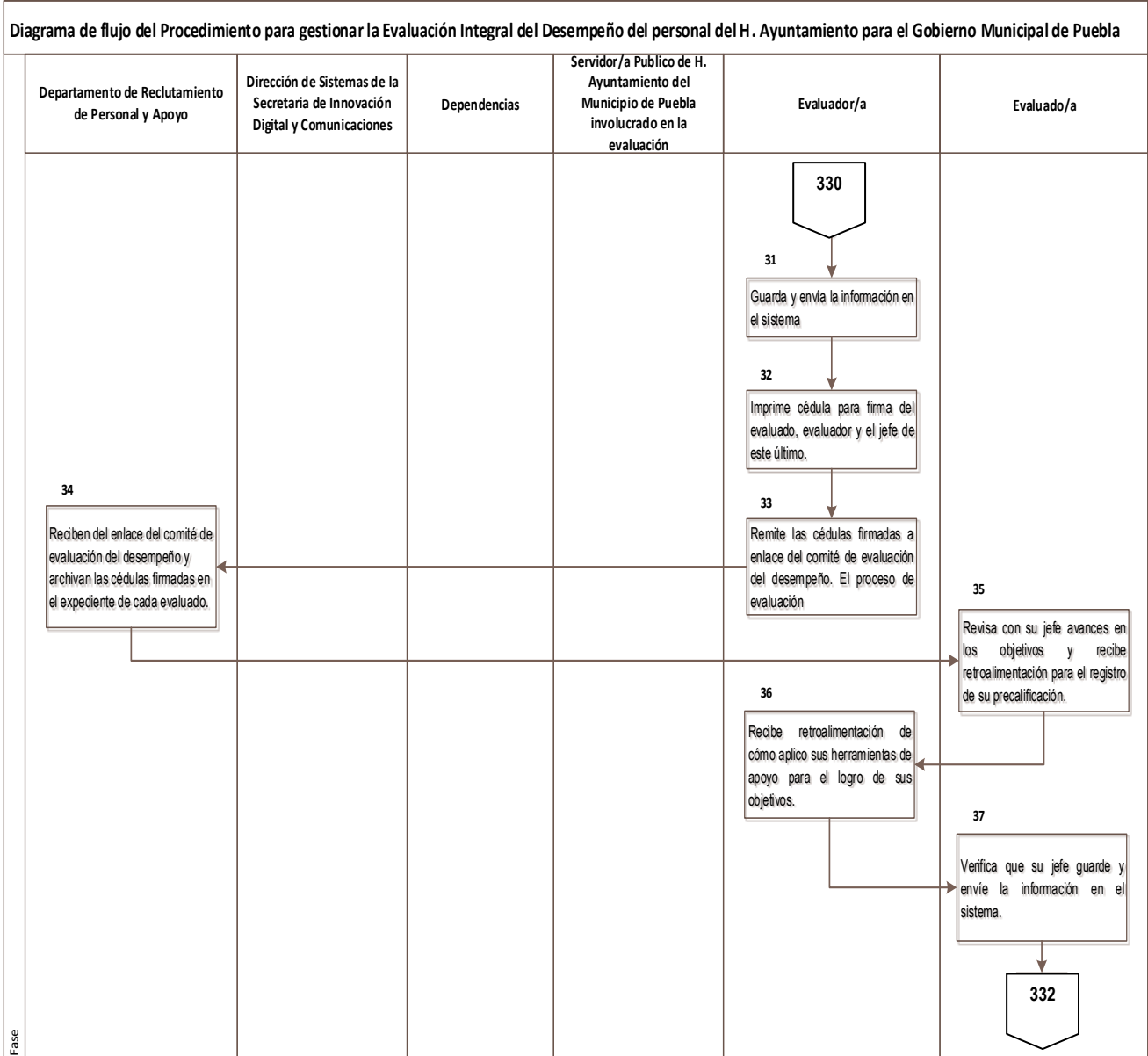
Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar la Evaluación Integral del Desempeño del personal del H. Ayuntamiento para el Gobierno Municipal de Puebla




