



**Puebla**

**CIUDAD INCLUYENTE**

**2018 ▪ 2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ENERO 2020**



CIUDAD INCLUYENTE


2018 - 2021

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Clave: MPC1821/MP/SECAD/DRH12-D

AUTORIZACIONES		
 Leobardo Rodríguez Juárez Secretario de Administración	 María Betzabé Martínez Domínguez Directora de Recursos Humanos	 Jorge Alberto Arroyo Lazcano Subdirector de Personal
 María Fernanda Sánchez Rugerío Subdirectora de Reclutamiento de Personal y Apoyo	 Silvia Lizbeth Ramos Ramírez Jefa de Departamento de Organización	 José María Sánchez Carmona Encargado de Despacho de la Contraloría Municipal


Actualizado el nueve de enero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XVII y 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Índice		Página
I.	Introducción	11
II.	Presentación de los procedimientos	13
III.	Subdirección de Personal	13
IV.	Departamento de Nóminas	13
	Procedimiento para el registro y apertura del expediente de la/el servidora/or pública/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	20
	Formato check list para alta confianza y base	26
	Formato check list para alta honorarios asimilables a sueldos y salarios	27
	Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	28
	Procedimiento para la integración de documentos al expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	36
	Formato Único de Entrega de Documentos.	41
	Procedimiento para la recepción de nóminas y acuses de recibo de CFDI de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	43
	Procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI a las/os jubiladas/os e incapacitados permanentes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	49
	Procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI extemporáneos del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	55
	Procedimiento para la solicitud de visita domiciliaria en el pase de revista de supervivencia del personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	61
	Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en visita domiciliaria al personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	65
	Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en módulo de atención al personal Jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	69

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	Procedimiento para aplicar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días económicos solicitados por las/os Servidoras/es Públicas/os de base del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	73
	Formato de Justificación.	78
	Procedimiento para la aplicación en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días de vacaciones solicitados por las/os Servidoras/es Públicas/os.	79
	Formato de Justificación.	84
	Procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	85
	Formato de Justificación	92
	Procedimiento para ingresar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a las/os servidoras/es públicas/os de base y/o sindicalizadas/os.	93
	Procedimiento para afiliación de las/os servidoras/es públicas/os a un seguro de vida.	98
	Formato único de entrega de documentos.	106
	Procedimiento expedir las constancias laborales a trabajadoras/es o extrabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	107
	Procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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.	112
	Formato Baja oficial.	137
	Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	139
	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal.	150
	Procedimiento para cambio de adscripción del personal de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	152

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal.	160
	Procedimiento para dar de alta las/os servidora/es públicas/os de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el SAP.	162
	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal	173
	Procedimiento para dar de baja a las/os servidoras/es publicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	175
	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal.	185
	Procedimiento para el cálculo del pago de bono anual y su aplicación en el Sistema de Nómina.	188
	Procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.	195
	Procedimiento para la aplicación al Sistema de Nómina de las/os servidoras/es públicas/os de reingreso.	204
	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal.	217
	Procedimiento para el cálculo para el pago de prima vacacional.	219
V.	Departamento de Contribuciones y Pensiones	
	Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a las/os beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o de base, pensionada/o o incapacitada/o permanente que ha fallecido.	227
	Formato de Requisitos para el Trámite de Pago de Marcha	239
	Procedimiento para el cobro del seguro de vida.	240
	Formato de Requisitos para el Trámite de Pago de Seguro de Vida	250
	Procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o jubilada/o que ha fallecido.	251
	Formato de Requisitos para el Trámite de Pago de Extinción de Pensión	259
	Procedimiento para Pago de Prima de Antigüedad	260
	Procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/los servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).	270

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	Procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).	282
	Procedimiento para requisitar el formato ST-7 Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo.	293
	Formato Informe para aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo.	305
	Procedimiento para contratar el Seguro de Salud para la Familia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	306
	Procedimiento para el trámite de verificación de incapacidades apócrifas y/o alteradas ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.	317
	Procedimiento para ingresar al Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y al Sistema de Nóminas XPAYROLL, los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en las ramas de seguro de enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	324
	Formato de Justificación.	331
	Procedimiento para la recepción, registro y control de avisos de retención de descuentos por créditos INFONAVIT, aviso de modificación al factor de descuentos y aviso de suspensión de descuentos en el Sistema de Aplicaciones y Productos SAP, Sistema de Nóminas XPAYROLL y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	333
	Procedimiento para verificar y aclarar diferencias en aportación y amortización observadas en la página de patrones en el apartado "CONSULTA, ACLARA Y PONTE AL CORRIENTE".	338
	Procedimiento para la atención de Emergencias Médicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	341
	Procedimiento para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	348
	Formato de Consulta Médica.	353


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

	Procedimiento para la programación de capacitación para la conformación de brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	354
	Formato de Lista de Asistencia a Pláticas Médicas/Seguridad e Higiene	363
	Procedimiento para activar las Brigadas de Emergencia, conformadas por las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en caso de sismos.	364
	Procedimiento para la formalización de Comisiones a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	370
	Procedimiento para la atención de requerimientos y consultas judiciales, ministeriales y administrativas.	379
VI.	Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo	387
VII.	Departamento de Organización	387
	Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Municipio de Puebla.	387
	Formato de Resguardo de credenciales.	396
	Procedimiento para la modificación de estructuras orgánicas en el sistema de aplicaciones y Productos (SAP) y la elaboración o actualización de los organigramas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	397
	Procedimiento para otorgar apoyos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado para las/os Servidoras/es Públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	407
	Formato de solicitud del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado.	420
	Formato carta compromiso	421
	Formato pagaré	422
	Procedimiento para la aplicación del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	423
	Formato Acuse Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación.	436
	Procedimiento para la Evaluación del Desempeño a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del	437


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

	Municipio de Puebla.	
	Formato Acuse de evaluación de desempeño	448
	Procedimiento para creación y cambio de posición, función, cambio de adscripción y creación de unidades organizativas del personal de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).	449
	Procedimiento para la elaboración de nombramientos de las/os servidoras/es públicas/os que ocupan puestos de estructura en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	456
	Formato único de entrega de documentos	466
VIII.	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	467
	Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	467
	Formato Solicitud de personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	479
	Formato de Lista de Asistencia para Curso de Inducción al personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	481
	Formato de Credencial de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	482
	Formato Encuesta de Calidad del Servicio	483
	Formato de Reporte Mensual de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	484
	Formato de Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	485
	Formato de Supervisión.	486
	Formato de Evaluación Final de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	487
	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	488
	Formato para realización de entrevistas laborales.	500
	Formato de Descripción de Perfil de Puesto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	502




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	Formato de Reporte Psicométrico-Auxiliar(1)/Puestos que se incluyen en esta categoría.	503
	Formato de Reporte Psicométrico-Auxiliar/Puestos que se incluyen en esta categoría.	504
	Formato de Reporte Psicométrico-Analista B(1)/Puestos que se incluyen en esta categoría.	505
	Formato de Reporte Psicométrico- Analista B/Puestos que se incluyen en esta categoría.	506
	Formato de Reporte Psicométrico- Analista A(1)/Puestos que se incluyen en esta categoría.	507
	Formato de Reporte Psicométrico- Analista A/Puestos que se incluyen en esta categoría.	508
	Formato de Reporte Psicométrico- Coordinador/a Técnica/o.	509
	Formato de Reporte Psicométrico- Coordinador/a Especializada/o.	510
	Formato de Reporte Psicométrico- Jefe/a de Departamento	511
	Formato de Reporte Psicométrico- Subdirector/a.	512
	Formato de Reporte Psicométrico- Director/a.	513
	Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para las/os servidoras/es públicas/os de nuevo ingreso.	514
	Formato de Lista de Asistencia para Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Retroalimentación al Desempeño Laboral.	523
	Formato de Evaluación Inducción al Área de Adscripción.	524
	Carta Compromiso "Código de Ética"	525
	Formato de Encuesta de Calidad del Servicio	526
	Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	527
	Formato de Lista de Asistencia para Curso de Inducción al Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	533
	Formato de Reporte mensual de servicio social y prácticas profesionales	534
	Formato Control de Asistentica del personal de servicio social y prácticas profesionales	535
	Formato encuesta de calidad del servicios	536

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	Formato de Credencial de Servicio Social y Prácticas Profesionales	537
	Procedimiento para la adquisición de servicios de capacitación y certificación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	538
	Programa Anual de Capacitación.	554
	Formato de Lista de Asistencia a Cursos, Talleres o Diplomados.	555
	Formato de Check List de Talleres, Cursos o Diplomados.	556
	Formato de Encuesta de Calidad del Servicio	557
	Formato de Análisis Final de la Encuesta de Calidad del Servicio	558
	Procedimiento para la formalización de Convenios de Colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.	559
	Procedimiento para Realización de la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	567
IX.	Glosario de Términos	575

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

## 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 claro y detallado sustentando dentro de un marco legal utilizando las nuevas tecnologías con la finalidad de economizar y optimizar recursos y tiempos.


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, además facilita la evaluación y control interno, la vigilancia del cumplimiento de las actividades, así como la consciencia en los empleados/as y sus jefes/as de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

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 difundiendo de manera clara, la participación de todas las Dependencias y Entidades que conforman el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada que la normatividad aplicable a las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

## II. Presentación de los Procedimientos


### III. Subdirección de Personal

### IV. Departamento De Nóminas

1. Procedimiento para el registro y apertura del expediente de la/el servidora/or pública/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
2. Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
3. Procedimiento para la integración de documentos al expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4. Procedimiento para la recepción de nóminas y acuses de recibo de CFDI de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
5. Procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI a las/os jubiladas/os e incapacitados permanentes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
6. Procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI extemporáneos del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
7. Procedimiento para la solicitud de visita domiciliaria en el pase de revista de supervivencia del personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
8. Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en visita domiciliaria al personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
9. Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en módulo de atención al personal Jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


10. Procedimiento para aplicar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días económicos solicitados por las/os Servidoras/es Públicas/os de base del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
11. Procedimiento para la aplicación en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días de vacaciones solicitados por las/los Servidoras/es Públicas/os.
12. Procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
13. Procedimiento para ingresar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a las/os servidoras/es públicas/os de base y/o sindicalizadas/os.
14. Procedimiento para afiliación de las/os servidoras/es públicas/os a un seguro de vida.
15. Procedimiento expedir las constancias laborales a trabajadoras/es o extrabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
16. Procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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.
17. Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
18. Procedimiento para cambio de adscripción del personal de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

19. Procedimiento para dar de alta las/os servidora/es públicas/os de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el SAP.
20. Procedimiento para dar de baja a las/os servidoras/es publicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
21. Procedimiento para el cálculo del pago de bono anual y su aplicación en el Sistema de Nómina.
22. Procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.
23. Procedimiento para la aplicación al Sistema de Nómina de las/os servidoras/es públicas/os de reingreso.
24. Procedimiento para el cálculo para el pago de prima vacacional.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES Y PENSIONES**


25. Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a las/os beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o de base, pensionada/o o incapacitada/o permanente que ha fallecido.
26. Procedimiento para el cobro del seguro de vida.
27. Procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o jubilada/o que ha fallecido.
28. Procedimiento para Pago de Prima de Antigüedad
29. Procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/los servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
30. Procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).

