GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Recursos Humanos

+CUAUTLANCINGO
MÁS próspero

Manual de Procedimientos

Dirección de Recursos Humanos

Clave: CU.CM/MP.010/DRH

AUTORIZACIONES		
Elaboró:	Validó:	Autorizó:
Claudia Paleta Barrios CPB Auxiliar Administrativo	Ezequiel Elfego Romero García EERG Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Eva Sánchez Mendieta ESM Titular de Contraloría Municipal

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Índice	Página
I.	**Introducción**	4
II.	**Objetivo**	4
III.	**Alcance y vigencia**	4
IV.	**Marco Jurídico**	4
V.	**Descripción de los procedimientos en general** 1. Permisos 2. Licencias 3. Atas de personal 4. Bajas de personal 5. cambios de adscripción 6. Incremento salarial 7. Promociones 8. Capacitaciones 9. Evaluación al desempeño laboral 10. Elaboración y entrega del reporte FURA 11. Reporte de incidencias quincenal	5
VI.	**Ficha de los procedimientos en particular**	6
1	Ficha de Procedimientos de Permisos	6
1.1	Diagrama de flujo: Permisos	7
2	Ficha de Procedimientos de Licencias	8
2.1	Diagrama de flujo: Licencias	9
3	Ficha de Procedimientos Altas de Personal	10
3.1	Diagrama de flujo: Altas de personal	11
4	Ficha de Procedimientos de Bajas de Personal	13
4.1	Diagrama de flujo: Bajas de personal	15
4..1.1	Formato liberación de personal	16
5	Ficha de Procedimientos de Cambios de Adscripción	18
5.1	Diagrama de flujo: Cambios de Adscripción.	19
6	Ficha de Procedimientos de Incremento salarial	20
6.1	Diagrama de flujo: Incremento salarial	21
7	Ficha de Procedimientos de Promociones	22
7.1	Diagrama de flujo: Promociones	23

8	Ficha de Procedimientos de Elaboración y ejecución del programa anual de Capacitación	24
8.1	Diagrama de flujo: Elaboración y ejecución del programa anual de Capacitación	25
9.	Ficha de Procedimientos de Evaluación al Desempeño Laboral	26
9.1	Diagrama de flujo: Evaluación al desempeño laboral	27
10.	Ficha de Procedimientos de Elaboración y Entrega de Reporte FURA	28
10.1	Diagrama de flujo: Elaboración y entrega de reporte FURA	29
11	Ficha de Procedimientos de Reporte de Incidencias Quincenal	30
11.1	Diagrama de flujo: reporte de incidencias quincenal	31
VII.	**Glosario de Términos**	32

I. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son instrumentos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, y facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.
El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del Área de Recursos Humanos del Municipio de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quien, como, donde, cuando y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de todas las área y departamentos que conforman el Ayuntamiento, los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, las actividades que desempeña cada uno de los integrantes, gestionar el talento humano a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo requerido por las áreas y dependencias. De esta forma se contribuye a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores.

III. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo del municipio de Cuautlancingo, Puebla y la publicación de este.

IV. MARCO JURÍDICO

Como fundamento del presente Manual de Procedimientos, se tendrán, como las Normas aplicables para la tutela de los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, los siguientes ordenamientos legales:

1. **Federal**
   Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   Ley Federal del Trabajo.

2. **Estatal**
   Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla.
   Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
   Ley Orgánica Municipal.

3. **Municipal**
   Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

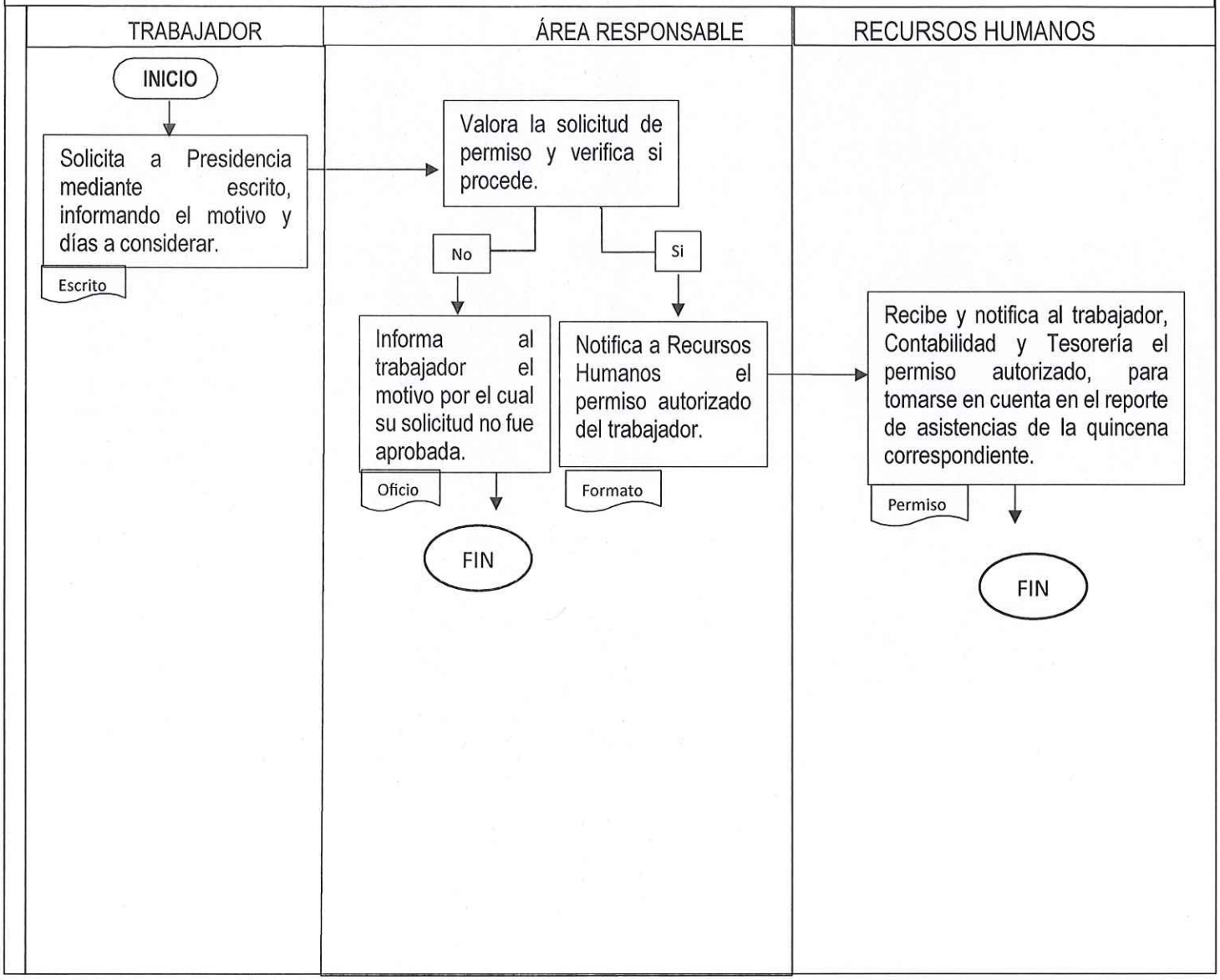
1. Permisos
2. Licencias
3. Altas de personal
4. Bajas de personal
5. Cambios de adscripción
6. Incremento salarial
7. Promociones
8. Elaboración y ejecución del Programa anual de Capacitación
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Elaboración y entrega de reporte FURA
11. Reporte de incidencias quincenal