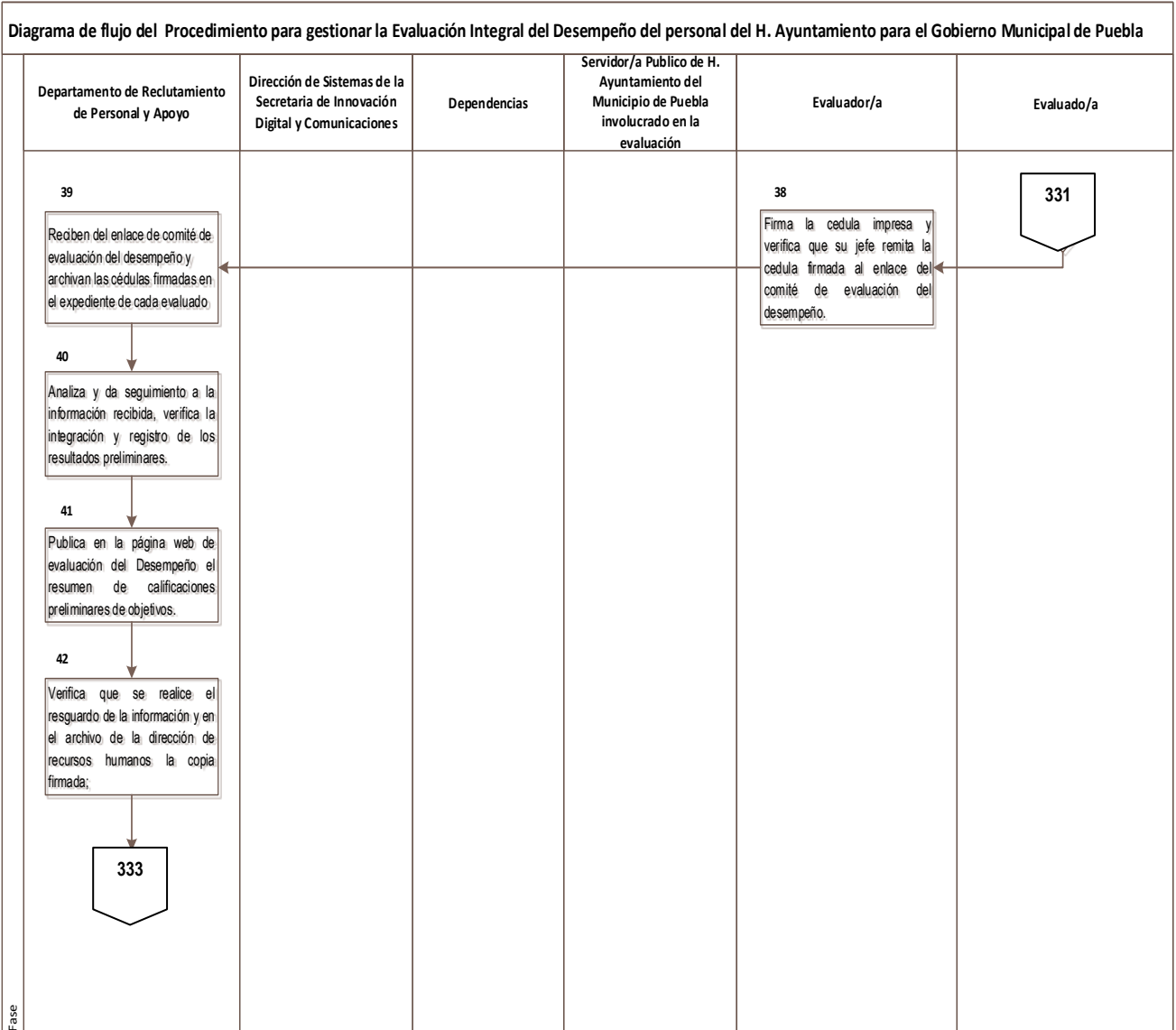
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01