31. Procedimiento para requisitar el formato ST-7 Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo.
32. Procedimiento para contratar el Seguro de Salud para la Familia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
33. Procedimiento para el trámite de verificación de incapacidades apócrifas y/o alteradas ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.
34. Procedimiento para ingresar al Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y al Sistema de Nóminas XPAYROLL, los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en las ramas de seguro de enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
35. Procedimiento para la recepción, registro y control de avisos de retención de descuentos por créditos INFONAVIT, aviso de modificación al factor de descuentos y aviso de suspensión de descuentos en el Sistema de Aplicaciones y Productos SAP, Sistema de Nóminas XPAYROLL y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
36. Procedimiento para verificar y aclarar diferencias en aportación y amortización observadas en la página de patrones en el apartado "CONSULTA, ACLARA Y PONTE AL CORRIENTE".
37. Procedimiento para la atención de Emergencias Médicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

38. Procedimiento para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
39. Procedimiento para la programación de capacitación para la conformación de brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
40. Procedimiento para activar las Brigadas de Emergencia, conformadas por las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en caso de sismos.
41. Procedimiento para la formalización de Comisiones a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
42. Procedimiento para la atención de requerimientos y consultas judiciales, ministeriales y administrativas.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO**

### **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN**


43. Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Municipio de Puebla.
44. Procedimiento para la modificación de estructuras orgánicas en el sistema de aplicaciones y Productos (SAP) y la elaboración o actualización de los organigramas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
45. Procedimiento para otorgar apoyos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado para las/os Servidoras/es Públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
46. Procedimiento para la aplicación del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


47. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
48. Procedimiento para creación y cambio de posición, función, cambio de adscripción y creación de unidades organizativas del personal de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).
49. Procedimiento para la elaboración de nombramientos de las/os servidoras/es públicas/os que ocupan puestos de estructura en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

#### **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

50. Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
51. Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
52. Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para las/os servidoras/es públicas/os de nuevo ingreso.
53. Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
54. Procedimiento para la adquisición de servicios de capacitación y certificación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
55. Procedimiento para la formalización de Convenios de Colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


56. Procedimiento para Realización de la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


### III. Subdirección de Personal

#### IV. Departamento de Nóminas

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el registro y apertura del expediente de la/el servidora/or pública/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar el registro y apertura del expediente de la/el servidora/or pública/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante sistemas de control que permitan validar la autenticidad y confiabilidad de la documentación e información personal proporcionada por él.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción VI.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por los que se modifican los Artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 113 al 122, 134, 135 y 136.</p>


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	<b>Dirección de Recursos</b>	Fecha de actualización: 09/01/2020
	<b>Humanos</b>	Núm. de revisión: 05

	<p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracción XVIII y 17 fracción IX.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A las y los servidoras/es públicas/os de nuevo ingreso les 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 de la/el servidora/or pública/o.</li> <li>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.</li> <li>3. El expediente deberá contener la documentación laboral generada por un trámite y/o servicio entre la/el servidora/or pública/o y el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y la documentación de datos personales como: IFE o INE, Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Num. de IMSS, Comprobante de Domicilio, Comprobante de último grado de estudios (Documentos en copia), Antecedentes No Penales, Constancia de No Inhabilitado, Certificado Médico, Evaluación Psicométrica, Curriculum Vitae (Documentos en original); la documentación contenida en el expediente está clasificada como confidencial, debido a que se integra por información de datos personales, y al conjunto de todos se define como documentos de check list.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

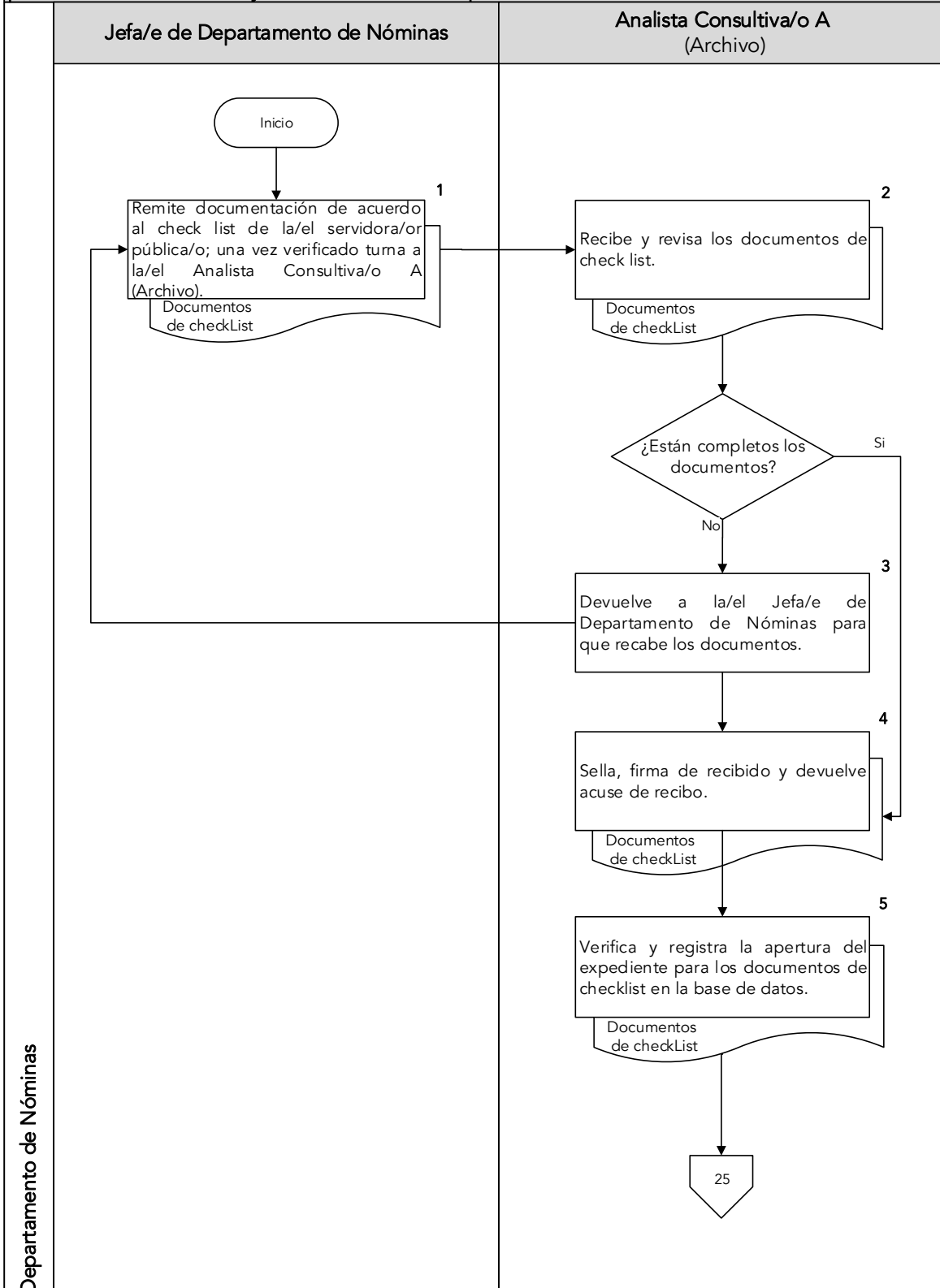
**Descripción del Procedimiento:** Para el registro y apertura del expediente de la/el servidora/or pública/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Nóminas	1	Remite documentación de acuerdo al check list de la/el servidora/or pública/o; una vez verificado turna a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo).	Documentos de Check list FORM.1894-B/SAD/1821/1018 ó FORM.1895-B/SAD/1821/1018	Original y copia
Analista Consultiva/o A (Archivo)	2	Recibe y revisa los documentos de checklist. - Si, la documentación está completa continua en la actividad No. 4; en caso contrario:	Documentos de Check list FORM.1894-B/SAD/1821/1018 ó FORM.1895-B/SAD/1821/1018	Original y Copia
	3	Devuelve a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas para que recabe los documentos.		
	4	Sella, firma de recibido y devuelve acuse de recibo.	Documentos de Check list FORM.1894-B/SAD/1821/1018 ó FORM.1895-B/SAD/1821/1018	Original y copia
	5	Verifica y registra la apertura del expediente para los documentos de check list en la base de datos.	Documentos de Check list FORM.1894-B/SAD/1821/1018 ó FORM.1895-B/SAD/1821/1018	Original y copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Archivo)	6	Obtiene el número de expediente que le corresponde a la documentación de check list.	Documentos de Check list FORM.1894-B/SAD/1821/1018 ó FORM.1895-B/SAD/1821/1018	Original y copia
	7	Ordena, folia y prepara la documentación de check list para su escaneo.	Documentos de Check list FORM.1894-B/SAD/1821/1018 ó FORM.1895-B/SAD/1821/1018	Original y copia
	8	Escanea documentos.	Documentos de Check list FORM.1894-B/SAD/1821/1018 ó FORM.1895-B/SAD/1821/1018	Original y copia
	9	Asigna a la imagen los metadatos necesario (tipo de movimientos, número de oficio, número de control y número de expediente) para su recuperación y guarda el archivo.		
	10	Abre folder institucional y rotula en el espacio que corresponde el número de expediente obtenido en la actividad No. 6.		
	11	Integra al repositorio de acuerdo al número que le corresponde.  Termina procedimiento.		

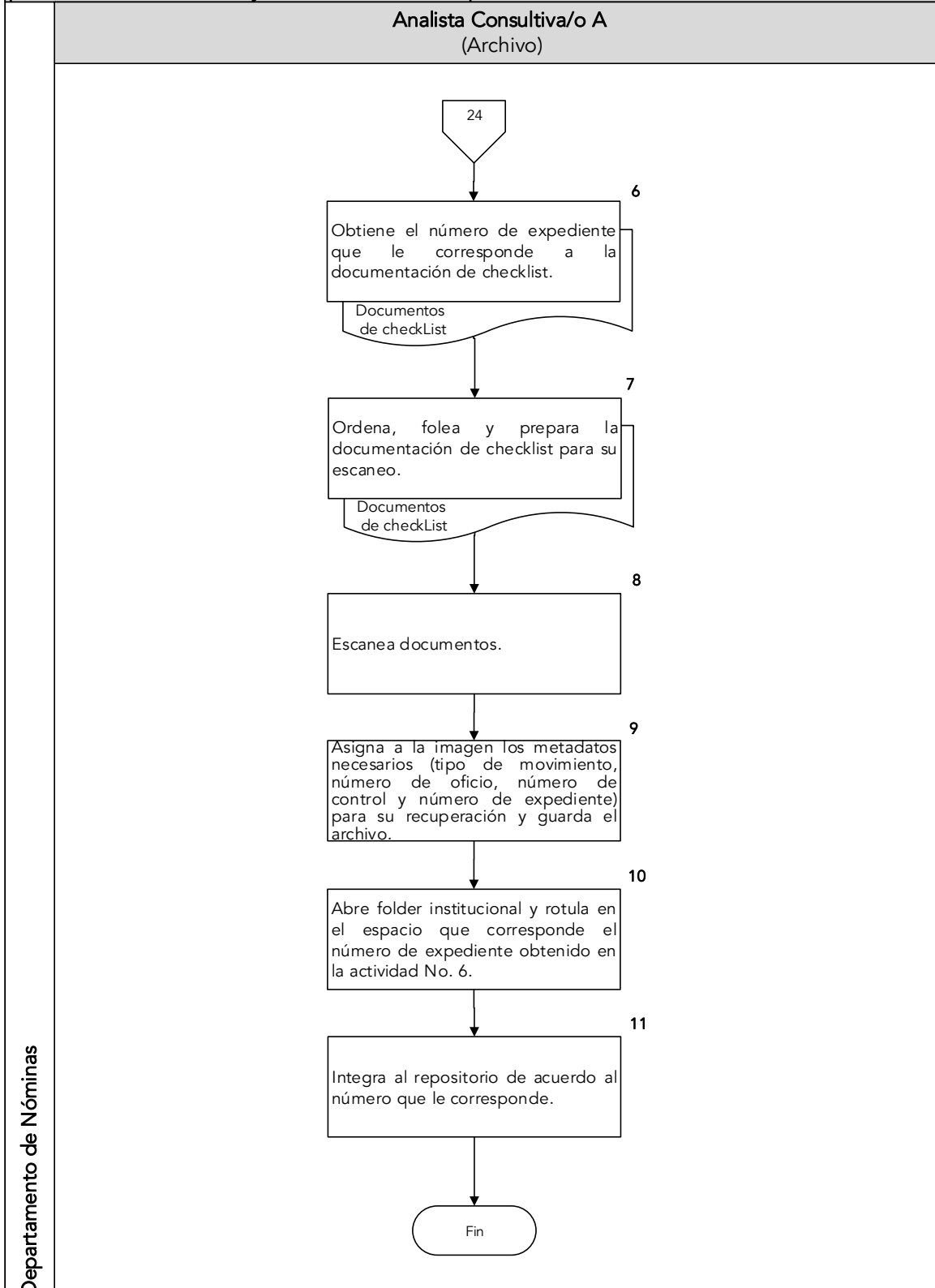
Diagrama de Flujo del procedimiento para el registro y apertura del expediente de la/el servidora/or pública/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




Departamento de Nóminas



Diagrama de flujo del procedimiento para el registro y apertura del expediente de la/el servidora/or pública/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL  
 DEPARTAMENTO NÓMINAS


**CHECK LIST PARA ALTA CONFIANZA Y BASE  
 H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CTRL: \_\_\_\_\_  
 SRIA: \_\_\_\_\_

- Acta de Nacimiento (Copia)
  - CURP (Copia)
  - Identificación Oficial IFE, INE, Pasaporte o Cartilla
  - RFC (Copia Cédula Expedida por el SAT o Constancia de Inscripción) (13 Posiciones)
  - Comprobante de Domicilio Vigente (Copia)
  - No. Afiliación al IMSS (11 Posiciones)
  - Constancia de No Inhabilitado (Original)
  - Constancia de Antecedentes No Penales (Original)
  - Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original)
- "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla"**
- Curriculum Vitae
  - Último Grado de Estudios c/ Cedula Profesional
  - Carta Responsiva INFONAVIT (**Requisito indispensable Memorandum N° SECAD/DR/81/20**)
  - Respuesta de Evaluación ó Examen
  - Síntesis Curricular (**FORM.1617/CGT0916**)