VI. Ficha de procedimientos en particular.

1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE PERMISOS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Permisos.			
Objetivo:	Llevar a cabo el procedimiento en la solicitud de permisos del personal que labora en el Ayuntamiento de Cuautlancingo			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	A los servidores (as) públicos (as) adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio Cuautlancingo, Puebla que cumplan con los requisitos establecidos.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Trabajador	1	Solicita a Presidencia mediante escrito, informando el motivo y días a considerar.	Escrito	1
Presidencia	2	Valora la solicitud de permiso y verifica si procede.	No aplica	No aplica
No procede:				
Presidencia	3	Informa al trabajador el motivo por el cual su solicitud no fue aprobada. (Pasa a FIN)	Oficio	No aplica
Si procede				
Presidencia	4	Notifica a Recursos Humanos el permiso autorizado del trabajador.	Formato	1
Recursos Humanos	5	Recibe y notifica al trabajador, Contabilidad y Tesorería el permiso autorizado, para tomarse en cuenta en el reporte de asistencias de la quincena correspondiente.	Permiso	1
	6	**FIN**		

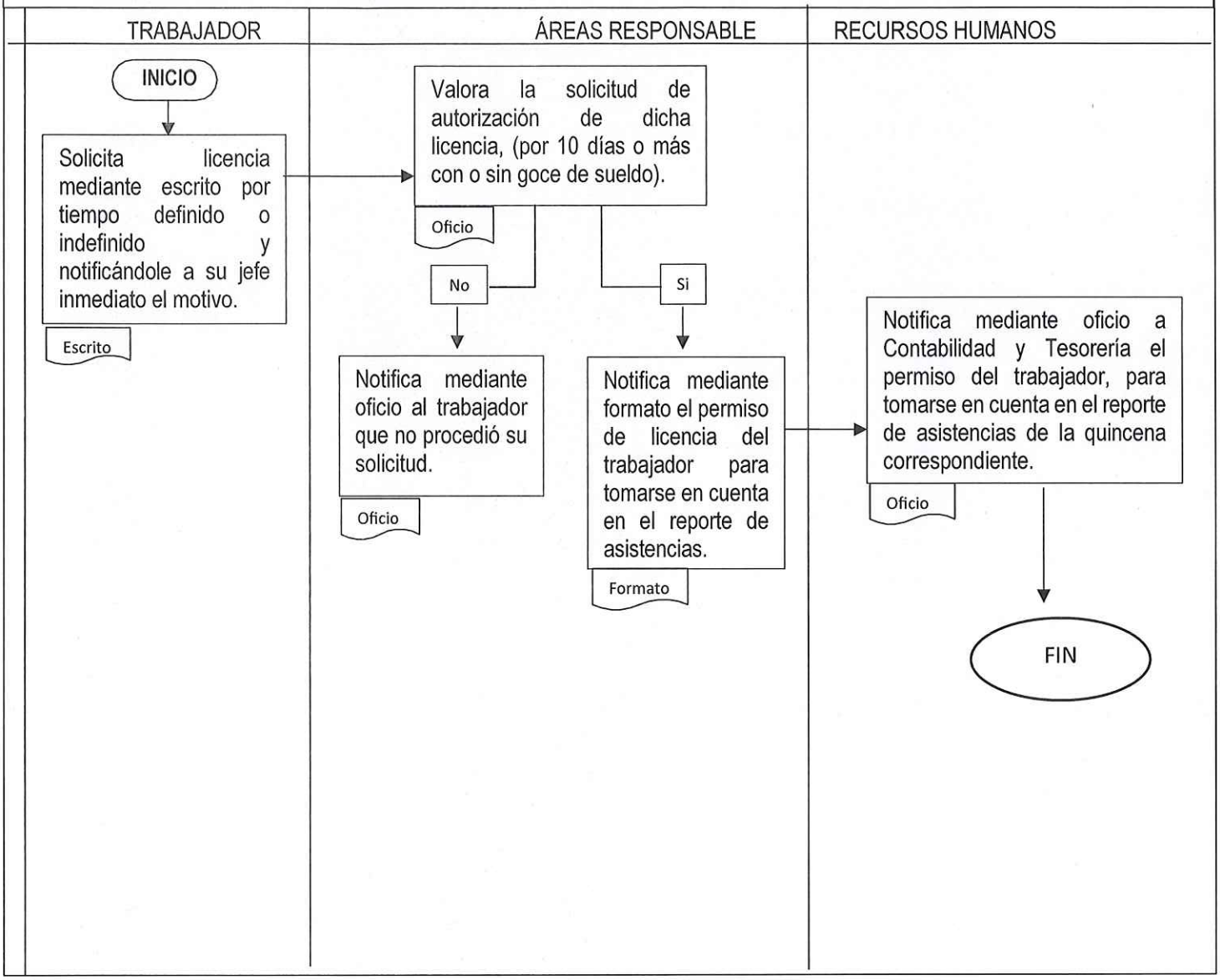
1.1 DIAGRAMA DE FLUJO: PERMISOS



2. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE LICENCIAS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Licencias.			
Objetivo:	Llevar a cabo el procedimiento en la solicitud de licencias del personal que labora en el Ayuntamiento de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla			
Políticas de Operación:	A los Servidores(as) Públicos(as) adscritos al H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, que cumplan con los requisitos establecidos, para tomar en consideración en el reemplazo provisional del puesto.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Trabajador	1	Acude a Presidencia solicitando licencia mediante escrito por tiempo definido o indefinido y notificándole a su jefe inmediato el motivo.	Escrito	1
Presidencia	2	Valora la solicitud de autorización de dicha licencia, (por 10 días o más con o sin goce de sueldo)	Oficio	1
¿Procede?				
SI				
Presidencia	3	Notifica mediante formato a Recursos Humanos el permiso de licencia del trabajador para tomarse en cuenta en el reporte de asistencias.	Formato	No aplica
Recursos Humanos	4	Notifica mediante oficio a Contabilidad y Tesorería el permiso del trabajador, para tomarse en cuenta en el reporte de asistencias de la quincena correspondiente.	Oficio	1
NO				
Presidencia	5	Notifica mediante oficio al trabajador que no procedió su solicitud	Oficio	1
FIN				