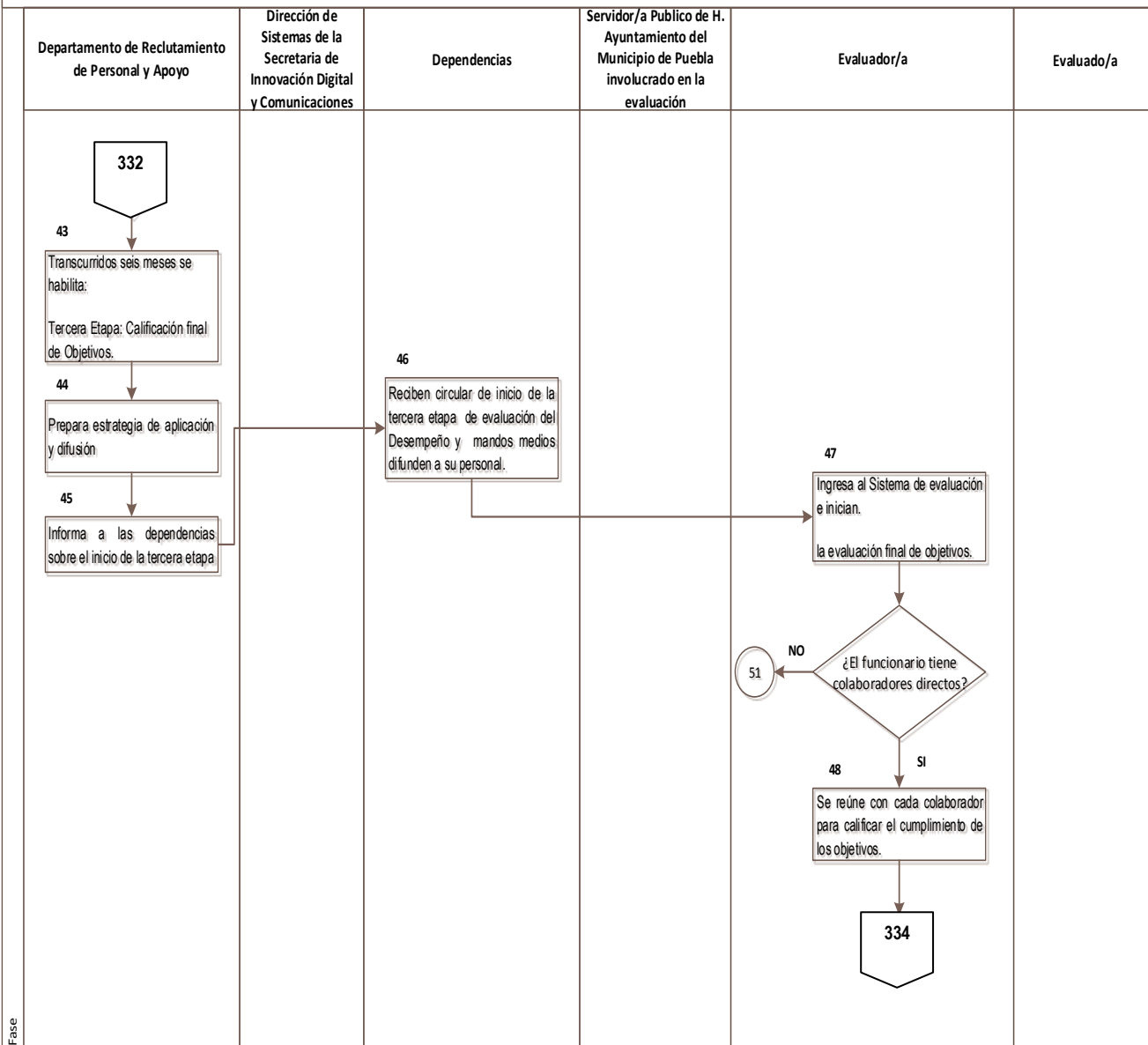
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar la Evaluación Integral del Desempeño del personal del H. Ayuntamiento para el Gobierno Municipal de Puebla



Fase


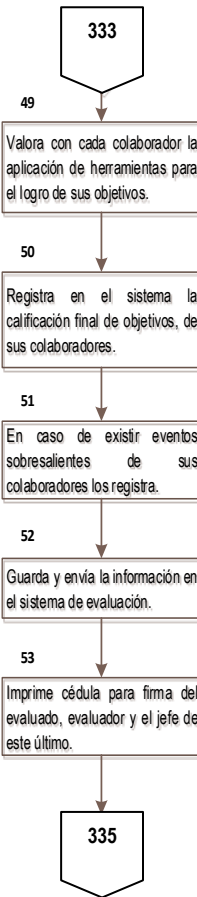
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Diagrama de Flujo del Procedimiento para gestionar la Evaluación Integral del Desempeño del personal del H. Ayuntamiento para el Gobierno Municipal de Puebla

Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	Dependencias	Servidor/a Público de H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla involucrado en la evaluación	Evaluador/a	Evaluado/a
				 <pre> graph TD Start{{333}} --> 49[49 Valora con cada colaborador la aplicación de herramientas para el logro de sus objetivos.] 49 --> 50[50 Registra en el sistema la calificación final de objetivos, de sus colaboradores.] 50 --> 51[51 En caso de existir eventos sobresalientes de sus colaboradores los registra.] 51 --> 52[52 Guarda y envía la información en el sistema de evaluación.] 52 --> 53[53 Imprime cédula para firma del evaluado, evaluador y el jefe de este último.] 53 --> End{{335}} </pre>	

Fase


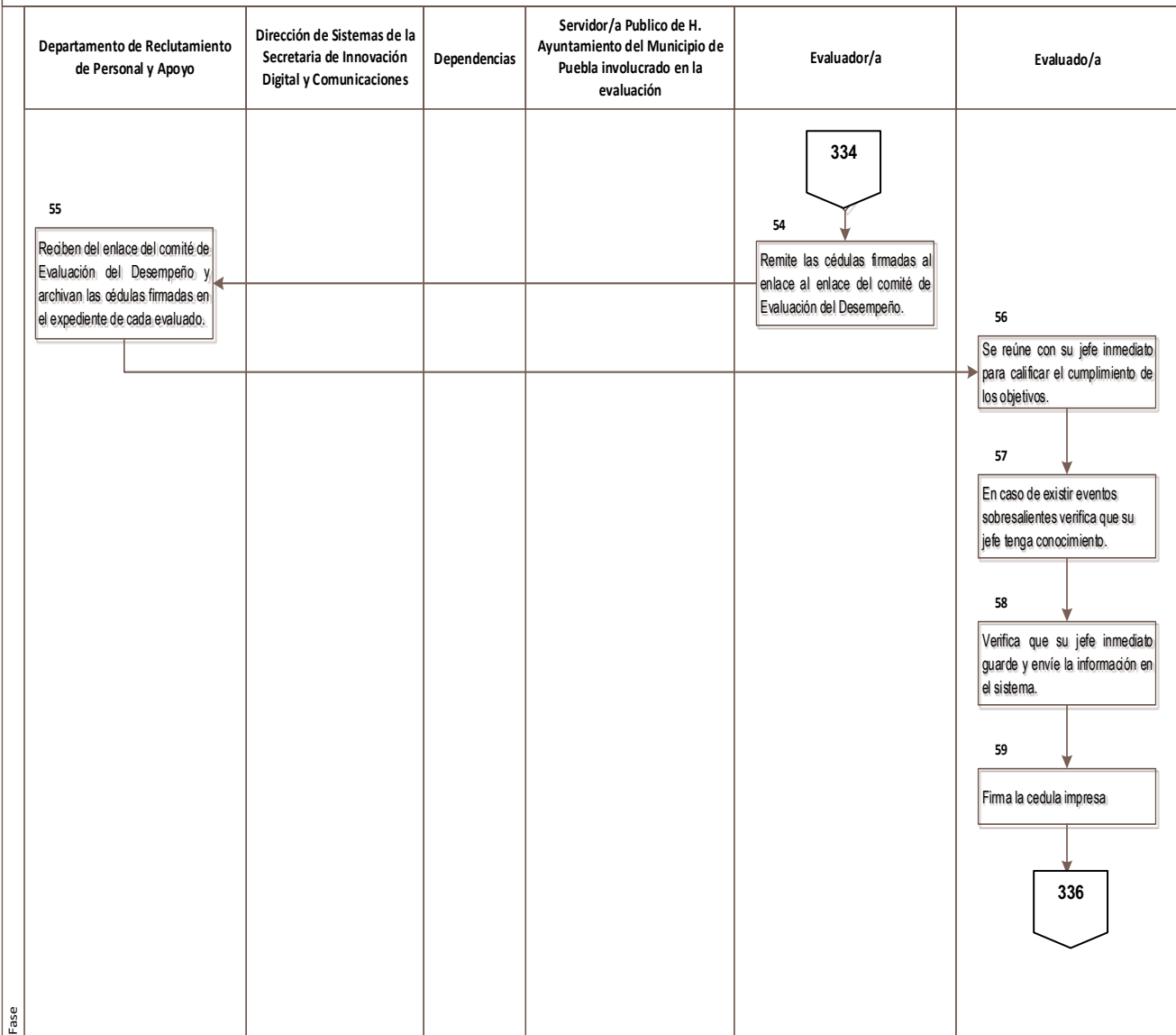

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01


Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar la Evaluación Integral del Desempeño del personal del H. Ayuntamiento para el Gobierno Municipal de Puebla