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**FORM.1894-B/SAD1821/1018**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL  
 DEPARTAMENTO NÓMINAS

## CHECK LIST PARA ALTA HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS


### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CTRL: \_\_\_\_\_  
 SRIA: \_\_\_\_\_


- Acta de Nacimiento (Copia)
- CURP (Copia Actualizada)
- RFC (Copia Cédula Expedida por el SAT o Constancia de Inscripción) (13 Posiciones)
- Identificación Oficial IFE, INE, Pasaporte o Cartilla.
- Comprobante de Estudios (Copia)

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


**FORM.1895-B/SAD1821/1018**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

<b>Nombre del Procedimiento 2:</b>	Procedimiento para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por los que se modifican los Artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículo 113 al 122, 134, 135 y 136.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 15 fracciones XVIII y XXXVIII, 17 fracción VI.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Todo préstamo de expediente será realizado mediante la elaboración de una Cédula de Préstamo, la cual deberá contener los datos del expediente (nombre completo de la/el


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>servidora/or pública/o, 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Los expedientes solicitados en préstamo deberán recogerse en el área de archivo y devolverse al término de 5 días hábiles.</li> <li>4. La/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.</li> <li>5. La consulta y/o préstamo sólo se podrá realizar al personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 minutos


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Servidoras/es Públicas/os y Personal de los distintos Órganos de Fiscalización y de Impartición de Justicia autorizado por la Dirección de Recursos Humanos	1	Acude al área de archivo y efectúa solicitud escrita/expresa de consulta y/o préstamo de expediente(s).	Solicitud escrita	Original
Analista consultiva/o A (Archivo)	2	Recibe solicitud expresa/impresa de consulta de préstamo del expediente de la/el servidora/or pública/o.	Solicitud	Original
	3	Revisa e identifica en la base de datos la disponibilidad del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está disponible el expediente continua en la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>		
	4	Informa al solicitante sobre el préstamo previo. Solicita devolución del expediente.		
	5	Extrae el expediente del repositorio.		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

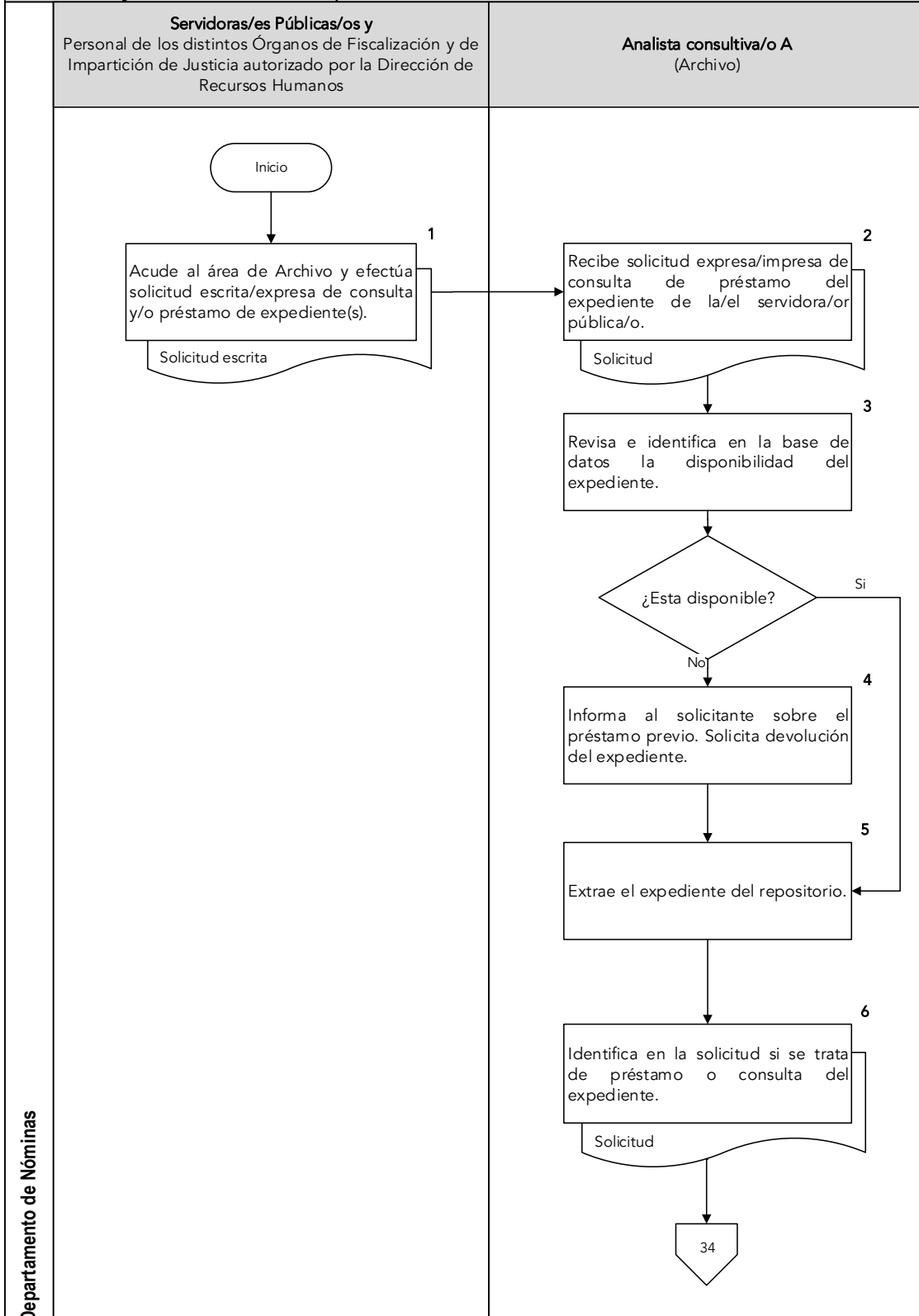
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista consultiva/o A (Archivo)	6	Identifica en la solicitud si se trata de préstamo o consulta del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es préstamo, continua en la actividad No 8; en caso contrario:</li> </ul>	Solicitud	Original
	7	Muestra el expediente a la/el servidora/or pública/o y/o personal de los distintos órganos de fiscalización y de impartición de justicia para su consulta y una vez consultado se devuelve.  Termina procedimiento	Expediente	Original
	8	Folia la documentación del expediente y elabora Cédula de Préstamo del expediente, recaba firma de la/el servidora/or pública/o y/o personal de los distintos órganos de fiscalización y de impartición de justicia y entrega expediente.	Cédula de préstamo/expediente	Original
	9	Archiva Cédula de Préstamo del expediente.	Cédula de prestamo	Original
Servidoras/es Públicas/os y Personal de los distintos Órganos de Fiscalización y de impartición de justicia autorizado por la Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe expediente, lo utiliza y lo devuelve a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo).	Expediente	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

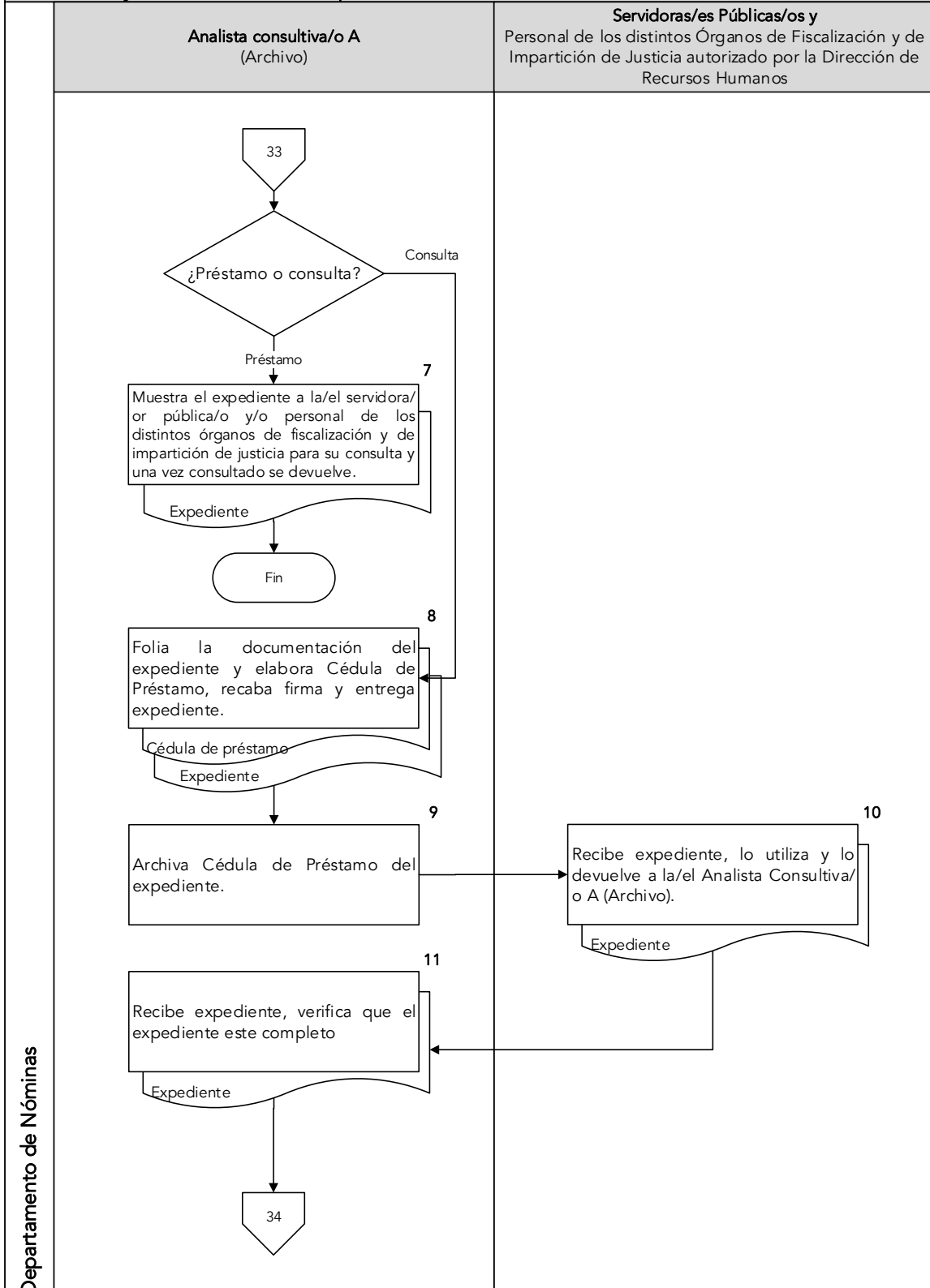
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Archivo)	11	<p>Recibe expediente, verifica que el expediente este completo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está completo el expediente continua en la actividad No. 14; en caso contrario:</li> </ul>	Expediente	Original
	12	<p>Informa y solicita a la/el servidora/or pública/o y/o personal de los distintos Órganos de Fiscalización y de impartición de Justicia los documento/s faltante/s.</p> <p>-Si se recupera la documentación continua en la actividad No.14, en caso contrario:</p>		
	13	<p>Informa de forma escrita o expresa a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas y este a la/el Subdirectora/or de Personal.</p>		
	14	<p>Cancela la cédula de préstamo del expediente y archiva expediente en el repositorio.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Cédula de prestamo/ expediente	Original