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIAS

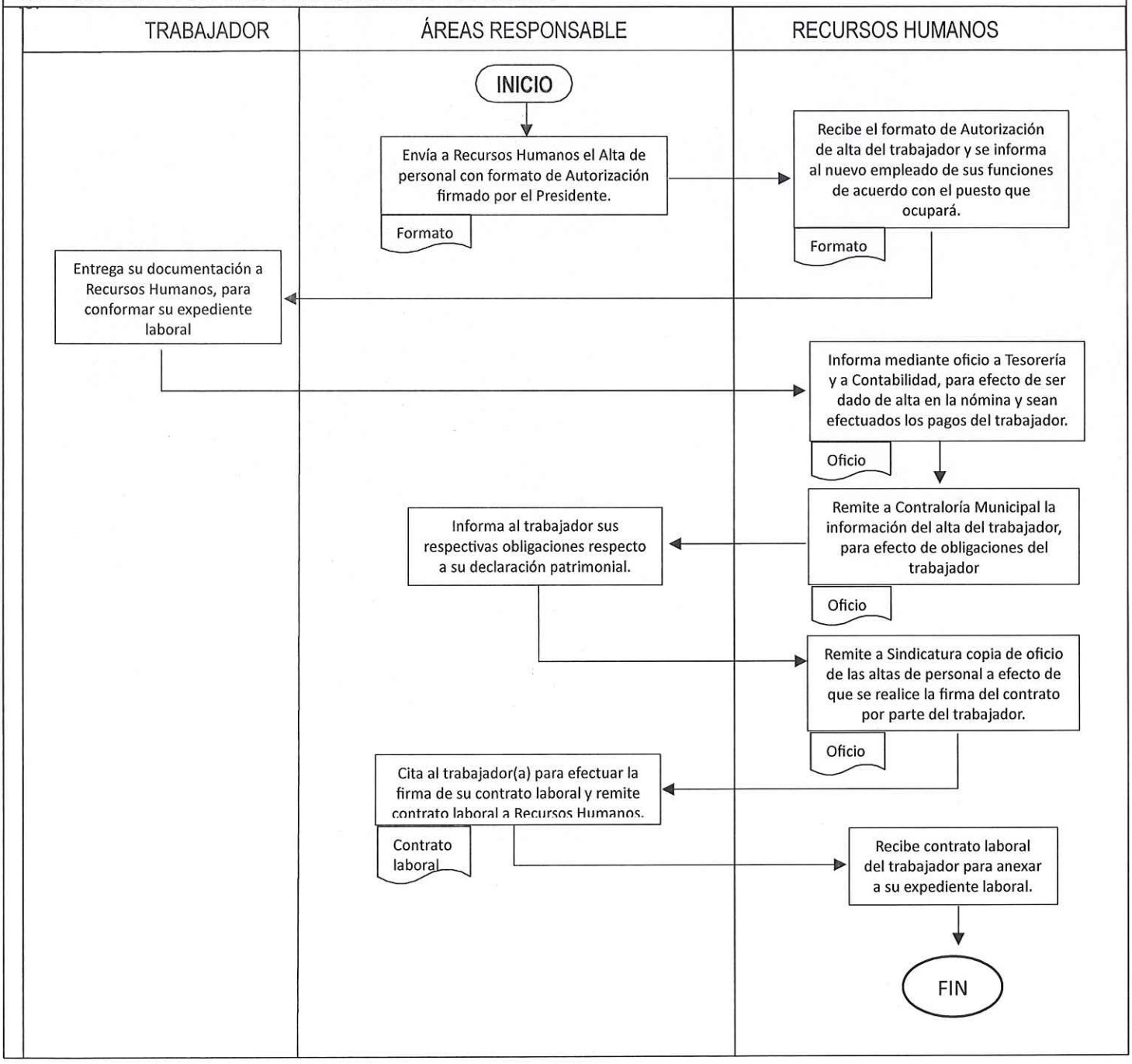


3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE ALTAS DE PERSONAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Altas de personal.			
Objetivo:	Llevar a cabo el procedimiento de altas de personal en el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	A quienes cumplan con los requisitos establecidos para el ingreso al H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Presidencia	1	Envía a Recursos Humanos el Alta de personal con formato de Autorización firmado por el Presidente.	Formato	1
Recursos humanos	2	Recibe el formato de Autorización de alta del trabajador y se informa al nuevo empleado de sus funciones de acuerdo con el puesto que ocupará.	Formato	1
Trabajador	3	Entrega su documentación a Recursos Humanos, para conformar su expediente laboral (copia de: INE, CURP, RFC, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, curriculum vitae y/o solicitud de empleo, constancia de antecedentes no penales (original) y constancia de no inhabilitado	Documentación Requerida	1
Recursos humanos	4	Informa mediante oficio a Tesorería y a Contabilidad, para efecto de ser dado de alta en la nómina y sean efectuados los pagos del trabajador	Oficio	2
Recursos humanos	5	Remite a Contraloría Municipal la información del alta del trabajador, para efecto de obligaciones del trabajador	Oficio	1
Contraloría	6	Informa al trabajador sus respectivas obligaciones respecto a su declaración patrimonial.	No aplica	No aplica
Recursos Humanos	7	Remite a Sindicatura copia de oficio de las altas de personal a efecto de que se realice la firma del contrato por parte del trabajador.	Oficio	1
Sindicatura	8	Cita al trabajador(a) para efectuar la firma de su contrato laboral y remite contrato laboral a Recursos Humanos.	Contrato Laboral	1

Recursos Humanos	9	Recibe contrato laboral del trabajador para anexar a su expediente laboral.	No aplica	No aplica
FIN				