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

Dama de flujo del Procedimiento para gestionar la Evaluación Integral del Desempeño del personal del H. Ayuntamiento para el Gobierno Municipal de Puebla					
Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	Dependencias	Servidor/a Publico de H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla involucrado en la evaluación	Evaluador/a	Evaluado/a
<p>61</p> <p>Reciben del enlace del comité de evaluación del desempeño y archivan las cédulas firmadas en el expediente de cada evaluado.</p> <p>62</p> <p>Analiza y da seguimiento a la información recibida.</p> <p>63</p> <p>Verifica la integración y registro de los resultados finales y el resguardo de la información en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos la copia firmada.</p> <p>64</p> <p>Publica en la página web de Evaluación del Desempeño el resumen de calificaciones finales de objetivos.</p> <p>65</p> <p>Cierra el Sistema de Evaluación del Desempeño y Procesa Información.</p> <p>337</p>					<p>335</p> <p>60</p> <p>Verifica que su jefe remita las cédulas firmadas al enlace del comité de Evolución del Desempeño.</p>


Fase

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

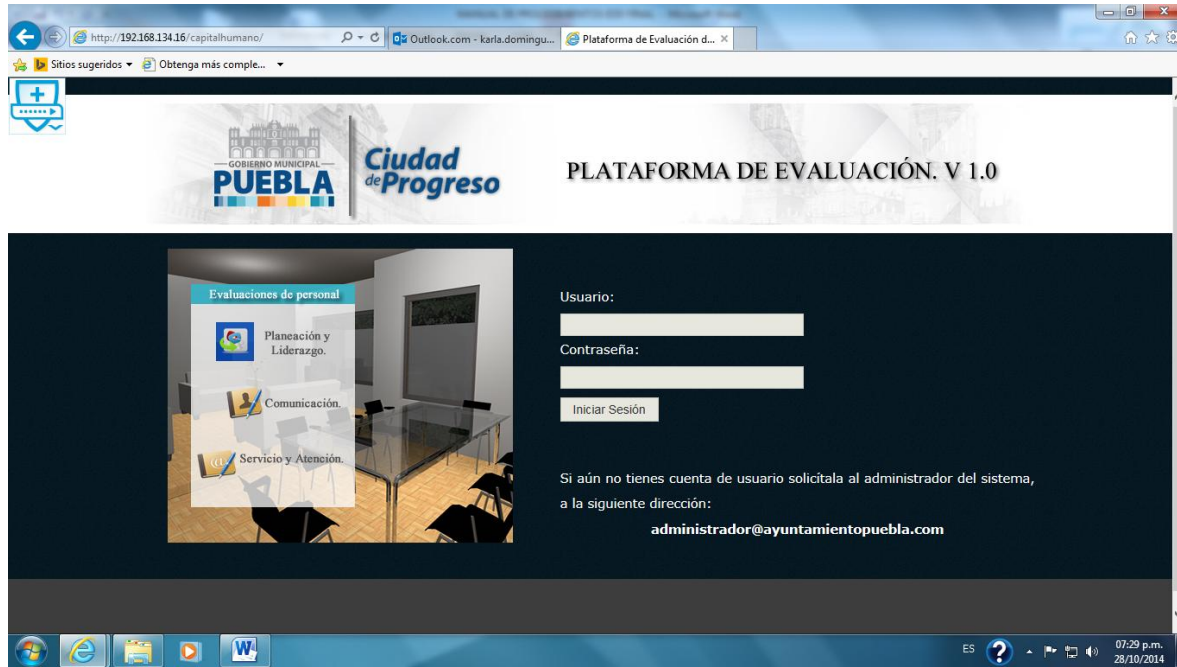
Digrama de flujo del Procedimiento para gestionar la Evaluación Integral del Desempeño del personal del H. Ayuntamiento para el Gobierno Municipal de Puebla

Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo	Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones	Dependencias	Servidor/a Público de H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla involucrado en la evaluación	Evaluador/a	Evaluado/a
<p style="text-align: center;">336</p> <p>66</p> <p>Recibe la valoración de la aplicación para el logro de sus objetivos.</p> <p>67</p> <p>Informa a la Dirección de Recurso Humanos que concluye el periodo de evaluación para resguardo de la información.</p> <p>68</p> <p>Analiza la información, elabora estadísticas y remite resultados a las dependencias.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>					

Fase

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

SISTEMA PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



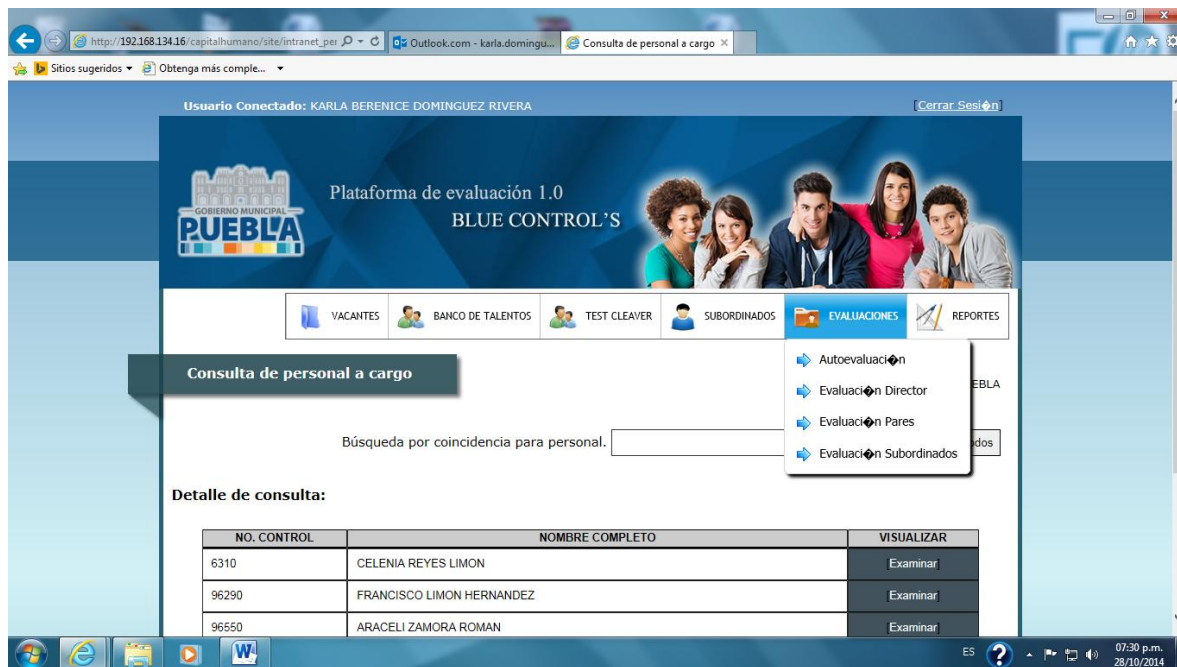
PLATAFORMA DE EVALUACIÓN. V 1.0

Usuario:

Contraseña:

Iniciar Sesión

Si aún no tienes cuenta de usuario solicítala al administrador del sistema, a la siguiente dirección:
administrador@ayuntamientopuebla.com



Usuario Conectado: KARLA BERENICE DOMINGUEZ RIVERA [Cerrar Sesión]