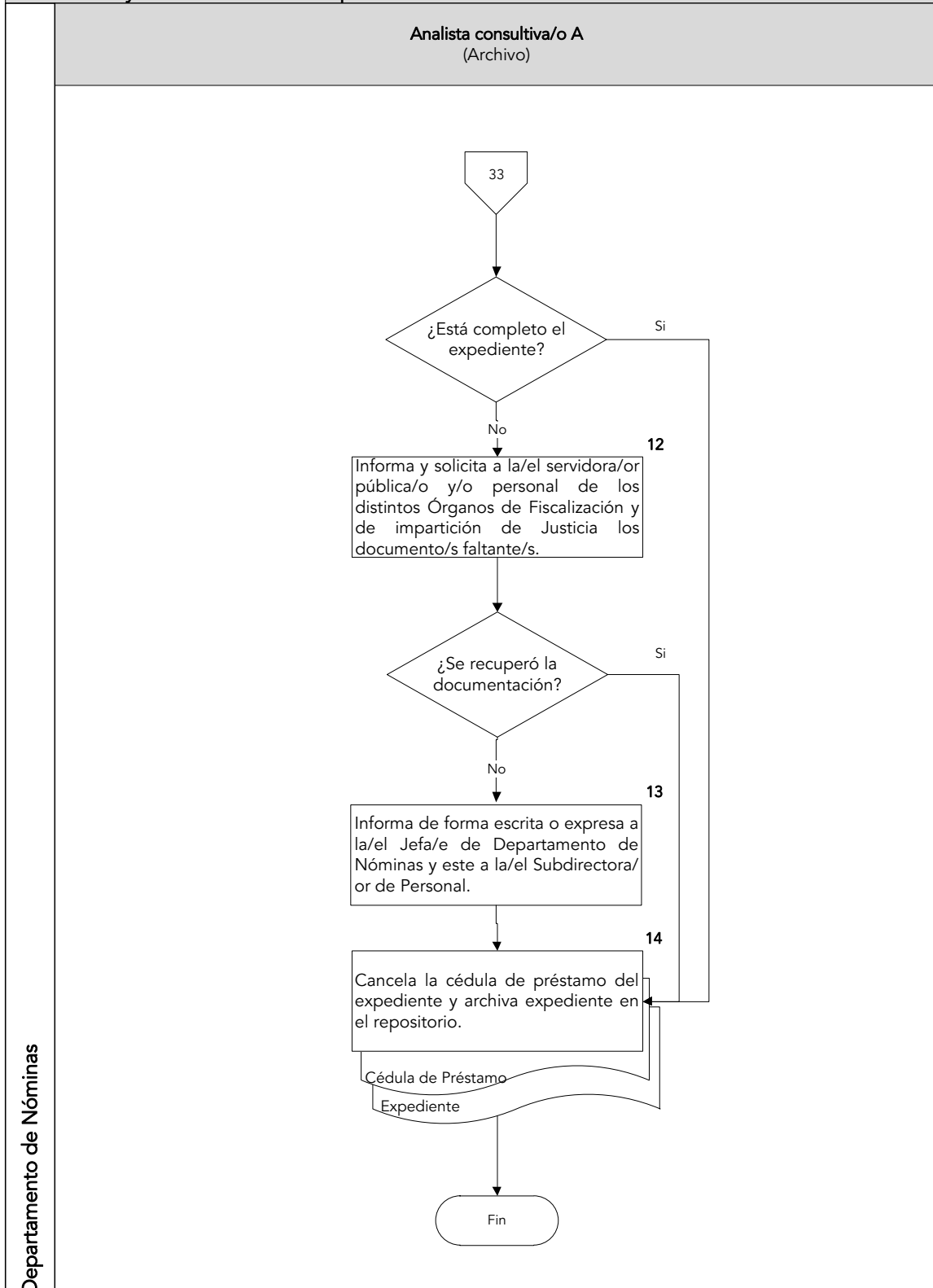
Diagrama de Flujo del Procedimiento Para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




**Diagrama de Flujo del Procedimiento Para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**




**Diagrama de Flujo del Procedimiento Para la consulta y/o préstamo del expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento 3:</b>	Procedimiento para la integración de documentos al expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Regular la integración de documentos al expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante controles de revisión que eviten generar documentación duplicada de un mismo asunto en el expediente de la/el servidora/or pública/o.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por los que se modifican los Artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 113 al 122, 134, 135 y 136.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla. Artículo 15 fracciones XVIII.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación deberá referir un asunto o trámite entre la/el servidora/or pública/o del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>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.</li> <li>3. La documentación deberá contener los sellos y firmas de autorización sobre el asunto que éste refiera.</li> <li>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 o Formatos Único DP-01 Movimiento de Personal.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

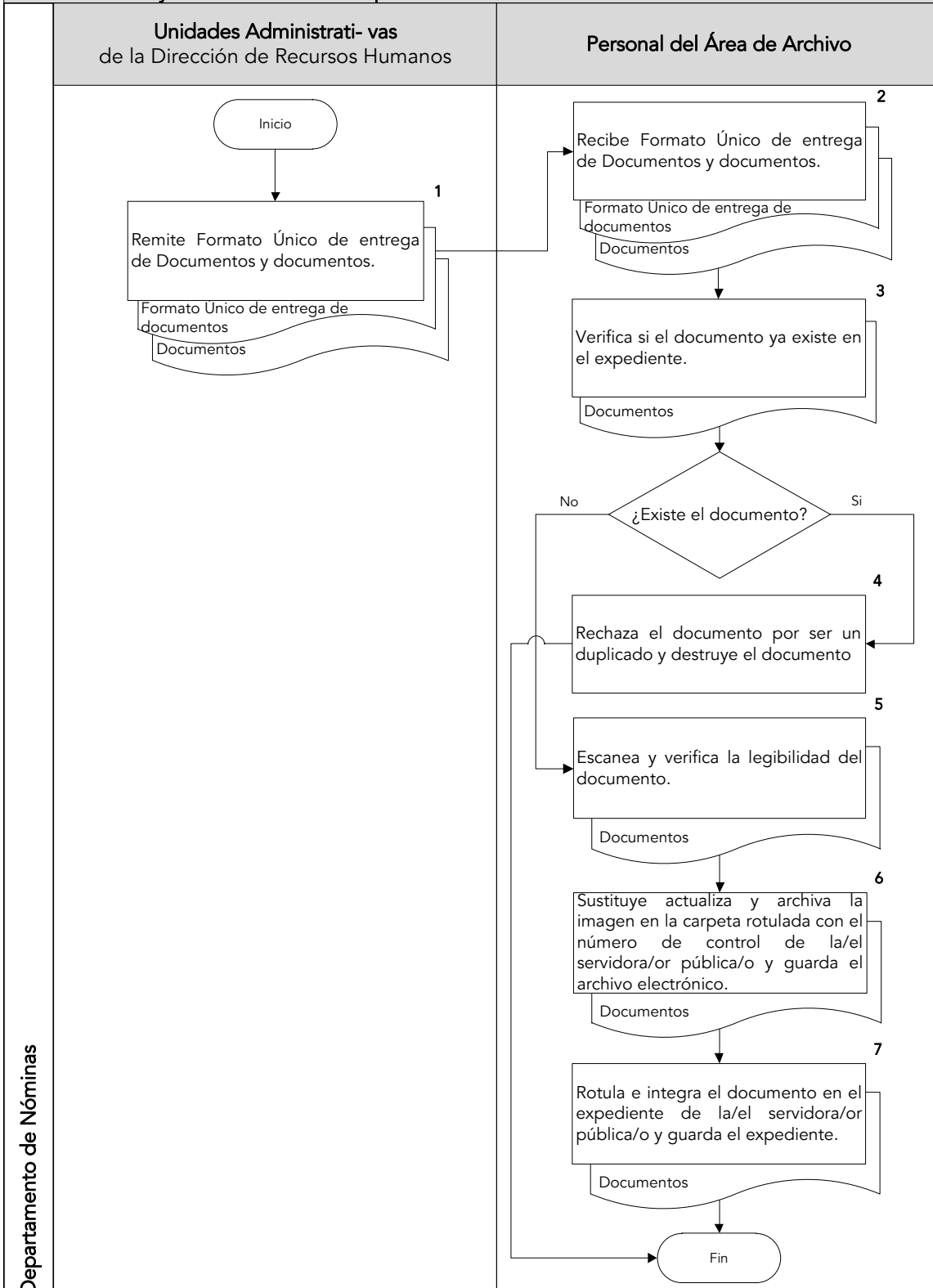
**Descripción del Procedimiento:** Para la integración de documentos al expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Unidades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos	1	Remite Formato Único de entrega de Documentos y documentos.	Formato único de entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018/ documentos	Original
Personal del Área de Archivo	2	Recibe Formato Único de entrega de Documentos y documentos.	Formato Único de entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018/ documentos	Original
	3	Verifica si el documento ya existe en el expediente. • Si no existe el documento, continua en la actividad No. 5; en caso contrario:	Documentos	Original
	4	Rechaza el documento por ser un duplicado y destruye el documento. Termina procedimiento.		
	5	Escanea y verifica la legibilidad del documento.	Documentos	Original
	6	Sustituye actualiza y archiva la imagen en la carpeta rotulada con el número de control de la/el servidora/or pública/o y guarda el archivo electrónico.	Documentos	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Personal del Área de Archivo	7	Rotula e integra el documento en el expediente de la/el servidora/or pública/o y guarda el expediente.  Termina procedimiento.	Documentos	Original

**Diagrama de flujo del procedimiento para la integración de documentos al expediente de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**







	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


## Instrucciones de Llenado

### FORMATO ÚNICO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS


- 1 **Departamento y/o Área de Procedencias:** Se escribirá el nombre completo del Departamento y Área que remite la documentación
- 2 **Asunto ó Tipo de Documento:** Se escribirá el asunto que refiere el documento.
- 3 **Núm. Consecutivo:** Se anotará el número consecutivo que corresponde a cada documento relacionado, máximo 500 documentos por relación.
- 4 **Núm. de Expediente:** Se anotará el numero de expediente que le corresponde de acuerdo al catálogo y/o inventario de documental del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5 **Núm. De Control:** Número de control del trabajador.
- 6 **Nombre del Trabajador:** Nombre completo del Trabajador ordenado por apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
- 7 **Nombre de quien entrega:** Se anotará el servidor público que entrega la documentación.
- 8 **Nombre de quien recibe:** Nombre completo y sello del personal del área de archivo que recibe la documentación.

#### IMPORTANTE


- \* La documentación ordenará de forma numerica de forma ascendente (De menor a Mayor) de acuerdo al campo número 4.
- \* La documentación se recibirá previo cotejo con el servidor público que entrega la documentación.
- \* La documentación debe contener el nombre completo y firma del solicitante y firma y sello del servidor público que autoriza el trámite.
- \* No se recibirá documentación con alteraciones y/o modificaciones (borraduras y/o enmendaduras) que no permitan la lectura legible del documento.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de nóminas y acuses de recibo de CFDI de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Revisar y registrar las nóminas y acuses de recibo de CFDI recibidos mediante procedimientos de control y análisis que permitan identificar la correcta suscripción de las/os servidoras/es públicas/os para una eficiente y eficaz respuesta a solicitudes de información.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por los que se modifican los Artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 113 al 122, 134, 135 y 136.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 17 fracciones III, VIII y X.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las nóminas y recibos de pago deberán estar suscritos en su totalidad por las/os servidoras/es públicas/os. En caso contrario, deberá enviar por escrito y adjunto la justificación correspondiente.</li> <li>2. Las nóminas y recibos de pago serán recibidos en el orden mostrado en la hoja de control, de forma separada.</li> <li>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.</li> <li>4. El oficio de entrega de nómina deberá contener los sellos y firmas de autorización correspondientes.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

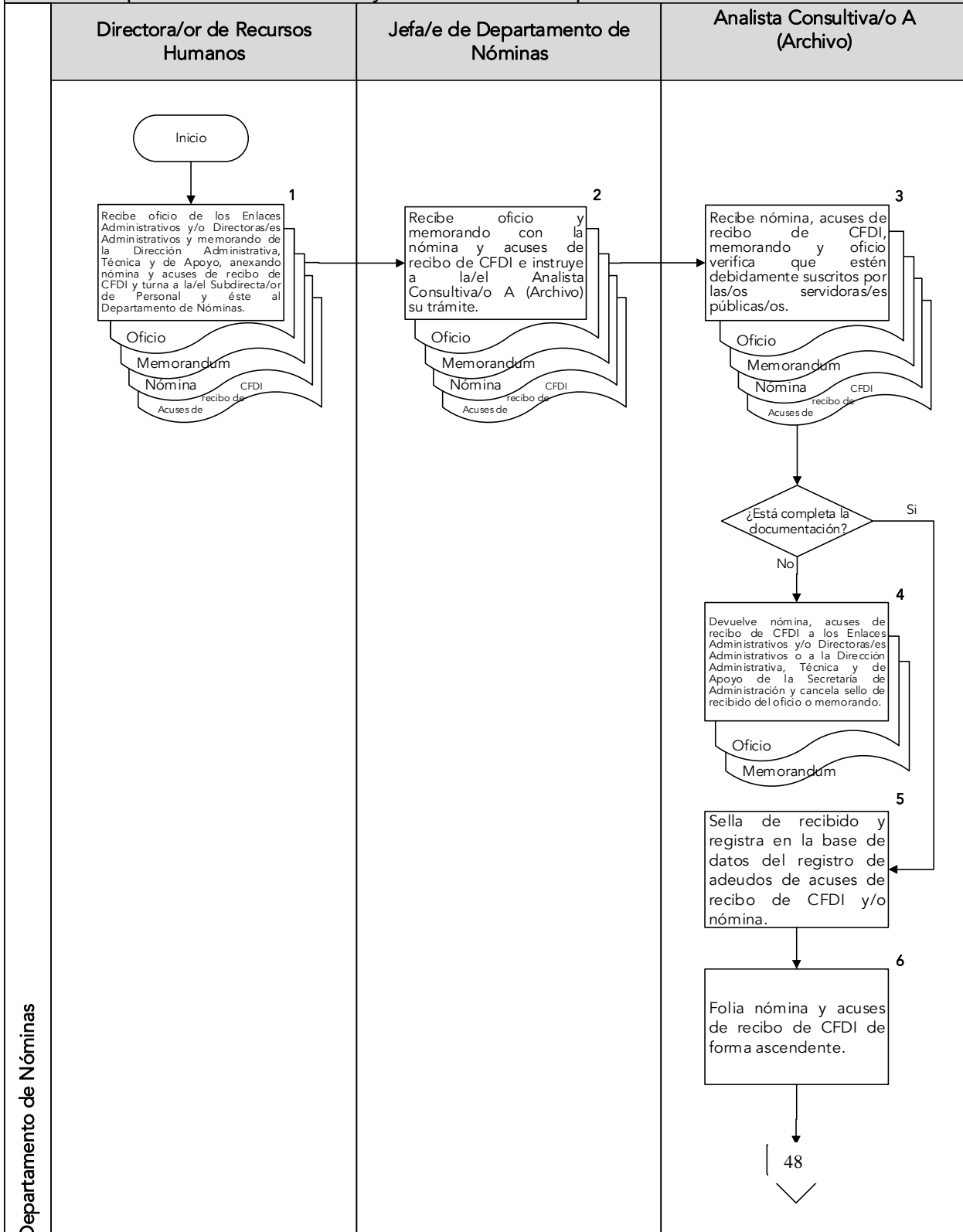
**Descripción del Procedimiento:** Para la recepción de nóminas y acuses de recibo de CFDI de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Recibe oficio de los Enlaces Administrativos y/o Directoras/es Administrativos y memorando de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, anexando nómina y acuses de recibo de CFDI y turna a la/el Subdirecta/or de Personal y éste al Departamento de Nóminas.	Oficio/ memorando/ nómina/ acuses de recibo de CFDI	Originales
Jefa/e de Departamento de Nóminas	2	Recibe oficio y memorando con la nómina y acuses de recibo de CFDI e instruye a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo) su trámite.	Oficio/ memorando/ nómina/ acuses de recibo de CFDI	Originales y copia
Analista Consultiva/o A (Archivo)	3	Recibe nómina, acuses de recibo de CFDI, memorando y oficio verifica que estén debidamente suscritos por las/os servidoras/es públicas/os. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está completa la documentación continua en la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio/ memorando/ nómina/ acuses de recibo de CFDI	Originales