3.1 DIAGRAMA DE FLUJO: ALTAS DE PERSONAL

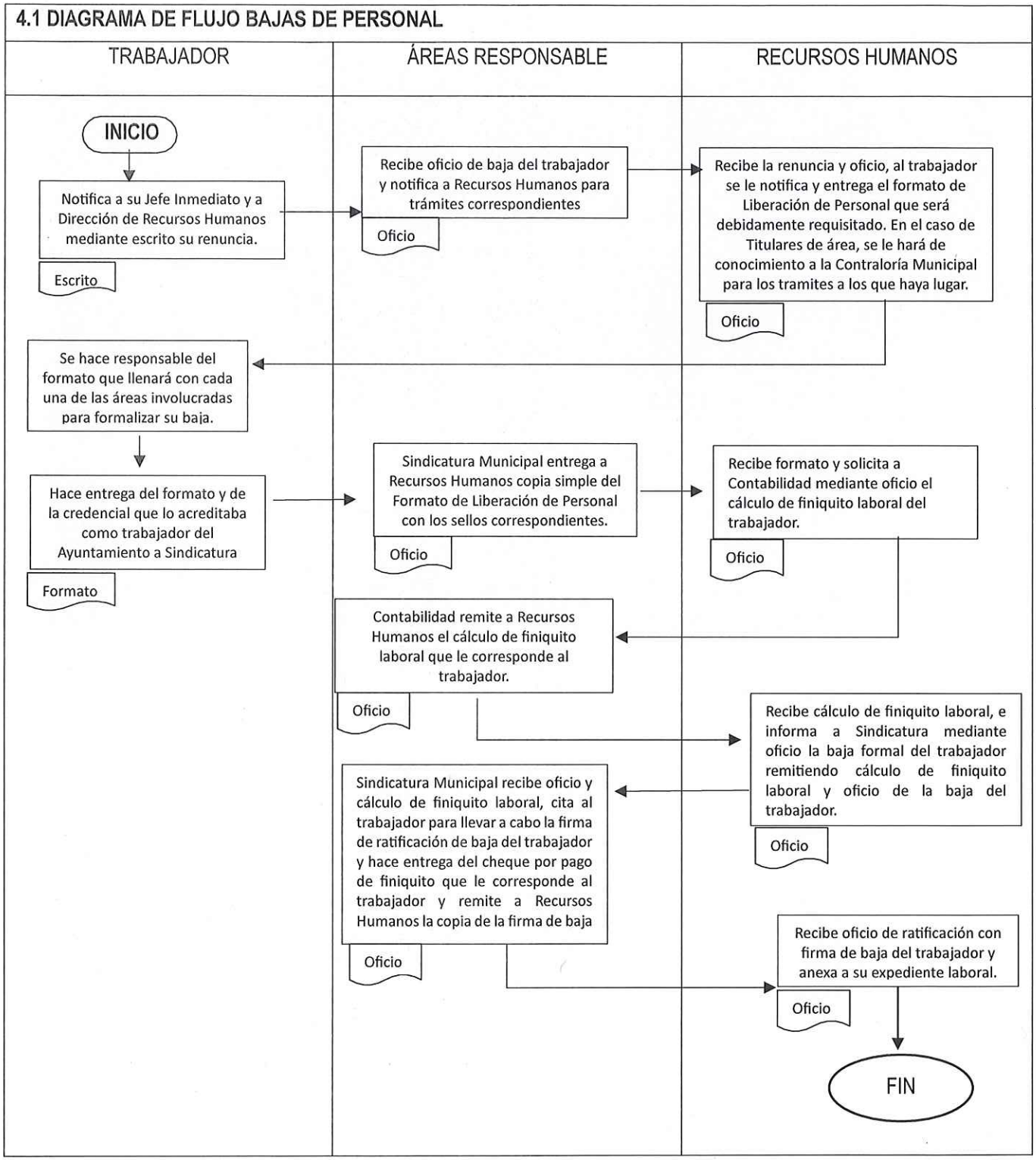


4. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE BAJAS DE PERSONAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Bajas de personal.			
Objetivo:	Identificar el procedimiento en la solicitud de baja del personal que labora en el Ayuntamiento de Cuautlancingo			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla, y Ley Orgánica Municipal			
Políticas de Operación:	A los trabajadores que decidan romper la relación laboral con el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Trabajador	1	Notifica a su Jefe Inmediato y a Dirección de Recursos Humanos mediante escrito su renuncia.	Escrito	No aplica
Jefe inmediato	2	Recibe oficio de baja del trabajador y notifica a Recursos Humanos para trámites correspondientes.	Oficio	No aplica
Recursos Humanos	3	Recibe la renuncia y oficio, al trabajador se le notifica y entrega el formato de Liberación de Personal que será debidamente requisitado. En el caso de Titulares de área, se le hará de conocimiento a la Contraloría Municipal para los tramites a los que haya lugar.	Oficio	No aplica
Trabajador	4	Se hace responsable del formato que llenará con cada una de las áreas involucradas para formalizar su baja.	No aplica	No aplica
Trabajador	5	Hace entrega del formato y de la credencial que lo acreditaba como trabajador del Ayuntamiento a Sindicatura Municipal.	Formato	No aplica
Sindicatura Municipal	6	Entrega a Recursos Humanos copia simple del Formato de Liberación de Personal con los sellos correspondientes.	Oficio	No aplica
Recursos Humanos	7	Recibe formato y solicita a Contabilidad mediante oficio el cálculo de finiquito laboral del trabajador.	Oficio	No aplica
Contabilidad	8	Remite a Recursos Humanos el cálculo de finiquito laboral que le corresponde al trabajador.	Oficio	No aplica
Recursos Humanos	9	Recibe cálculo de finiquito laboral, e informa a Sindicatura mediante oficio la baja formal del trabajador remitiendo cálculo de finiquito laboral y oficio de la baja del trabajador.	Oficio	No aplica
Sindicatura Municipal	10	Recibe oficio y cálculo de finiquito laboral, cita al trabajador para llevar a cabo la firma de ratificación de	Oficio	No aplica

		baja del trabajador y hace entrega del cheque por pago de finiquito que le corresponde al trabajador y remite a Recursos Humanos la copia de la firma de baja		
Recursos Humanos	11	Recibe oficio de ratificación con firma de baja del trabajador y anexa a su expediente laboral.	Oficio	No aplica
FIN				

4.1 DIAGRAMA DE FLUJO BAJAS DE PERSONAL



4.1.2 FORMATO DE LIBERACIÓN DE PERSONAL

Nombre del trabajador: _____

N° de empleado: _____

Área de adscripción: _____

Fecha: _____

Trámite	Área de trámite	Sello del Área Administrativa	Fecha de liberación
Entrega-Recepción	**Jefe Directo** (Nombre completo y firma)		
Entrega de Uniformes (En caso de aplicar)			
Resguardo de bienes muebles	**Contraloría Municipal** (Nombre completo y firma)		
Resguardo de vehículo			
Notificación de Oficio para Declaración Patrimonial de Conclusión			
Adeudos económicos	**Contabilidad** (Nombre completo y firma)		

Firmas de nómina	**Tesorería** (Nombre completo y firma)		
Documentación Completa en Expediente	**Recursos Humanos** (Nombre completo y firma)		
Revisión de expedientes de Orden Judicial	**Sindicatura** (Nombre completo y firma)		

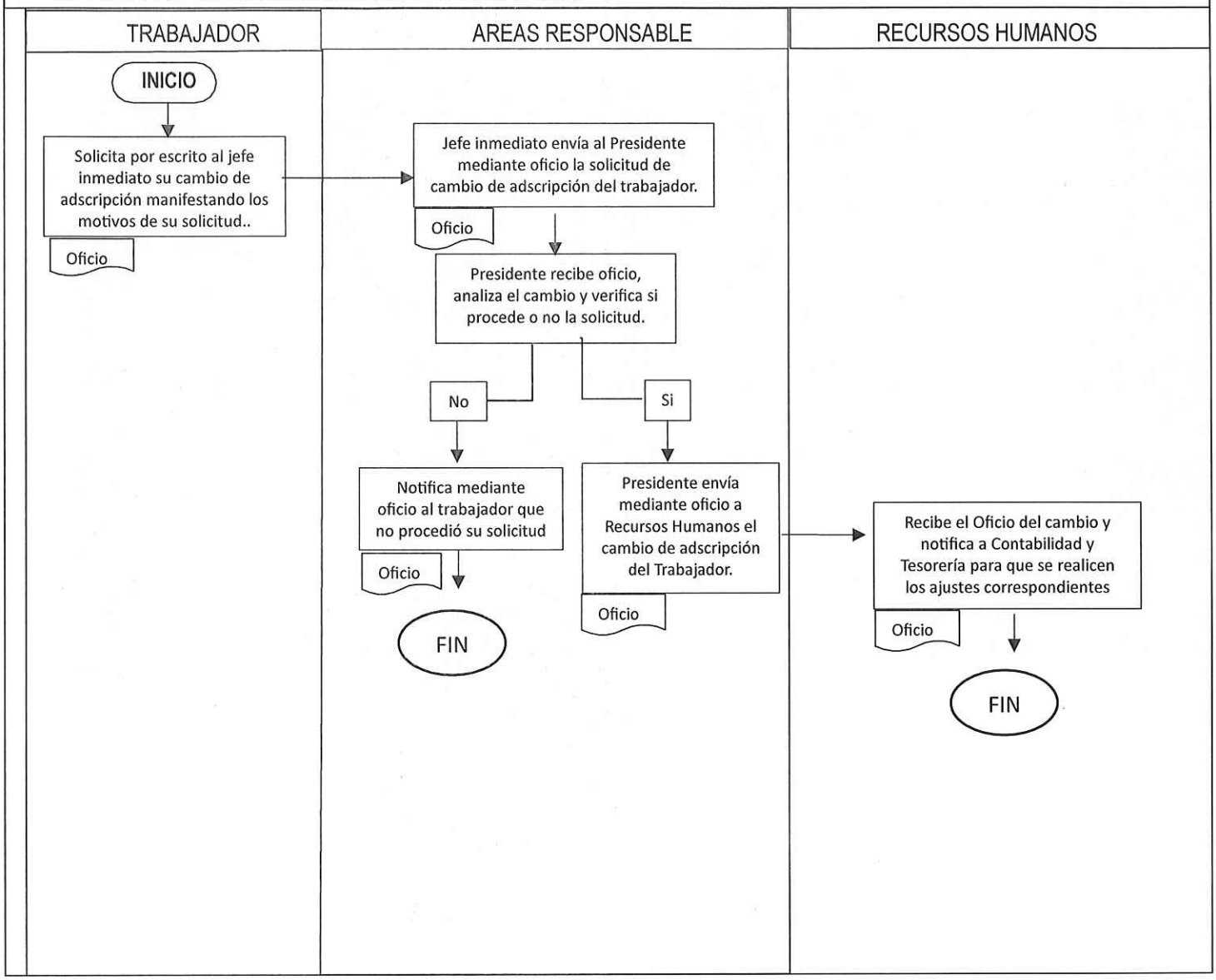
SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LIBERACIÓN

5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Cambios de adscripción.			
Objetivo:	Identificar la solicitud de cambio de adscripción del personal del H. ayuntamiento de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	A los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos, y cumplan ciertos criterios que justifiquen el cambio de adscripción, previa consideración del Presidente.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Trabajador	1	Solicita por escrito al jefe inmediato su cambio de adscripción manifestando los motivos de su solicitud.	oficio	2
Jefe inmediato	2	Envía al Presidente mediante oficio la solicitud de cambio de adscripción del trabajador.	Oficio	1
Presidencia	3	Recibe oficio, analiza el cambio y verifica si procede o no la solicitud.	No aplica	1
¿Procede?				
Si				
Presidencia	4	Envía mediante oficio a Recursos Humanos el cambio de adscripción del Trabajador.	oficio	1
Recursos Humanos	5	Recibe el Oficio del cambio y notifica a Contabilidad y Tesorería para que se realicen los ajustes correspondientes (Pasa al FIN)	Oficio	1
No				
Presidencia	6	Informa al jefe inmediato que no fue aprobada la solicitud de cambio de adscripción.	oficio	1
FIN				