Plataforma de evaluación 1.0
BLUE CONTROL'S

YACANTES | BANCO DE TALENTOS | TEST CLEAVER | SUBORDINADOS | **EVALUACIONES** | REPORTES


Autoevaluación
Evaluación Director
Evaluación Pares
Evaluación Subordinados

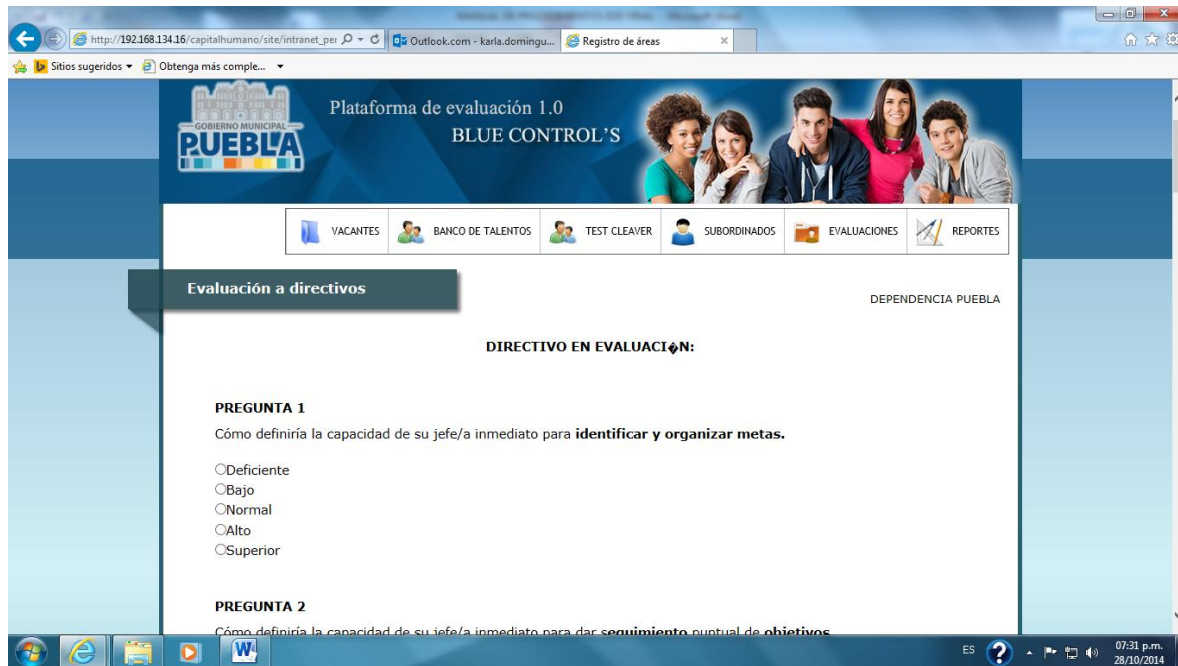
Consulta de personal a cargo

Búsqueda por coincidencia para personal:

Detalle de consulta:

NO. CONTROL	NOMBRE COMPLETO	VISUALIZAR
6310	CELENIA REYES LIMON	Examinar
96290	FRANCISCO LIMON HERNANDEZ	Examinar
96550	ARACELI ZAMORA ROMAN	Examinar

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01



Plataforma de evaluación 1.0 BLUE CONTROL'S

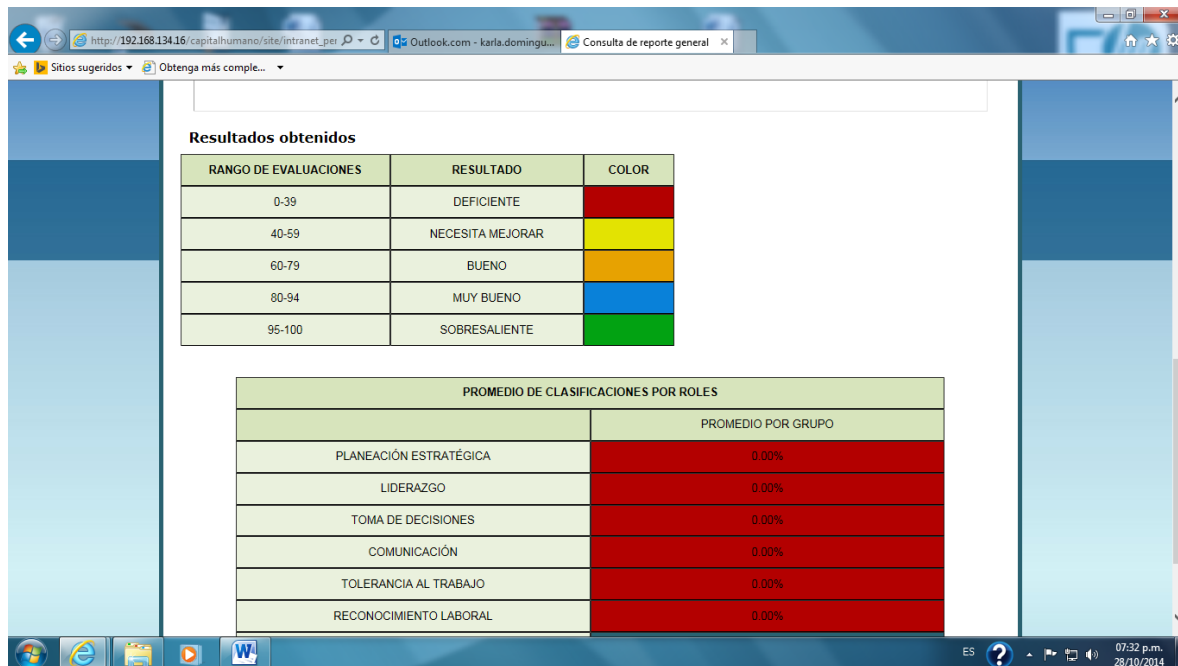
Evaluación a directivos DEPENDENCIA PUEBLA