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Cosultiva/o A (Archivo)	4	Devuelve nómina, acuses de recibo de CFDI a los Enlaces Administrativos y/o Directoras/es Administrativos o a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo de la Secretaría de Administración y cancela sello de recibido del oficio o memorando.	Oficio / memorando	Copia
	5	Sella de recibido y registra en la base de datos del registro de adeudos de acuses de recibo de CFDI y/o nómina.	Oficio/ memorando	Copia
	6	<b>Folia</b> nómina y acuses de recibo de CFDI de forma ascendente.		
	7	Perfora y coloca la carátula a la nómina.		
	8	Escanea nóminas y acuses de recibo de CFDI.		
	9	Archiva la imagen en la carpeta nóminas del año en curso con la descripción de la nómina (Quincena, mes y tipo de nómina).		
	10	Resguarda la nómina impresa y acuses de recibo de CFDI.  Termina procedimiento.	Nómina/ acuses de recibo de CFDI	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la recepción de nóminas y acuses de recibo de CFDI de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.









	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI a las/os jubiladas/os e incapacitados permanentes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la correcta suscripción del personal jubilado en las nóminas y recibos de pago.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción VI.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 113 al 122, 134, 135 y 136.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 17</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>fracciones VIII y X.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las nóminas y acuses de recibo de CFDI 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.</li> <li>2. La suscripción de las nóminas y acuses de recibo de CFDI se realizará presentando la credencial oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>3. La entrega de las nóminas y recibos de pago estarán sujetos al calendario de entrega establecido.</li> <li>4. El oficio de entrega de nómina deberá contener los sellos y firmas de autorización correspondientes.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI a las/os jubiladas/os e incapacitados permanentes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Nóminas	1	Entrega nómina impresa y recibos de pago del personal jubilado e incapacitado permanente a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo).	Nómina/ acuses de recibo de CFDI	Originales
Analista Consultiva/o A (Archivo)	2	Recibe y verifica que la nómina esté completa. -Si está completa continua en la actividad No. 4, en caso contrario:	Nómina/ acuses de recibo de CFDI	Originales
	3	Solicita a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas la reimpresión de la(s) hoja(s).		
Área de archivo	4	Folia la nómina y acuses de recibo de CFDI.	Nómina/ acuses de recibo de CFDI	Original
	5	Perfora y coloca carátula de descripción.	Nómina acuses de recibo de CFDI	Original
	6	Acude a la Unión de Pensionados correspondiente para su entrega de nóminas, acuses de recibo de CFDI a las/os jubiladas/os e incapacitadas/os permanentes.	Nómina/ acuses de recibo de CFDI, reporte	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
	7	<p>Presenta la nómina y acuses de recibo de CFDI a las/os jubiladas/os e incapacitados permanentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se presenta la/el jubilada/o e incapacitada/o permanente continua en la actividad No. 9, en caso contrario:</li> </ul>	Credencial oficial/ carta poder	Original
	8	Solicita carta poder debidamente requisitada, verifica que se encuentren adjuntas las copias del IFE/INE.	Carta poder	Original
	9	Recaba firma y/o huella dactilar de la/el jubilada/o, incapacitada/o permanente y/o apoderada/o legal en la nómina y acuses de recibo de CFDI.	Nómina/ acuses de recibo de CFDI	Originales
	10	Actualiza base de datos (Acuses de recibo de CFDI).		
	11	<p>Guarda nómina y acuses de recibo de CFDI.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Nómina/ acuses de recibo de CFDI	Originales

Diagrama de flujo del procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI a las/os jubiladas/os e incapacitados permanentes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

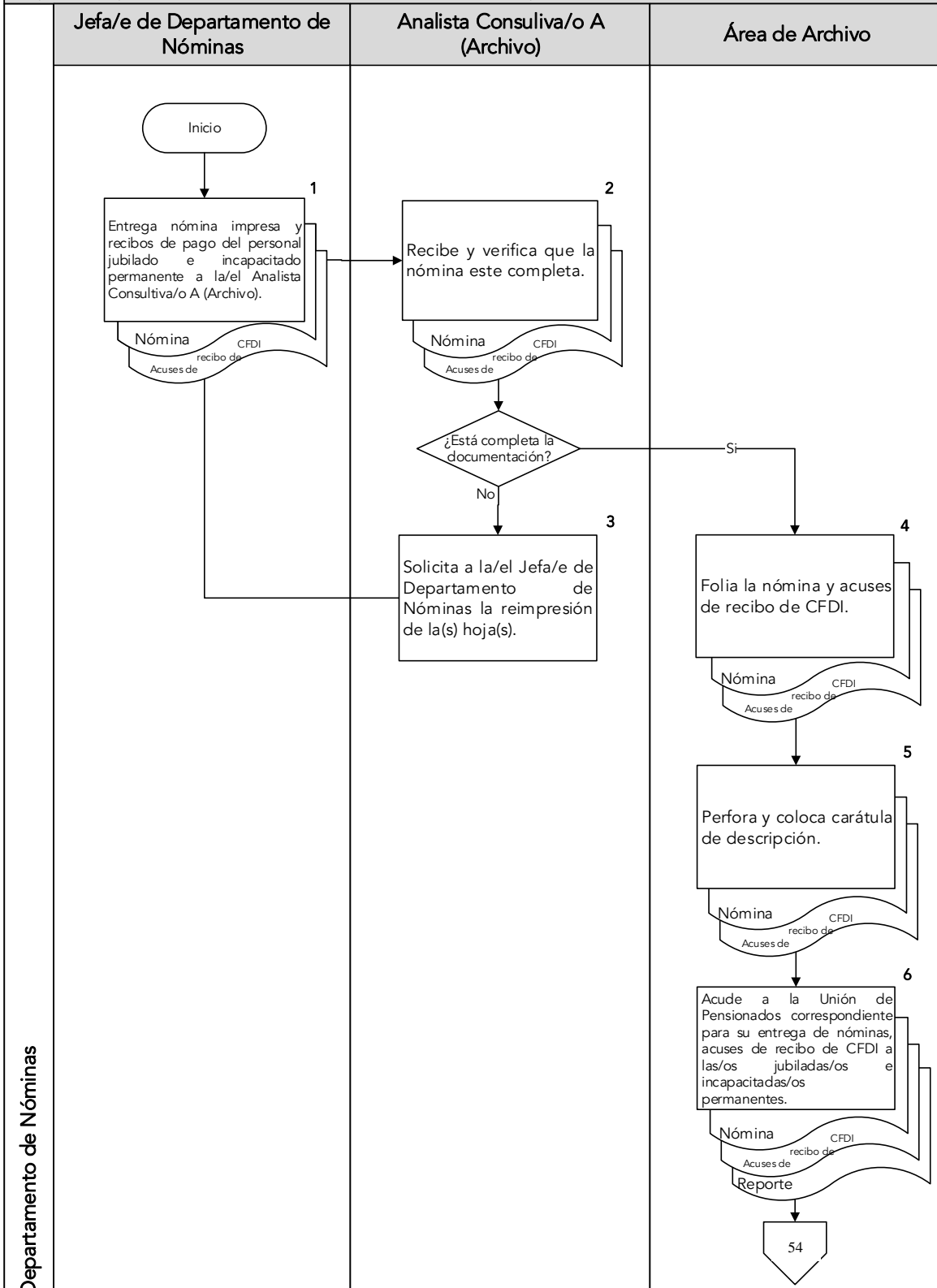
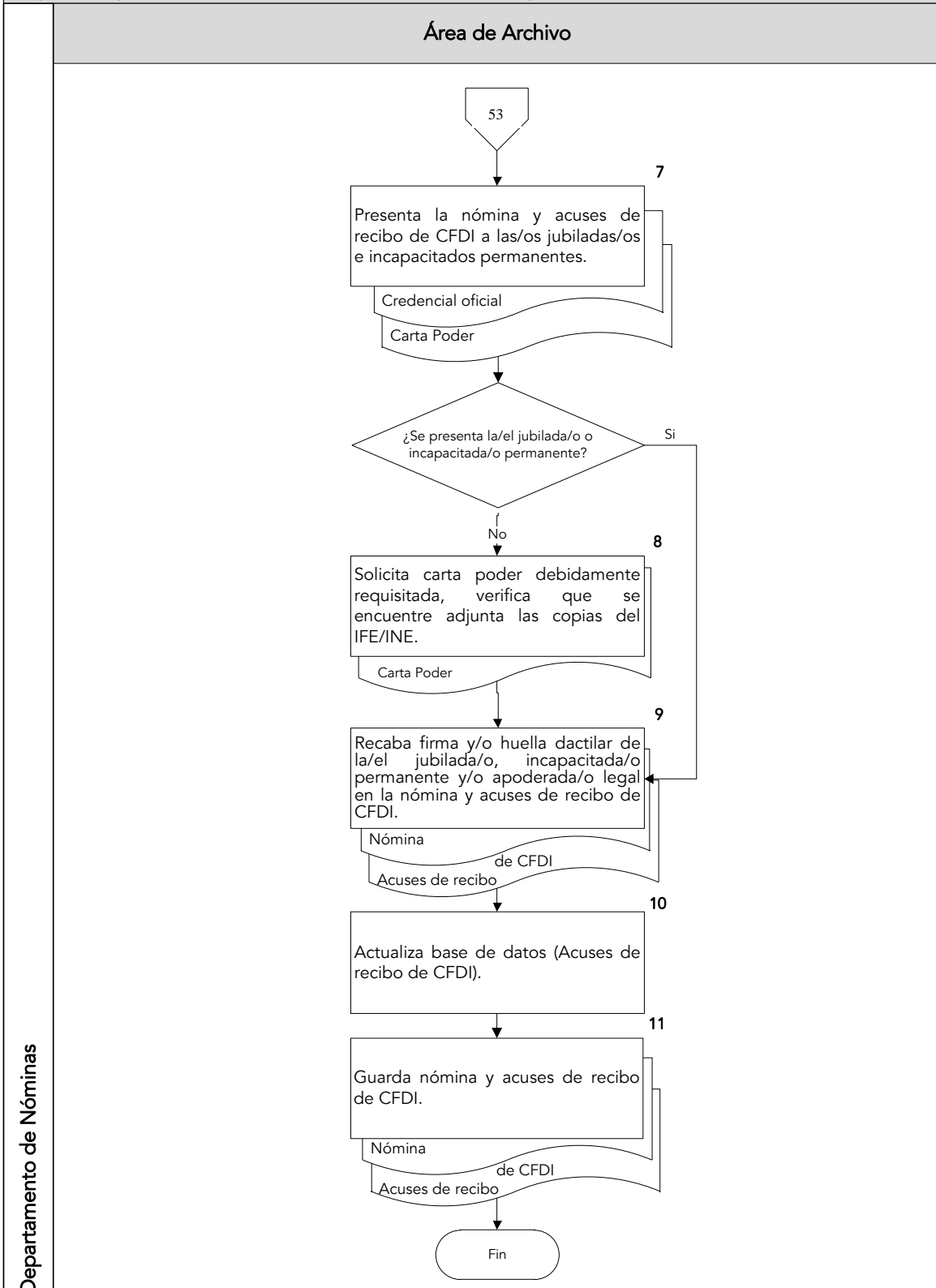