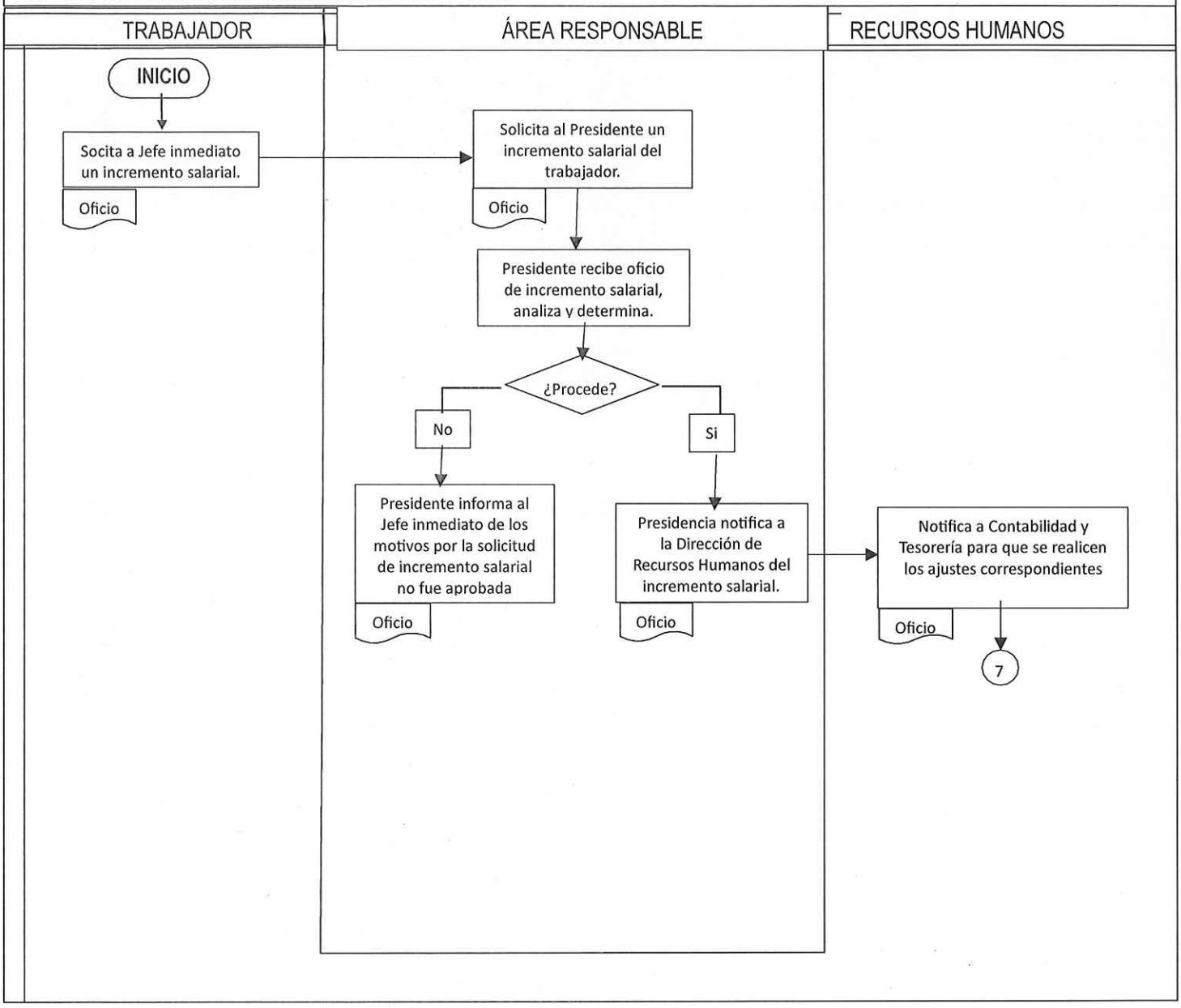
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN



6. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE INCREMENTO SALARIAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Incremento salarial.			
Objetivo:	Identificar el procedimiento en la solicitud de incremento salarial del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	A los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla que cumplan con los requisitos establecidos y que cumplan ciertos criterios como: buen desempeño, actitud de servicio, responsabilidad, puntualidad, perseverancia, eficiencia, capacidad para trabajar en equipo, eficacia en el desarrollo de sus funciones, etc.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Trabajador	1	Solicita por escrito a su jefe inmediato un incremento salarial.	Oficio	1
Jefe inmediato	2	Envía dicha solicitud al Presidente para solicitar un incremento salarial del trabajador	Oficio	1
Presidencia	3	Recibe oficio de incremento salarial, analiza y determina si procede o no dicha solicitud.	No aplica	1
¿Procede?				
Si				
Presidencia	4	Notifica mediante oficio al jefe inmediato y a Recursos Humanos del incremento salarial.	Oficio	1
Recursos Humanos	5	Notifica a Contabilidad y Tesorería para que se realicen los ajustes correspondientes. (FIN)	Oficio	1
No				
Presidencia	6	Notifica mediante oficio al jefe inmediato que no fue aprobada la solicitud.	Oficio	1
FIN				

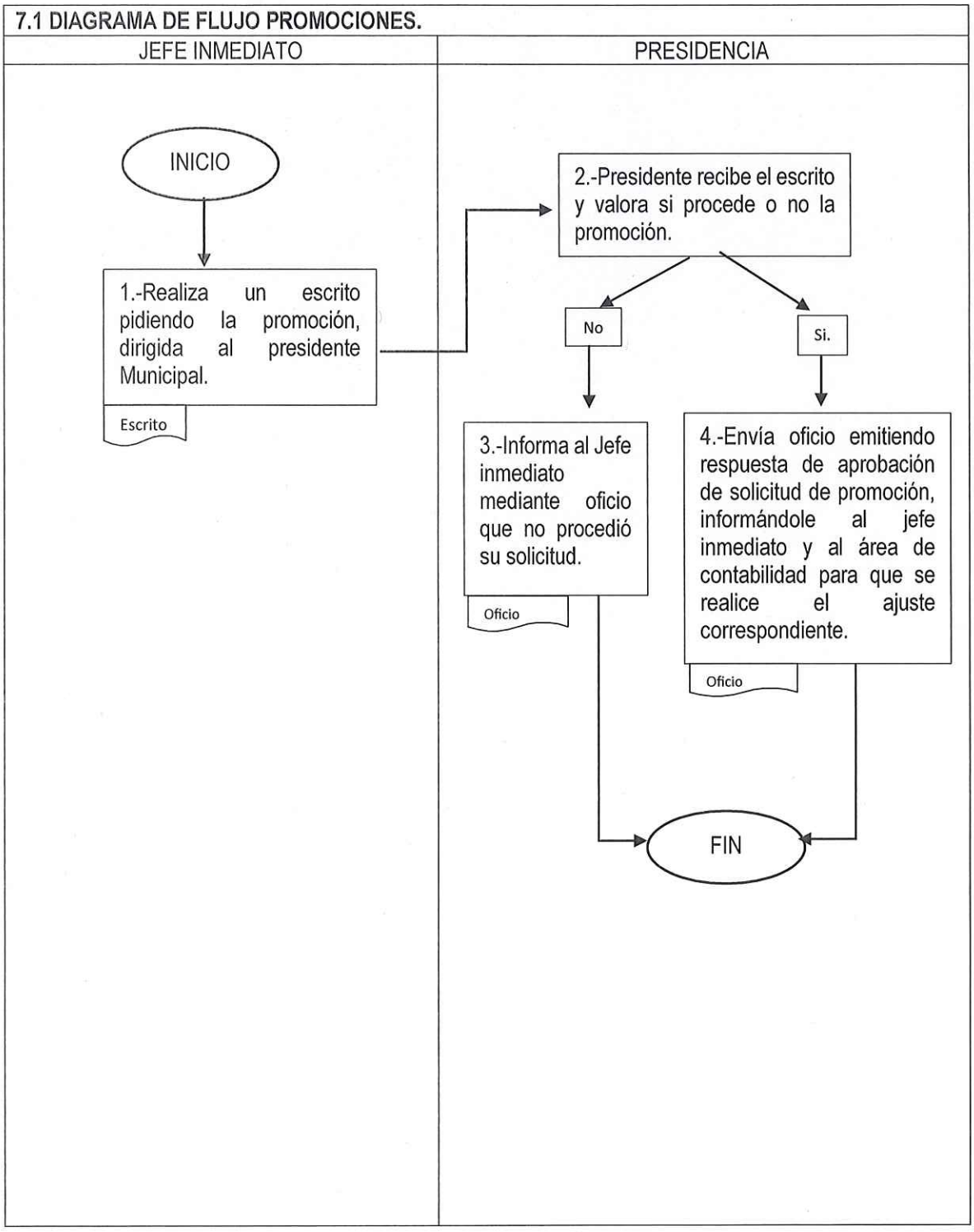
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO: INCREMENTO SALARIAL



7. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIONES

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Promociones.			
Objetivo:	Reconocer el compromiso que tiene el trabajador para con el H. Ayuntamiento y su disposición y entrega en beneficio del propio ayuntamiento.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla			
Políticas de Operación:	A los trabajadores que cumplan ciertos criterios como: buen desempeño, actitud de servicio, responsabilidad, puntualidad, perseverancia, eficiencia, capacidad para trabajar en equipo, eficacia en el desarrollo de sus funciones, cualidades de liderazgo, y que demuestre su esfuerzo, lealtad y profesionalismo dentro del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Jefe inmediato	1	Realiza escrito pidiendo la promoción, dirigida al presidente municipal	Escrito	No aplica
Presidencia	2	Recibe el escrito y valora si procede o no la promoción.	No aplica	No aplica
¿Procede?				
No				
Presidencia	3	Informa al Jefe inmediato mediante oficio que no procedió su solicitud. (FIN)	Oficio	No aplica
Si				
Presidencia	4	Envía oficio emitiendo respuesta de aprobación de solicitud de promoción, informándole al jefe inmediato y al área de contabilidad para que se realice el ajuste correspondiente.	Oficio	No aplica
FIN				

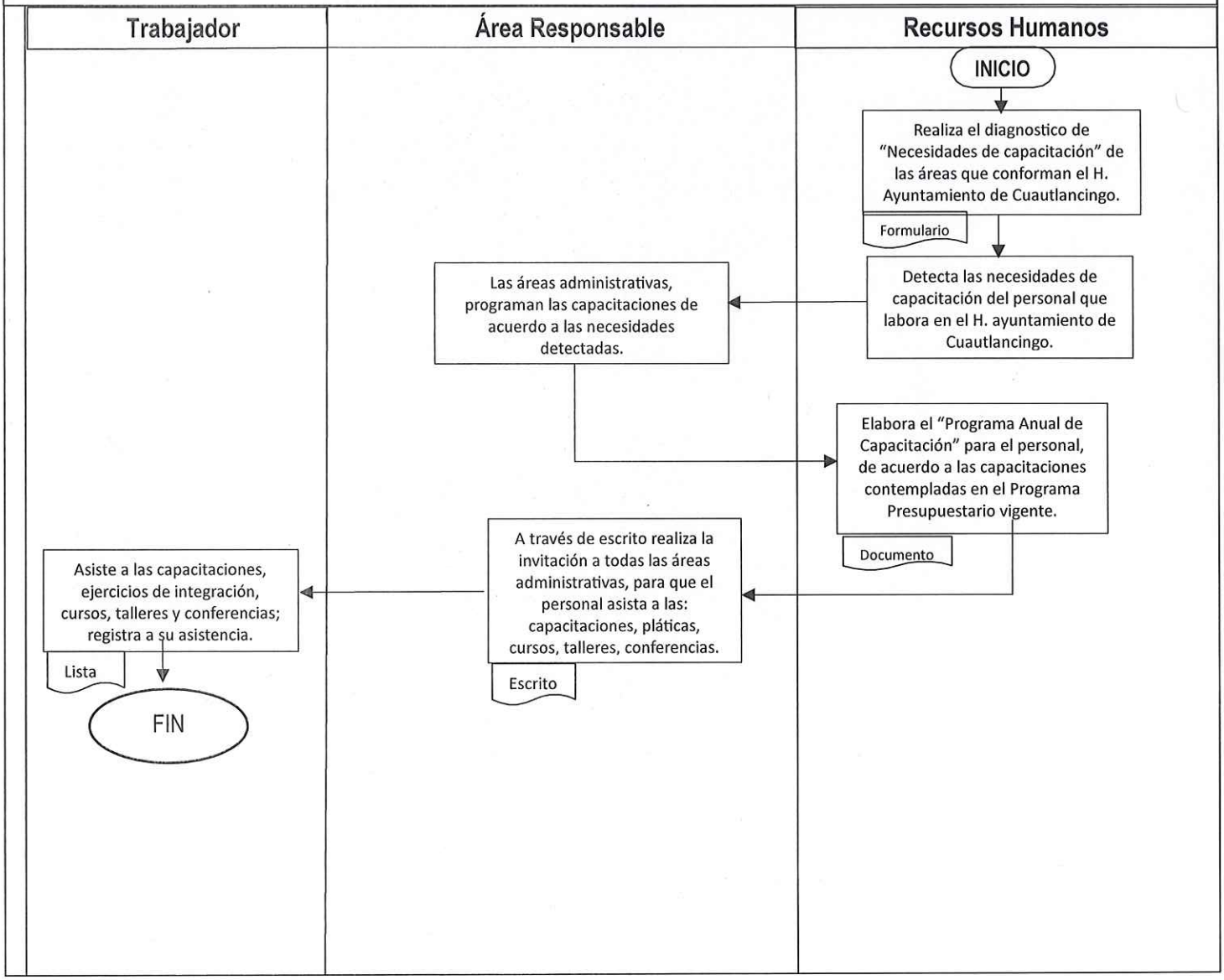
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROMOCIONES.



8. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y ejecución del programa anual de capacitación.			
Objetivo:	Impulsar y mejorar las habilidades y competencias de los trabajadores, fomentar la retroalimentación, reforzar sus habilidades y conocimientos.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla			
Políticas de Operación:	Dirigido a los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Recursos Humanos	1	Realiza el diagnostico de "Necesidades de capacitación" de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.	Formulario	No aplica
Recursos Humanos	2	Detecta las necesidades de capacitación del personal que labora en el H. ayuntamiento de Cuautlancingo.	No aplica	No aplica
Áreas Administrativas	3	Las áreas administrativas, programan las capacitaciones de acuerdo a las necesidades detectadas.	No aplica	No aplica
Recursos Humanos	4	Elabora el "Programa Anual de Capacitación" para el personal, de acuerdo a las capacitaciones contempladas en el Programa Presupuestario vigente.	Documento	No aplica
Jefe inmediato	5	A través de escrito realiza la invitación a todas las áreas administrativas, para que el personal asista a las: capacitaciones, pláticas, cursos, talleres, conferencias.	Escrito	No aplica
Trabajador	6	Asiste a las actividades de capacitación programadas, registra a su asistencia y adquiere nuevos conocimientos.	Lista	No aplica
FIN				