DIRECTIVO EN EVALUACIÓN:

PREGUNTA 1
 Cómo definiría la capacidad de su jefe/a inmediato para **identificar y organizar metas**.

Deficiente
 Bajo
 Normal
 Alto
 Superior


PREGUNTA 2
 Cómo definiría la capacidad de su jefe/a inmediato para dar **seguimiento puntual de objetivos**.



Resultados obtenidos

RANGO DE EVALUACIONES	RESULTADO	COLOR
0-39	DEFICIENTE	Red
40-59	NECESITA MEJORAR	Yellow
60-79	BUENO	Orange
80-94	MUY BUENO	Blue
95-100	SOBRESALIENTE	Green

PROMEDIO DE CLASIFICACIONES POR ROLES	
	PROMEDIO POR GRUPO
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	0.00%
LIDERAZGO	0.00%
TOMA DE DECISIONES	0.00%
COMUNICACIÓN	0.00%
TOLERANCIA AL TRABAJO	0.00%
RECONOCIMIENTO LABORAL	0.00%

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
			Fecha de elaboración: 30/10/2012
			Fecha de actualización: 31/07/2015
			Núm. de revisión: 01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Brigada de Emergencia: Conjunto de personas responsables para actuar en caso de una emergencia o contingencia.

Expediente: Documento confidencial del/a Trabajador/a.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores/as.

ISSSTEP: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

Levicom: Empresa que recibe la información de las altas del trabajador/a, vía electrónica.

Movimiento de Personal (DP-01): Documento para dar de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Pago de Marcha: Pago otorgado al beneficiario por 7 meses de sueldo, por pensionado fallecido.

Premio de Puntualidad: Incentivo otorgado al/a trabajador/a por cumplir con la hora de entrada asignada.

Seguro de Vida: Pago otorgado al beneficiario en caso de fallecer el/latrabajador/a activo/a de base, sindicalizado/a y de honorarios.


Sistema (SAP): (Sistema de Aplicaciones y Productos), Sistema multiusuario, con una interfaz controlada mediante menús y comandos.

Sistema Único de Autodeterminación (SUA): Base de datos donde se afilia al/a trabajador/a.

Solicitud Única para el pago de Siniestro de Seguro de Vida: Formato. Llenado por el beneficiario/a para que la Aseguradora proceda al pago de Seguro de Vida.

ST-2: Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo.

DP-50: Formato de Alta

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPUE1418/MP/SA08/DRH012
		Fecha de elaboración: 30/10/2012
		Fecha de actualización: 31/07/2015
		Núm. de revisión: 01

DP-51: Formato Modificación de Salario.

DP-52: Formato Baja.

ST-2: Dictamen de alta por riesgo de trabajo.

ST-3: Dictamen de Incapacidad Permanente o defunción por riesgo de trabajo.

ST-7: Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo.

ST-8: Recaída por riesgo de trabajo.

SSI: Seguro de Separación Individualizado.

Unidad Médica Familiar (UMF): Unidad a donde asiste el/la afiliado a consulta donde está adscrito o recibe atención en relación a accidente de trabajo que sufrió.