Diagrama de flujo del procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI a las/os jubiladas/os e incapacitados permanentes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI extemporáneos del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Supervisar la correcta suscripción del personal activo, jubilado e incapacitado permanente en las nóminas y acuses de recibo de CFDI, a través de un seguimiento sistemático.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción VI.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por el que se modifican los Artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 113 al 122, 134, 135 y 136.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<p>Honorable Ayuntamiento de Puebla, artículos 17 fracción VIII y X, 18 fracciones III y V.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La suscripción de las nóminas y recibos de pago se realizará presentando la credencial oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	5 minutos



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

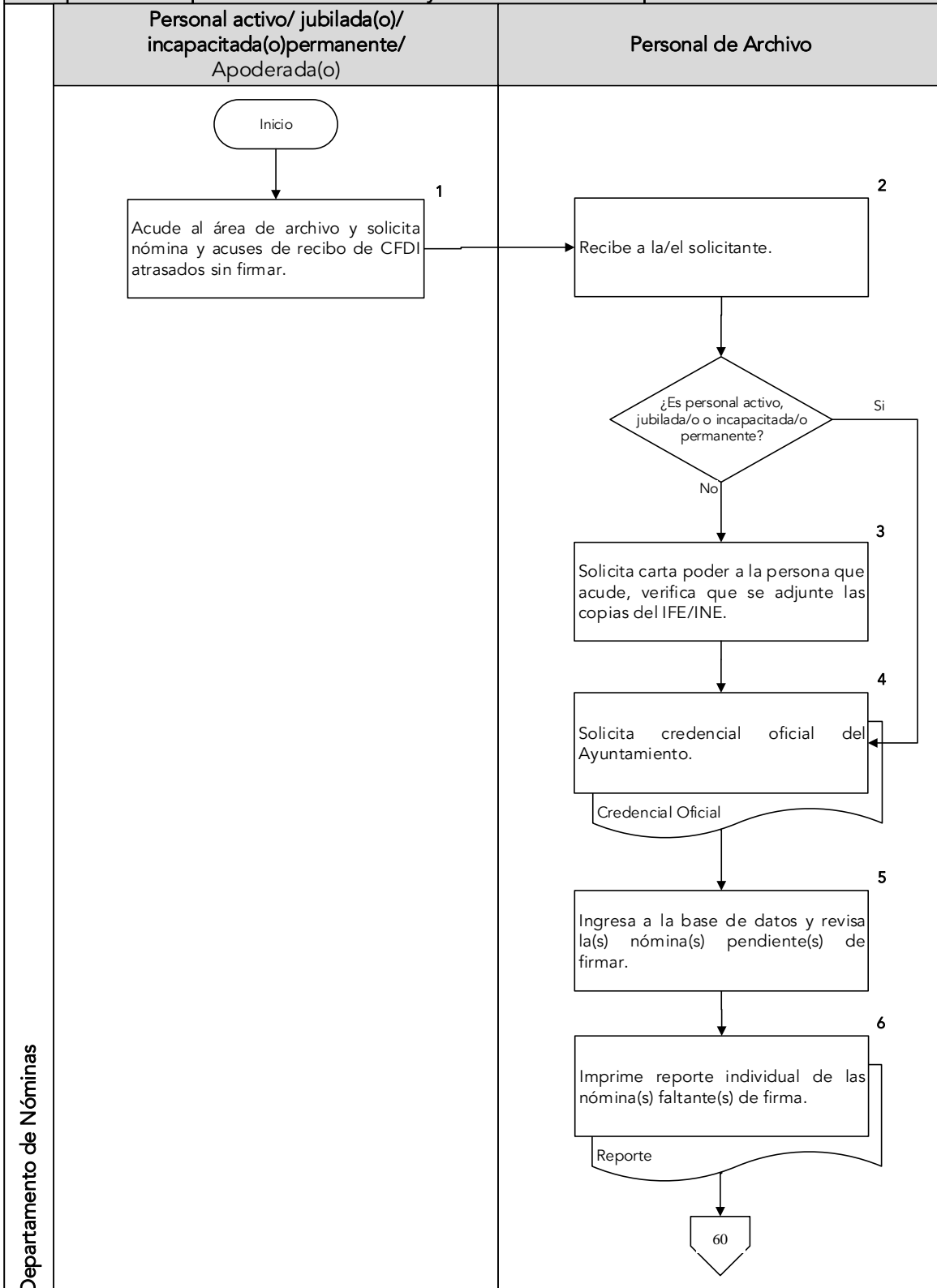
**Descripción del Procedimiento:** Para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI extemporáneos del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Personal activo/ jubilada(o)/ incapacitada(o) permanente/ Apoderada(o)	1	Acude al área de archivo y solicita nómina y acuses de recibo de CFDI atrasados sin firmar.		
Personal de Archivo	2	Recibe a la/el solicitante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es personal activo, jubilada/o o incapacitada/o permanente continua en la actividad No. 4; en caso contrario:</li> </ul>		
	3	Solicita carta poder a la persona que acude, verifica que se adjunten las copias del IFE/INE.		
	4	Solicita credencial oficial del Ayuntamiento.	Credencial oficial	Original
	5	Ingresa a la base de datos y revisa la(s) nómina(s) pendiente(s) de firmar.		
	6	Imprime reporte individual de las nómina(s) faltante(s) de firma.	Reporte	Original
	7	Entrega nómina(s), acuse(s) de recibo de CFDI y reporte para su firma.	Nómina/ acuse(s) de recibo de CFDI/ reporte	Originales
	8	Informa que ha solventado los adeudos y le indica la fecha de entrega de la nómina próxima.		

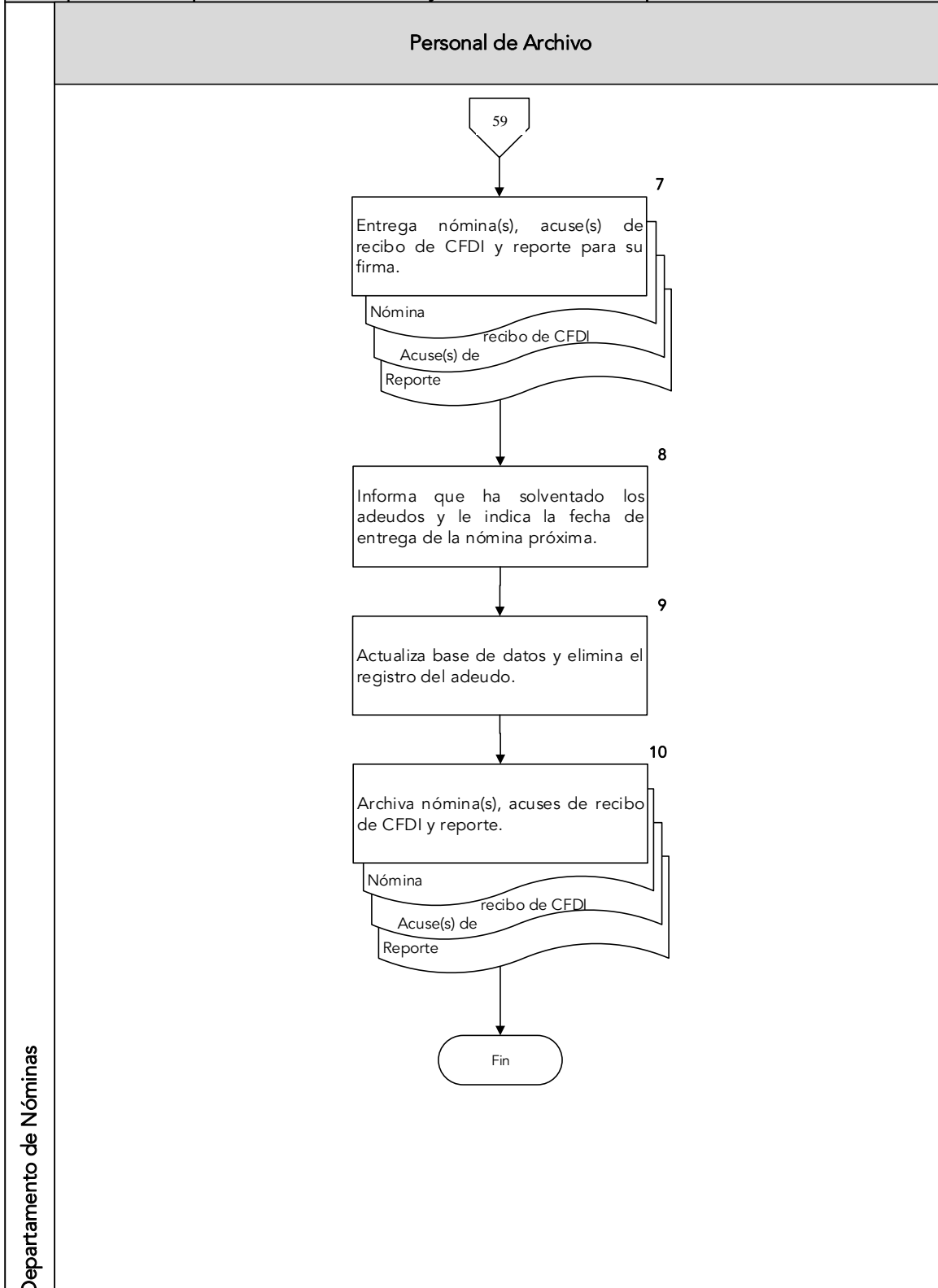
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
	9	Actualiza base de datos y elimina el registro del adeudo.		
	10	Archiva nómina(s), acuses de recibo de CFDI y reporte.  Termina procedimiento.	Nómina/ acuses de recibo de CFDI / reporte	Originales

Diagrama de flujo del procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI extemporáneos del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




**Diagrama de flujo del procedimiento para la entrega de nómina y acuses de recibo de CFDI extemporáneos del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la solicitud de visita domiciliaria en el pase de revista de supervivencia del personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar al personal jubilado e incapacitado permanente con discapacidad, 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción VI.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por el que se modifican los artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 113 al 122, 134, 135 y 136.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