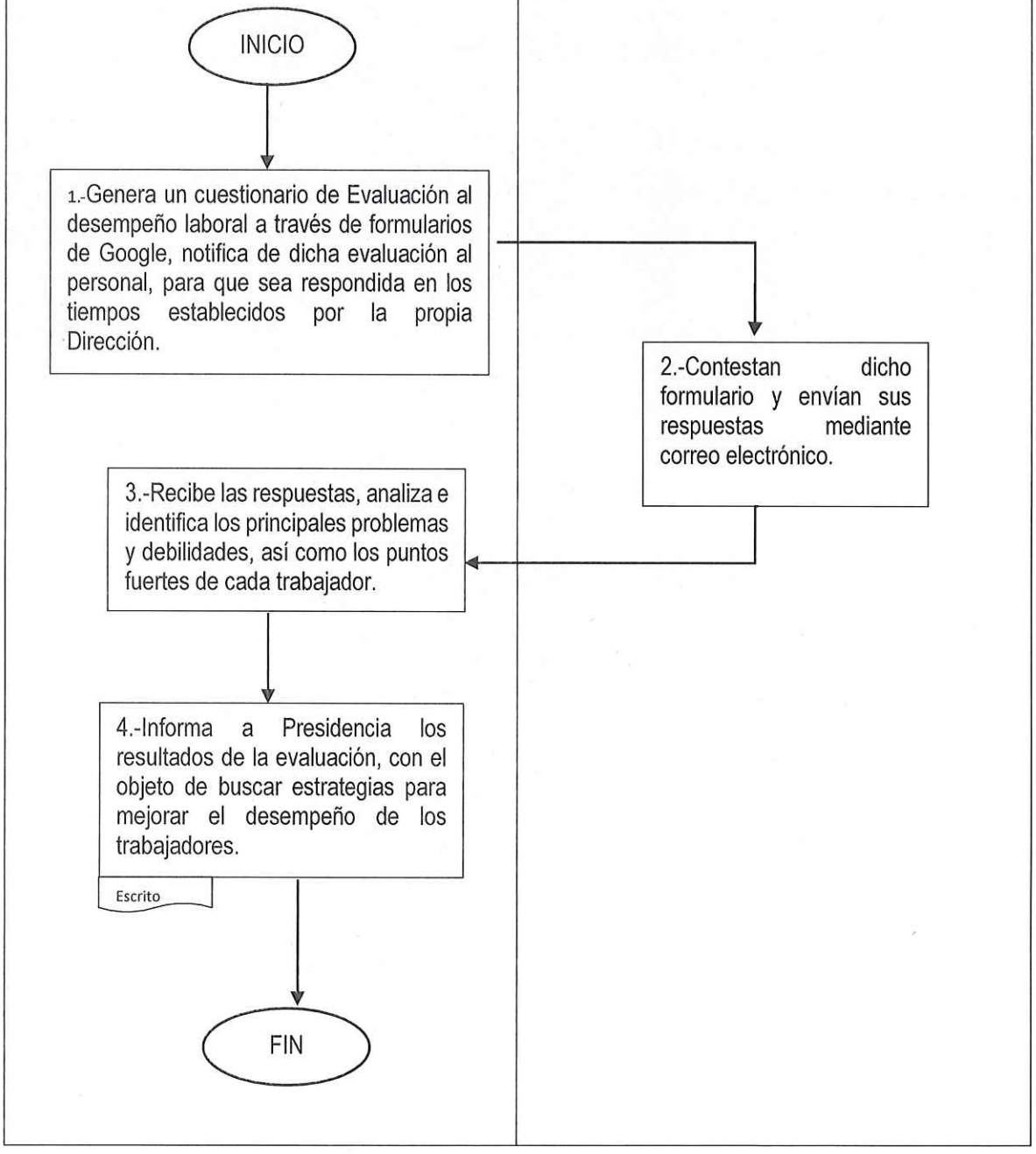
8.1 DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN



9. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Evaluación al desempeño laboral.			
Objetivo:	Medir el rendimiento de los trabajadores, evaluar y ayudar a mejorar su desempeño, aumentar su potencial, considerar el valor que pueden aportar al Ayuntamiento, detectar debilidades o áreas de mejora, establecer planes de formación interna o de capacitación, mejorar la comunicación entre los empleados.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla			
Políticas de Operación:	Dirigida al personal que conforma el H. ayuntamiento de Cuautlancingo			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Recursos Humanos	1	Genera un cuestionario de Evaluación al desempeño laboral a través de formularios de Google, notifica de dicha evaluación al personal, para que sea respondida en los tiempos establecidos por la propia Dirección.	No aplica	No aplica
Trabajadores (as)	2	Contestan dicho formulario y envían sus respuestas mediante correo electrónico.	No aplica	No aplica
Recursos Humanos	3	Recibe las respuestas, analiza e identifica los principales problemas y debilidades, así como los puntos fuertes de cada trabajador.	No aplica	No aplica
Recursos Humanos	4	Informa a Presidencia los resultados de la evaluación, con el objeto de buscar estrategias para mejorar el desempeño de los trabajadores.	Escrito	No aplica
FIN				

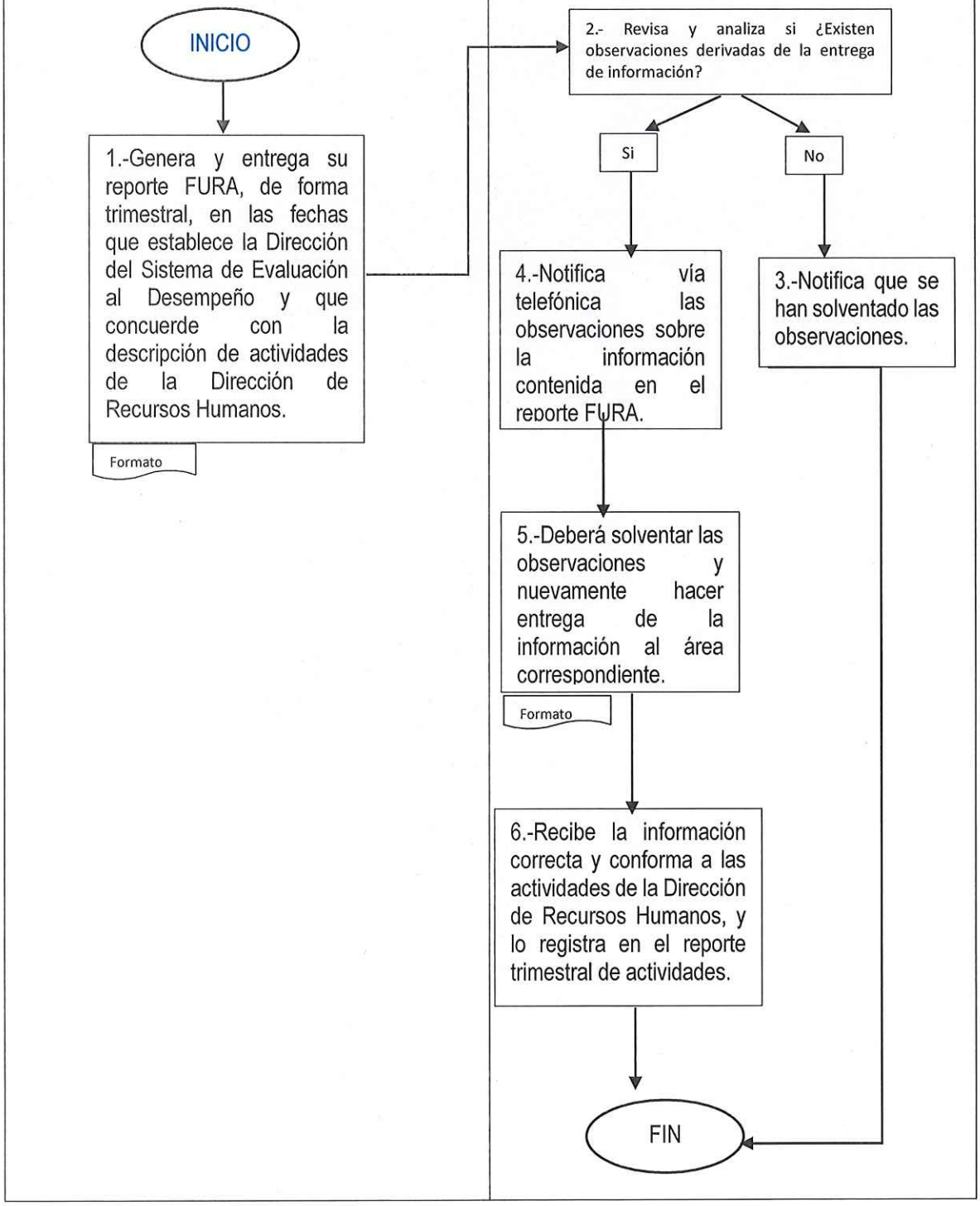
9.1 DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO LABORAL



10. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION Y ENTREGA DE REPORTE FURA

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y entrega de reporte FURA.			
Objetivo:	Entregar de forma trimestral el reporte de actividades establecidas en el programa presupuestario anual.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	La Dirección de Recursos Humanos hará entrega de su reporte Fura a la Dirección del Sistema de Evaluación al desempeño, mediante correo electrónico en el formato establecido y con los requerimientos necesarios.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Recursos Humanos	1	Genera y entrega su reporte FURA, de forma trimestral, en las fechas que establece la Dirección del Sistema de Evaluación al Desempeño y que concuerde con la descripción de actividades de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato	No aplica
Dirección del Sistema de Evaluación al Desempeño	2	Revisa y analiza si ¿Existen observaciones derivadas de la entrega de información?	No aplica	No aplica
¿SI?				
Dirección del Sistema de Evaluación al Desempeño	3	Notifica vía telefónica las observaciones sobre la información contenida en el reporte FURA	No aplica	No aplica
Recursos Humanos	4	Deberá solventar las observaciones y nuevamente hacer entrega de la información al área correspondiente.	Formato	No aplica
Dirección del Sistema de Evaluación al Desempeño	5	Recibe la información correcta y conforma a las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, y lo registra en el reporte trimestral de actividades (pasa a fin)	No aplica	No aplica
¿No?				
Evaluación al Desempeño	6	Notifica que se han solventado las observaciones	No aplica	No aplica
FIN				

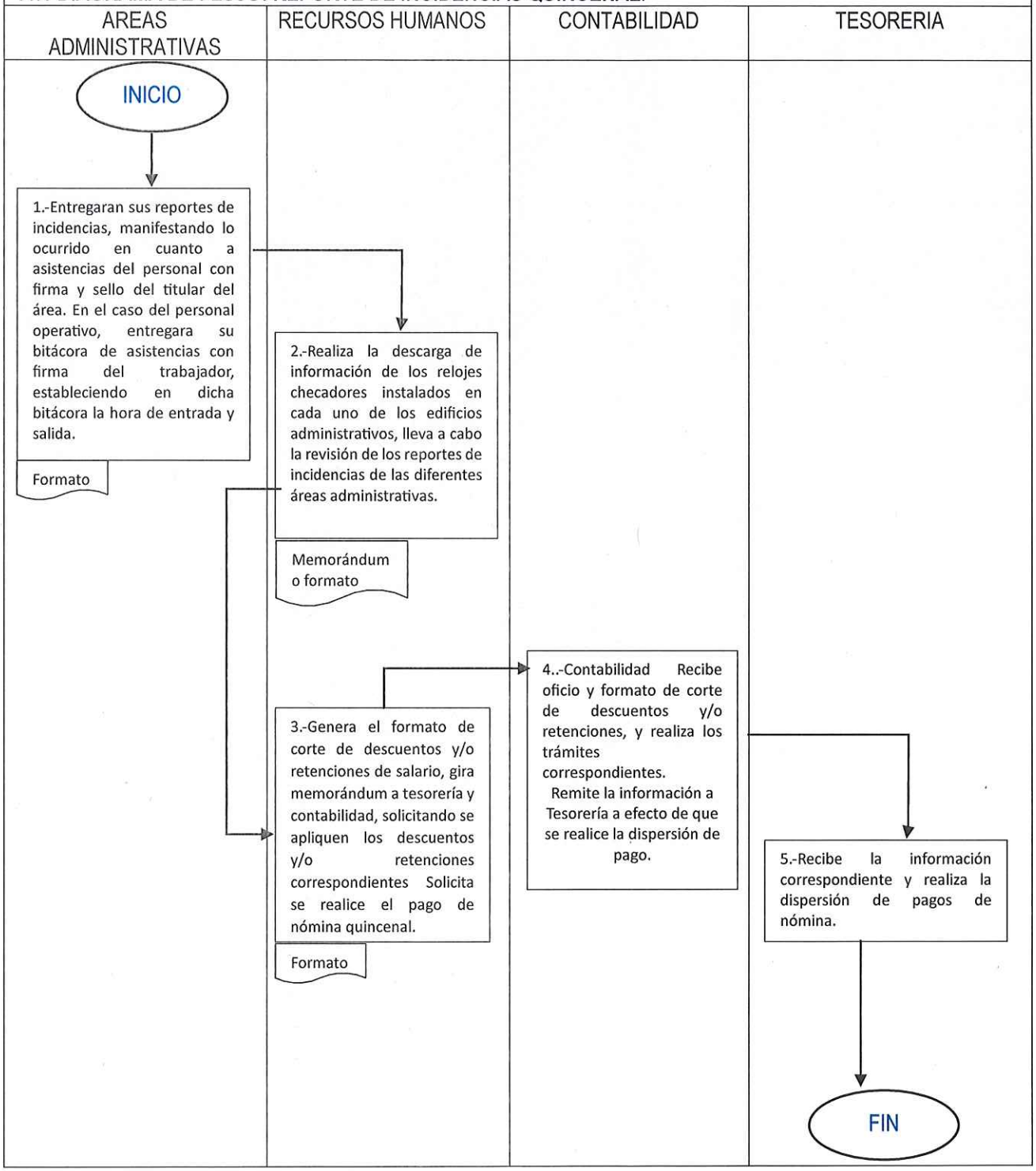
10.1 DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTE FURA



12. FICHA DE PROCEDIMEINTOS DE REPORTE DE INCIDENCIAS QUINCENAL

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Reporte de incidencias quincenal.			
Objetivo:	Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	La Dirección de Recursos Humanos llevara a cabo el manejo y control de las asistencias del personal que labora en el H. Ayuntamiento, así como los descuentos y/o retenciones de salario que correspondan de acuerdo a sus asistencias.			
Tiempo promedio de gestión:	3 a 5 días			
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento en las áreas correspondientes.			
Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Áreas administrativas	1	Entregaran sus reportes de incidencias, manifestando lo ocurrido en cuanto a asistencias del personal con firma y sello del titular del área. En el caso del personal operativo, entregara su bitácora de asistencias con firma del trabajador, estableciendo en dicha bitácora la hora de entrada y salida.	Formato	No aplica
Recursos Humanos	2	Realiza la descarga de información de los relojes checadores instalados en cada uno de los edificios administrativos, lleva a cabo la revisión de los reportes de incidencias de las diferentes áreas administrativas.	Formato	1
Recursos humanos	3	Genera el formato de corte de descuentos y/o retenciones de salario, gira memorándum a tesorería y contabilidad, solicitando se apliquen los descuentos y/o retenciones correspondientes Solicita se realice el pago de nómina quincenal.	Memorándum/ Formato	2
Contabilidad	4	Recibe oficio y formato de corte de descuentos y/o retenciones, y realiza los trámites correspondientes. Remite la información a Tesorería a efecto de que se realice la dispersión de pago de nómina.	Oficio	1
Tesorería	5	Recibe la información correspondiente y realiza la dispersión de pagos de nómina.	No aplica	No aplica
FIN				

11.1 DIAGRAMA DE FLUJO: REPORTE DE INCIDENCIAS QUINCENAL.



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TESORERÍA	Es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos Municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.
CURRICULUM VITAE	Es un resumen breve de tus experiencias formativas y laborales y de tus habilidades profesionales.
DECLARACIÓN PATRIMONIAL	Es la manifestación que hacen los servidores públicos sobre su patrimonio, con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	La remoción que se hace a el trabajador, distinto de aquel donde preste sus servicios o que aparezca en su nombramiento.
SINDICATURA	Es el departamento encargado de vigilar y defender los intereses Municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la Administración Pública Municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda Municipal. Así mismo, se encarga de vigilar los límites territoriales de un Municipio.