

# 2006-2009

## MUNICIPIO DE MAGDALENA, SONORA



Dirección de Recursos Humanos y Materiales

## **[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS]**

Descripción de los procedimientos y/o actividades que se realizan en esta dirección.

## **I Introducción**

## **II Descripción de Procedimientos**

- a) Autorización de altas de personal del ayuntamiento.*
- b) Autorización del trámite para el área de remuneraciones del personal del Ayuntamiento.*
- c) Altas de personal del Ayuntamiento.*
- d) Registro y control de personal.*
- e) Cálculo y elaboración de nominas.*
- f) Trámite de afiliación de personal del ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON o IMSS.*
- g) Trámite de baja de personal del ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON o IMSS.*
- h) Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento.*
- i) Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias.*
- j) Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias.*

## **III Conclusión**

## **IV Bibliografía**

### **I. INTRODUCCIÓN**

# Manual de procedimientos

---

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo para el óptimo funcionamiento institucional. Las operaciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas de dicho Dirección. Así pues, la Dirección de Recursos Humanos pone a disposición de su personal el presente documento, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de junio de 2009, mismo que quedó asentado en el acta número 41, acuerdo número 209, y habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

## II.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

### a) **AUTORIZACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

#### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

Para la autorización de altas de personal, ya sea para cubrir una vacante de un puesto nuevo o existente, es indispensable cumplir con los requisitos necesarios que fueron aprobados en la reunión de cabildo celebrada con fecha viernes **12 de enero del 2007**, en acuerdo, el cual se describe textualmente tal y como aparece en el libro de actas de Ayuntamiento, en la acta número 8:

..... *"Acuerdo Cuarenta y ocho (48) donde se acuerda y aprueba la documentación valida que debe contener cada expediente individual del personal que labora para el Municipio de Magdalena Sonora sea el siguiente:*

<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>
1.- Acta de Nacimiento
2.-Constancia de Estudios
3.-Currículum vitae
4.-Solicitud de empleo
5.-Cartas de recomendación en número de tres (3)
6.-Identificación con fotografía
7.-Comprobante de domicilio
8.-Nombramiento de la función encomendada
<b>PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>
1.-Acta de Nacimiento
2.-Constancia de Estudios
3.-Currículum vitae
4.-Solicitud de empleo
5.-Cartas de recomendación en número de tres (3)
6.-Identificación con fotografía
7.-Comprobante de domicilio
8.-Nombramiento de la función encomendada
9.-Cartilla del servicio militar liberada
10.-Carta de no antecedentes penales.
<b>PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS E INTENDENCIA</b>
1.-Acta de Nacimiento
2.- Solicitud de empleo
3.- Cartas de recomendación en número de tres (3)
4.- Identificación con fotografía
5.- Comprobante de domicilio
6.- Nombramiento de la función encomendada

## Manual de procedimientos

---

*Se acuerda y aprueba además, que al personal de nuevo ingreso, a partir de esta fecha, que ocupe un puesto administrativo en el Municipio de Magdalena, Sonora, deberá, adicionalmente a la documentación que se especifica en la hipótesis correspondiente, presentar carta de no antecedentes penales, como parte integrante de su expediente personal.*

*Asimismo, se acuerda y aprueba que aquéllas personas de la tercera edad, es decir de sesenta y cinco (65) años cumplidos en adelante, que laboran para el Municipio de Magdalena, Sonora, en el área de Servicios Públicos y de Intendencia específicamente, se les exima de presentación del Acta de Nacimiento al momento de integrar su expediente personal y en el supuesto de que carezcan de la misma.....”*

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> AUTORIZACION DE ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
RECURSOS HUMANOS	1. Recibe la documentación que acredite la personalidad jurídica.	1 Juego	Original
	2. Solicitar según sea el caso los requisitos	Administrativo Seguridad	8 Requisitos 10 Requisitos

## Manual de procedimientos

---

	Check List. Envía la información al departamento de Recursos Humanos y solicita la Alta.  3. Autoriza alta con su firma.  4. Autoriza alta con su firma y se solicita el pago.	Pública Servicios Públicos	6 Requisitos
--	--	-------------------------------	--------------

### **b) AUTORIZACION DEL TRÁMITE PARA EL AREA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

#### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

Para la autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento es indispensable que la nómina cumpla con los requisitos establecidos, como que contenga las altas, bajas, inasistencias y demás movimientos de personal ocurridos en el periodo en cuestión.

#### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
--

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
--

## Manual de procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION PARA LA REMUNERACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
RECURSOS HUMANOS	1. Revisa lista de Asistencia Quincenal ó Semanal según sea el caso para checar faltas o incapacidades de los trabajadores.  2. Se recibe la Pre-nómina de Servicios Públicos, Seguridad Pública y se ejecuta.  3. Se revisa y aprueba la nomina y se envía al departamento de Tesorería para efectuar el pago.	Original    Listado de nomina	Original    Original y Una copia

### c) ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

Para efectuar las altas de personal del Ayuntamiento son requisitos indispensables que se reciba de la Presidencia del Ayuntamiento el nombramiento del empleado debidamente Autorizado por el Ayuntamiento y que dicha alta sea autorizada por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION DE ALTAS DE PERSONAL DEL

## Manual de procedimientos

AYUNTAMIENTO
--------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
RECURSOS HUMANOS	1. Recibe nombramiento de la Presidencia Municipal	Nombramiento	Original y copia
	2. Revisa que el nombramiento reúna los requisitos "Si no reúne los requisitos".		
	3. Envía nombramiento a la Presidencia Municipal para su corrección "Si reúne los requisitos"	Nombramiento	Original
	4. Autoriza alta con su firma y envía nombramiento a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite posterior.	Nombramiento	Original y copia

### d) REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL POLITICAS DE OPERACIÓN

El registro y control de personal se realizan en base a los listados del mismo, inasistencias y otros.

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCION DE LISTAS DE ASISTENCIA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
-------------	-----------	---------	--------

## Manual de procedimientos

---

Secretaria de Recursos Humanos y Materiales	1.- Recibir por parte de cada una de las Dependencias, el listado de asistencia de acuerdo al período de pago, el cual puede ser semana o quincena.	Uno por dependencia	original
	2.-Revisar horario de entrada y salida, y si hubo incapacidades y/o faltas.  3.- Se envía a la ejecutora de nóminas con sus señalamientos.  4.- fin del procedimiento	Uno por dependencia	original

### e) CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE NOMINAS

#### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

Para el cálculo y elaboración de nominas es requisito que las dependencias tales como servicios públicos, reporten los movimientos de personal en las predominas correspondientes a la semana y las dependencias del municipio envíen a tiempo las listas de asistencia de sus trabajadores para poder ejecutar nómina.

#### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**



# Manual de procedimientos

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección de Recursos Humanos y Materiales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
RECURSOS HUMANOS	1. Entrega a empleado requisitos para afiliación del ISSSTESON.	Listado	Original
	2. Recibe de empleado documentación para afiliación.	Análisis Clínicos, Radiografía, 2 Fotografía, Certificado Médico	Original
	3. Se llena los documentos afiliatorios que proporciona ISSSTESON.	Afiliación, Vigencia de Derechos, Solicitud de Credencial, radiología, análisis clínicos, certificado médico.	Original y 3 copias
	4. Se envía a ISSSTESON la información y formatos correspondientes.		Original y copia
	5. Fin de procedimiento.		Original

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección de Recursos Humanos y Materiales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del IMSS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
-------------	-----------	---------	--------

## Manual de procedimientos

RECURSOS HUMANOS	1. Se solicita número de seguro social, para presentar la alta en el dispmag. En caso de que se nuevo ingreso, entonces	Archivo en disco e impreso	Original y copia
	2. Se solicita copia del acta de nacimiento y se llena el formato de Afil 02.	Afil 02	Original y dos copias
	3. Se presenta la documentación correspondiente al IMSS.		
	4. Fin del procedimiento.		