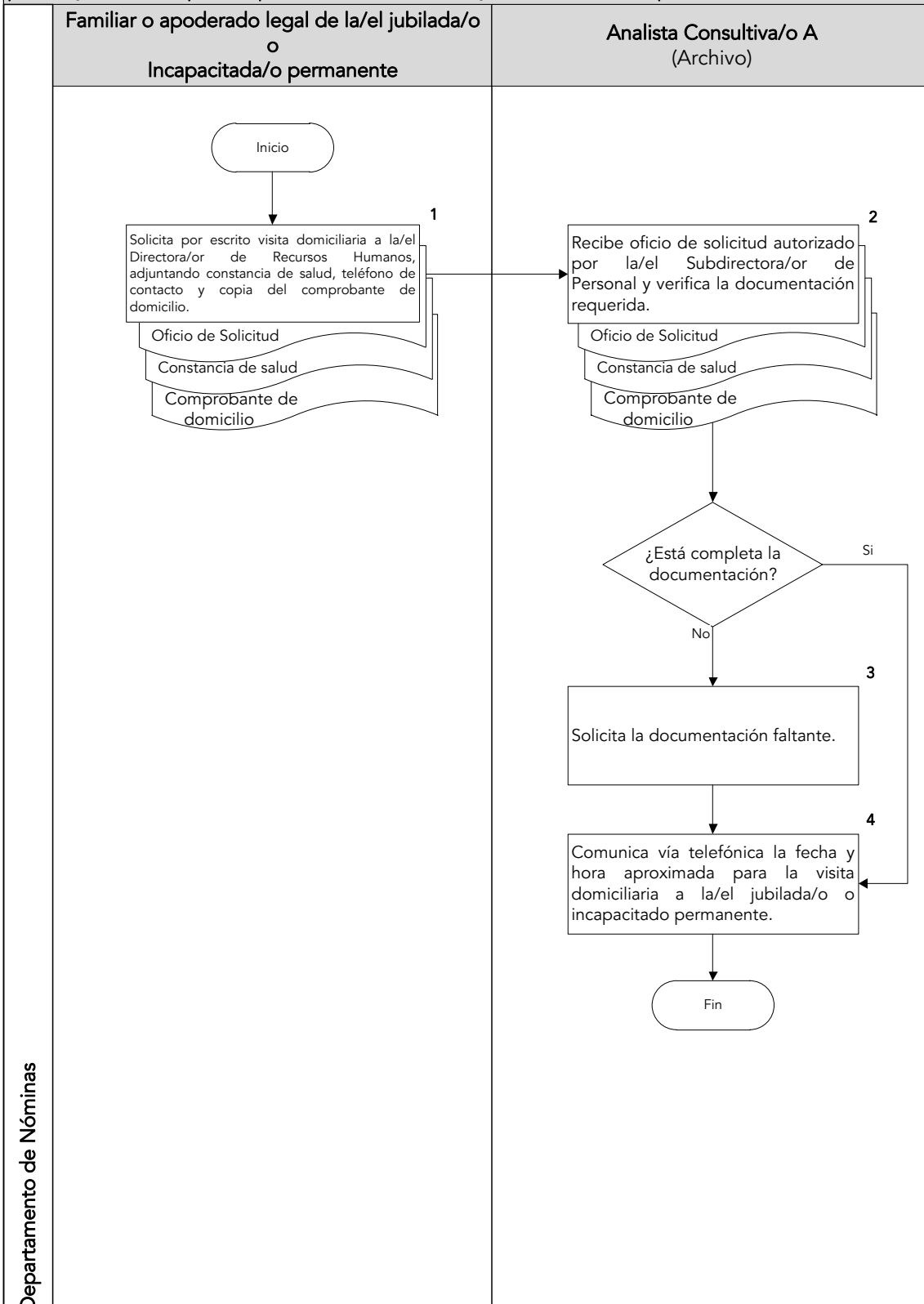
	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 17 fracción VIII, 18 Fracción V.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p> <p>Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, Punto 9 del orden del día del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud se realizará mediante oficio dirigido a la/el Directora/or de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</li> <li>2. La visita domiciliaria se llevará a cabo semestralmente.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la solicitud de visita domiciliaria en el pase de revista de supervivencia del personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Familiar o apoderado legal de la/el jubilada/o o Incapacitada/ o permanente	1	Solicita por escrito visita domiciliaria a la/el Directora/or de Recursos Humanos, adjuntando constancia de salud, teléfono de contacto y copia del comprobante de domicilio.	Oficio de solicitud/ constancia de salud/ comprobante de domicilio.	Originales/ copias
Analista Consultiva/o A (Archivo)	2	Recibe oficio de solicitud autorizado por la/el Subdirectora/or de Personal y verifica la documentación requerida. -Si está completa la documentación continua en la actividad No. 4, en caso contrario:	Oficio de solicitud/ constancia de salud/ comprobante de domicilio.	Originales/ copias
	3	Solicita la documentación faltante.		
	4	Comunica vía telefónica la fecha y hora aproximada para la visita domiciliaria a la/el jubilada/o o incapacitado permanente.  Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la solicitud de visita domiciliaria en el pase de revista de supervivencia del personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




Departamento de Nóminas




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento 8:</b>	Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en visita domiciliaria al personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la comprobación de la existencia física del personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla mediante el pase de revista de supervivencia semestral.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por el que se modifican los artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 113 al 122, 134, 135 y 136.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 17 fracción VIII, 18 fracciones III y V.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p> <p>Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, Punto 9 del orden del</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

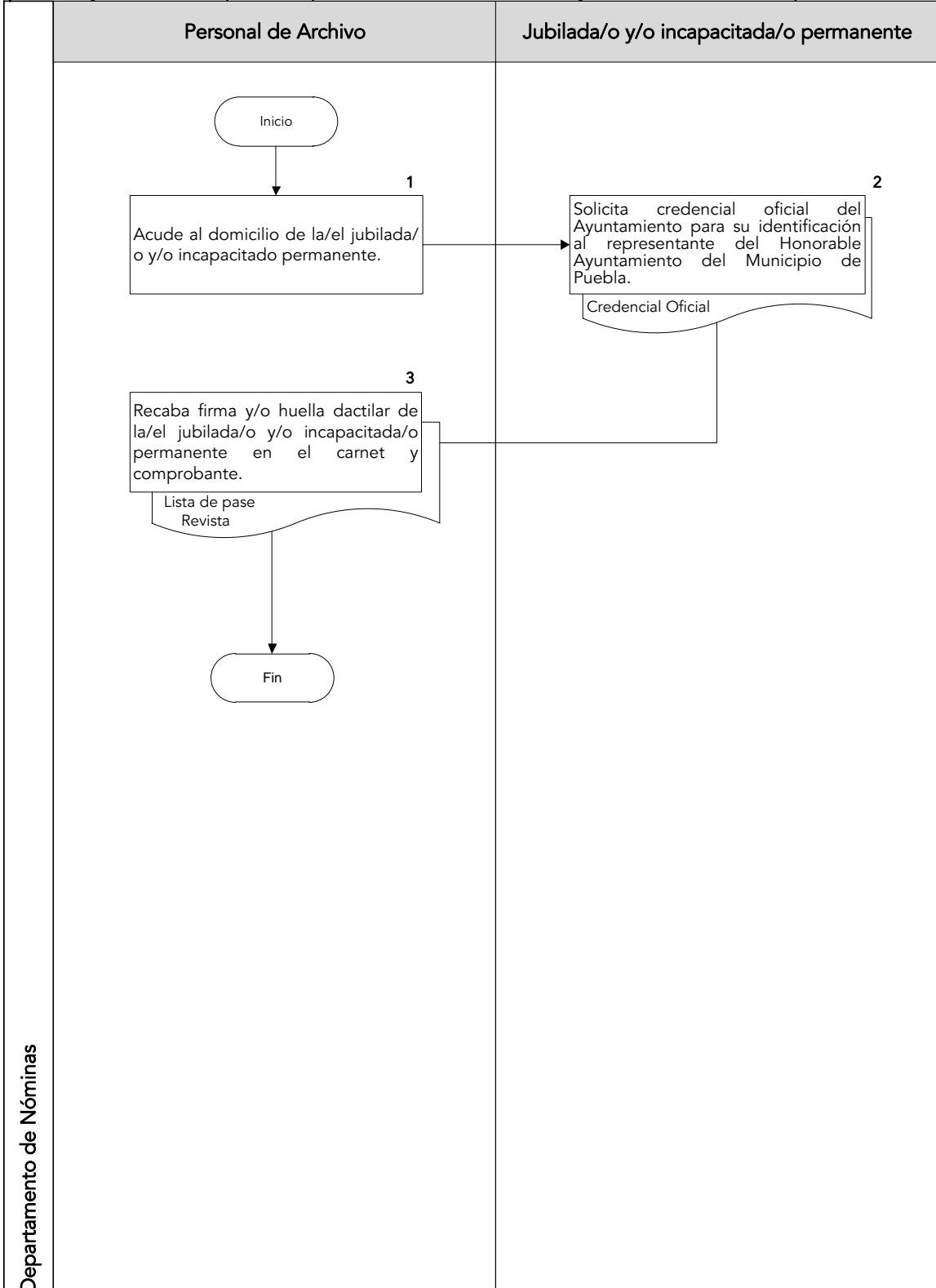
	día del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La visita domiciliaria corresponderá únicamente al personal jubilado con imposibilidad física e incapacitado permanente, justificada mediante una constancia de salud no mayor a 2 meses expedida por su institución de salud.</li> <li>2. La visita domiciliaria se realizará previo registro y solicitud ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	5 minutos


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el pase de revista de supervivencia en visita domiciliaria al personal Jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Personal de Archivo	1	Acude al domicilio de la/el jubilada/o y/o incapacitado permanente.	N/A	N/A
Jubilada/o y/o incapacitada/o permanente	2	Solicita credencial oficial del Ayuntamiento para su identificación al representante del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Credencial Oficial	Original
Personal de Archivo	3	Recaba firma y/o huella dactilar de la/el jubilada/o y/o incapacitada/o permanente en el listado de pase de revista.  Termina Procedimiento.	Listado de pase de revista.	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en visita domiciliaria al personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el pase de revista de supervivencia en módulo de atención al personal Jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la comprobación de la existencia física del personal Jubilado del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla mediante el pase de Revista de Supervivencia Semestral.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Lineamientos Generales en Materia de Clasificación, Desclasificación de Información Numerales Cuarto, Séptimo , Octavo, Noveno, Décimo y Trigésimo Octavo, Quincuagésimo y Quincuagésimo Primero.</p> <p>Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Numerales Cuarto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.</p> <p>Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 113 al 122, 134, 135 y 136.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 17 fracción VIII, artículo 18 fracciones III y V.</p> <p>Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal de Puebla.</p> <p>Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, Punto 9 del orden del día del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

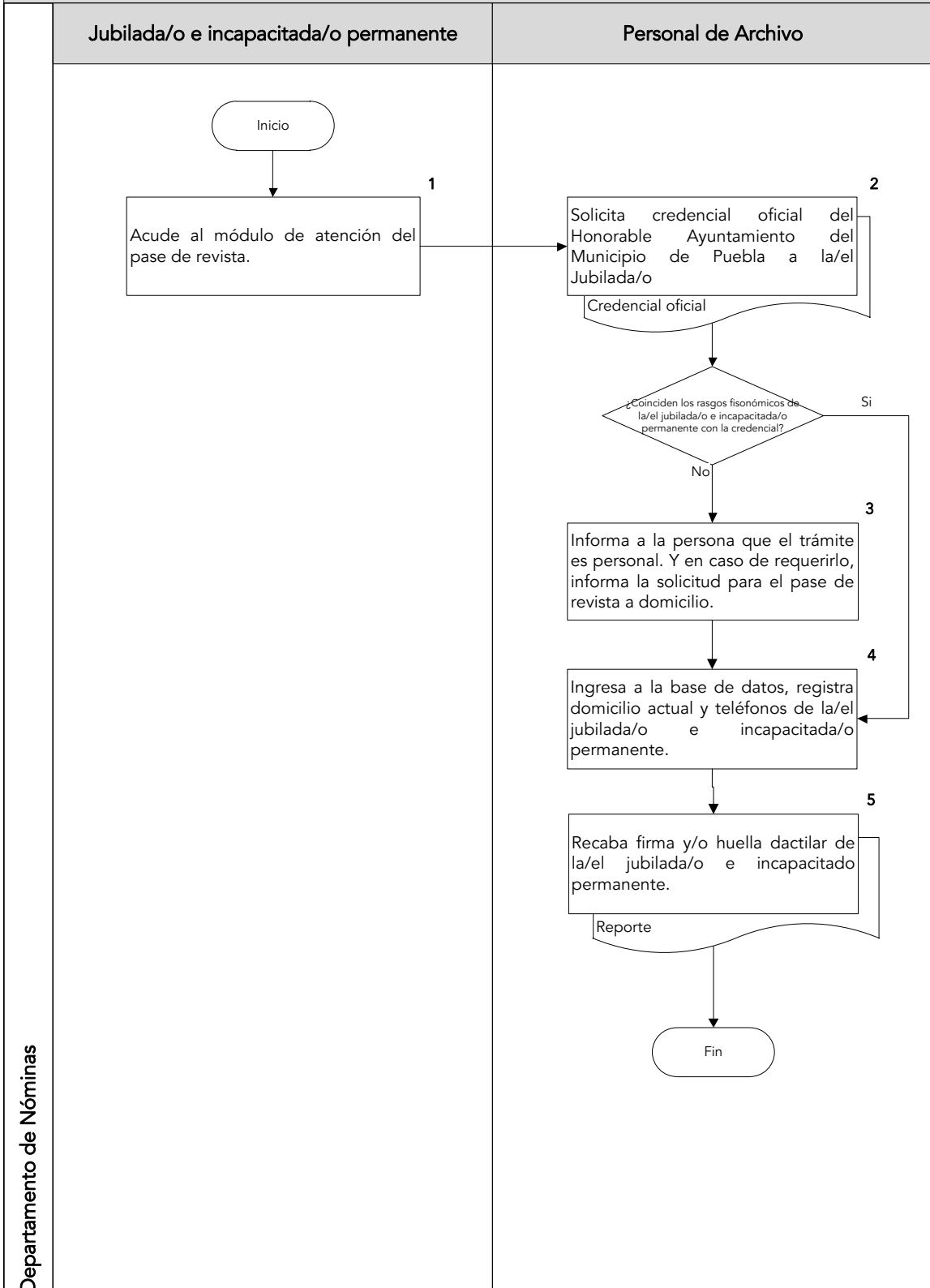
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pase de revista de supervivencia se realizará en las instalaciones de la Unión de Pensionados que le correspondan, de acuerdo a las fechas y orden indicado por la Convocatoria correspondiente.</li> <li>2. El trámite de pase de revista de supervivencia es personal y obligatorio presentando la credencial oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	5 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