### g) TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL ISSSTESON O IMSS

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

El trámite de baja de personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON solo se realiza cuando el servidor público se separa de su empleo o cargo por renuncia.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Dirección de Recursos Humanos y Materiales
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos

## Manual de procedimientos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de baja de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
RECURSOS HUMANOS	1. Recibe renuncia y elabora finiquito de empleado	Recibo de finiquito	Original y dos copias
	2. Llena formato de baja de ISSSTESON con la firma del Titular de Recursos Humanos y Materiales.	Baja ISSSTESON	Original y Tres copias
	3. Envía formato de baja al ISSSTESON	Baja ISSSTESON	Original y Tres copias
	5. Fin de procedimiento.		

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA:** Dirección de Recursos Humanos y Materiales

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Recursos Humanos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Trámite de baja de personal del Ayuntamiento a los servicios del IMSS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
RECURSOS HUMANOS	1. Recibe renuncia y elabora finiquito de empleado	Recibo de finiquito	Original y dos copias

## Manual de procedimientos

	<p>2. Se realiza la baja en el DISPMAG.</p> <p>3. Se envía archivo a oficinas del IMSS.</p> <p>4. Fin de procedimiento.</p>	En archivo y se presenta en Diskette	Un diskette, recibo en original y copia.
--	---	--------------------------------------	--

### h) ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

La organización de cursos de capacitación para Personal del Ayuntamiento se realiza en base a un Programa que se conforma con las necesidades de capacitación de las dependencias municipales, y se realizan en base a lo acordado en el Programa Operativo Anual (POA). Asimismo a cursos de capacitación por invitación de diferentes dependencias de gobierno del estado.

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1. Solicita a dependencias municipales sus necesidades de capacitación de personal.	Memorándum	Original y Copia
DIRECCION DE	2. Elabora programa de cursos de capacitación para su Autorización.	Programa	Original

## Manual de procedimientos

RECURSOS HUMANOS	3. Autoriza programa de cursos de capacitación.		
	4. Elabora invitación a personal de las dependencias que Participaran en los cursos.	Programa	Original
	5. Archiva copia de invitación.	Memorándum	Original y Copia
	6. Supervisa la realización de los cursos.	Memorándum	Copia

### Recursos Materiales

#### i) AUTORIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias es indispensable que reúnan los requisitos, como son que exista partida para el gasto que se va a efectuar, que se tenga disponibilidad presupuestal y que las requisiciones estén debidamente firmadas por el titular de la dependencia que origina dicho gasto.

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> COTIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
RECURSOS MATERIALES.	1.- COTIZACIÓN DE MATERIALES EN, POR LO MENOS, TRES COMERCIOS PARA ELEGIR EL MEJOR PRECIO.	COTIZACIÓN POR PARTE DEL COMERCIO.	Original

## Manual de procedimientos

	2.- VER QUE HAYA PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA PARA EFECTUAR LA ORDEN DE COMPRA.  3.-QUE HAYA CREDITO CON EL PROVEEDOR		
--	--	--	--

### j) AUTORIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

#### POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias es indispensable que reúnan los requisitos, como son que exista partida para el gasto que se va a efectuar, que se tenga disponibilidad presupuestal y que las requisiciones estén debidamente firmadas por el titular de la dependencia que origina dicho gasto.

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA. PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
RECURSOS MATERIALES.	1.-ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA, CON CARGO A LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL INSUMO.  2.-ORDEN DE COMPRA. ORIGINAL PARA EL COMERCIO DONDE SE EFECTUO LA COMPRA Y COPIA PARA ARCHIVO.	.ORDEN DE COMPRA FOLIADA.	ORIGINAL Y COPIA

## Manual de procedimientos

---

	3.-FIRMA (S) AUTORIZADAS		
--	-----------------------------	--	--

### III.CONCLUSIONES

Con la descripción de procedimientos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, permitirá documentar y evidenciar las actividades que se realizan, así como los flujos de las mismas. Lo que sin lugar a dudas, permitirá eficientizar las labores de la dirección.

Sin embargo, cabe aclarar que no es algo estático, sino que este manual podrá modificarse de acuerdo a las necesidades la dirección o de la misma administración publica municipal.

## **IV. BIBLIOGRAFÍA**

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA. BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO No.6, 18 DE JULIO DE 2002.