**Descripción del Procedimiento:** Para el pase de revista de supervivencia en módulo de atención al personal jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jubilada/o e incapacitada/o permanente	1	Acude al módulo de atención del pase de revista.		
Personal de Archivo	2	Solicita credencial oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la/el Jubilada/o	Credencial oficial	Original
		¿Coinciden los rasgos fisonómicos de la/el jubilada/o e incapacitada/o permanente con la credencial? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, continua en la actividad No. 4; en caso contrario:</li> </ul>		
	3	Informa a la persona que el trámite es personal.		
	4	Ingresa a la base de datos, registra domicilio actual y teléfonos de la/el jubilada/o e incapacitada/o permanente.		
	5	Recaba firma y/o huella dactilar de la/el jubilada/o e incapacitado permanente.  Termina procedimiento.	Reporte	Original


Diagrama de Flujo del procedimiento para el pase de revista de supervivencia en módulo de atención al personal Jubilado e incapacitado permanente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para aplicar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días económicos solicitados por las/os Servidoras/es Públicas/os de base del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Administrar, en tiempo y forma en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, las solicitudes de días económicos y/o licencias de las/los Servidoras/es Públicas/os para no afectar su pago de nómina.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 1 Fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 15 fracción XXX y 17 fracción V.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo X, cláusula 61 fracción I incisos del "a" al "d".</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal de base tiene derecho a siete días económicos al año con goce de sueldo, los cuales podrán ser solicitados y disfrutados en el período comprendido del 1° de Enero al 31 de diciembre año en curso.</li> <li>2. Para obtener los días económicos, la/el servidora/or pública/o deberá presentar a través de su Directora/or o Enlace Administrativo la solicitud por medio del formato establecido para tal efecto, el cual deberá estar rubricado por la/el titular del departamento, y firmado por la/el Directora/or de su área, así mismo por la/el servidora/or pública/o, cumpliendo con los siguientes lineamientos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Podrá obtener un día económico, previa autorización de su Jefa/e de Departamento.</li> <li>b) Hasta tres días cuando estos sean autorizados por conducto de su Directora/or de área.</li> </ol> </li> <li>3. Los días económicos no son acumulables, además de que éstos no podrán ser solicitados ni autorizados cuando se encuentren</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>ligados a días festivos o de descanso obligatorio, ni se considerarán como adición o aumento a las vacaciones.</p> <p>4. La solicitud de autorización de los días económicos debe realizarse al menos con 72 horas de anticipación.</p> <p>6. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, llevará un control de los saldos de días, a fin de que en estas prestaciones, ningún servidora/or pública/o exceda el número de días autorizados.</p> <p>7. La Dirección de Recursos Humanos esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria; sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

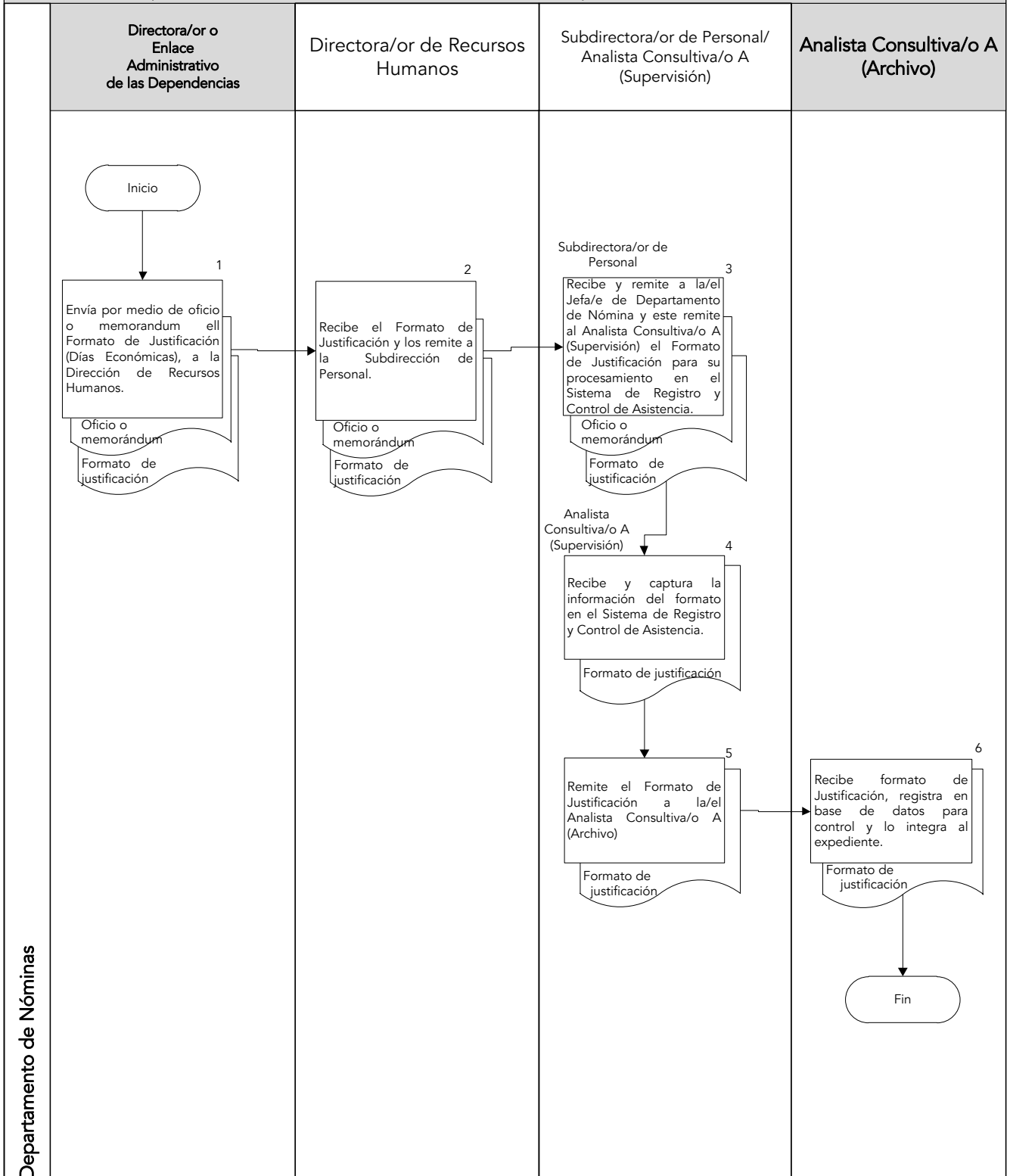
**Descripción del Procedimiento:** Para aplicar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia de los días económicos solicitados por las/os servidoras/os públicas/os de base del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or o Enlace Administrativo de las Dependencias	1	Envía por medio de oficio o memorando el Formato de Justificación (días económicos), a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio o memorando/ Formato justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Original y copias
Directora/or de Recursos Humanos	2	Recibe el Formato de Justificación y lo remite a la Subdirección de Personal.	Oficio o memorando/ Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Originales
Subdirectora/or de Personal	3	Recibe y remite a la/el Jefa/e de Departamento de Nómina y este remite al Analista Consultiva/o A (Supervisión) el Formato de Justificación para su procesamiento en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.	Oficio o memorando/ Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Supervisión)	4	Recibe y captura la información del formato en el Sistema de de Registro y Control de Asistencia.	Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Original
	5	Remite el Formato de Justificación a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo)	Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Archivo)	6	<p>Recibe Formato de Justificación, registra en base de datos para control y lo integra al expediente correspondiente.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	<p>Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/1018 Expediente</p>	Original

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para aplicar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia de los días económicos solicitados por las/os servidoras/os públicas/os de base del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**



**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"/> DÍA ECONÓMICO                         | <input type="checkbox"/> COMISIÓN                           |
| <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD                           | <input type="checkbox"/> OTRO                               |
| <input type="checkbox"/> VACACIONES                            | <input type="checkbox"/> CUIDADOS A DEPENDIENTES Y TERCEROS |

**PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:**

- NACIMIENTO DE HIJO/A       CUESTIONES ESCOLARES DE HIJO/A       ADOPCIÓN DE HIJO/A

DE:

ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

PARA:

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

**DATOS DEL EMPLEADO (A)**

Nombre: \_\_\_\_\_

No. de Control: \_\_\_\_\_

Registro en: Biométrico  Tarjeta

Adscripción: \_\_\_\_\_

Departamento en que labora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_


H. Puebla de Z., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Director(a) del Área

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Enlace o Director(a) Administrativo(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Trabajador(a)

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la aplicación en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días de vacaciones solicitados por las/los Servidoras/es Públicas/os.
<b>Objetivo:</b>	Ingresar en tiempo y forma en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, las solicitudes de días de vacaciones de los trabajadores/as para no afectar su pago de nómina.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículos 76, 78, 79 y 81.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1° Fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.</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 2014–2018, artículo 103.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo XII, cláusulas 66, 67,68 y 69.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formatos utilizados deberán presentarse por lo menos diez días antes de gozar el período vacacional, en las fechas establecidas o señaladas por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>2. La Dirección de Recursos Humanos se asegurará que en la página electrónica oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla esté publicado el formato oficial de justificación, a fin de que sea requisitado por los empleados municipales para solicitar su período de vacaciones correspondiente.</li> <li>3. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, llevará un control de los saldos de días de</li> </ol>

vacaciones otorgados, a fin de que en estas prestaciones ningún(a) servidor/a público/a exceda el número de días autorizados.


4. La servidora/or pública/o 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 hará la observación a las Dependencias para que cada una organice con su personal 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 por la Dirección de Recursos Humanos comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres ; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: *"La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo"*, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la aplicación en el Sistema de Registro y Control de Asistencia los días de vacaciones solicitados por las/los Servidoras/es Públicas/os.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias	1	Envía por oficio o memorando el formato de Justificación, a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio o memorando/ Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original y copia
Directora/or de Recursos Humanos	2	Recibe el Formato de Justificación y lo remite a la Subdirectora/or de Personal, turna a la Jefa/e de Departamento de Nóminas para su gestión en el Sistema Registro y Control de Asistencia.	Oficio o memorando/ Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	3	Recibe y remite al Analista Consultiva/o A (Supervisión) el Formato de Justificación para su procesamiento en el Sistema.	Oficio o memorando/ Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original
Analista Consultiva/o A (Supervisión)	4	Recibe y procesa la justificación correspondiente en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.	Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original
Analista Consultiva/o A (Supervisión)	5	Remite el Formato de Justificación a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo).	Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Archivo).	6	Recibe el Formato de Justificación, integra al expediente y agrega en la base de datos el control de cada incidencia.  Termina procedimiento.	Formato de Justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8 Expediente	Original

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"/> DÍA ECONÓMICO                         | <input type="checkbox"/> COMISIÓN                           |
| <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD                           | <input type="checkbox"/> OTRO                               |
| <input type="checkbox"/> VACACIONES                            | <input type="checkbox"/> CUIDADOS A DEPENDIENTES Y TERCEROS |

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

- NACIMIENTO DE HIJO/A       CUESTIONES ESCOLARES DE HIJO/A       ADOPCIÓN DE HIJO/A

DE: \_\_\_\_\_  
ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

PARA: \_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL EMPLEADO (A)

Nombre: \_\_\_\_\_

No. de Control: \_\_\_\_\_ Registro en: Biométrico  Tarjeta

Adscripción: \_\_\_\_\_

Departamento en que labora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_


H. Puebla de Z., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Director(a) del Área

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Enlace o Director(a) Administrativo(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Trabajador(a)


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento 12:</b>	Procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Obtener la autorización de permiso para atender alguno de los siguientes asuntos personales: asuntos escolares de hija/o, nacimiento de hija/o, adopción de hija/o, fallecimiento de familiar, consultas y atención médica y para ofrecer cuidados a dependientes económicos y terceros de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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>Ley Federal del Trabajo, artículo 170 fracciones II, II Bis y III.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 y 105 fracción III.</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> <p>Condiciones Generales de Trabajo, capítulo X, cláusula sexagésima primera (61), fracción II, incisos "a" al "e".</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los permisos a que tenga derecho la/el servidora/or pública/o y que sean solicitados por éste mediante formato oficial, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma, por la/el Jefa/e inmediato superior y/o en</li> </ol>

su caso, por la/el Directora/or del área a la cual está adscrito.


2. Se otorgarán hasta SEIS días por año para la atención de cuestiones escolares de las/os hijas/os 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 servidora/or pública/o 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 servidora/or pública/o con 5 días hábiles de anticipación. El/la solicitante deberá presentar la documentación que avale la solicitud de permiso, al finalizar los días en que se ausentó. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, otorgará SEIS días hábiles.
4. El permiso de paternidad para los trabajadores varones consiste en el otorgamiento de SEIS días hábiles consecutivos con goce de sueldo, por el nacimiento de hija o hijo, con aviso a través del formato de justificación, y presentando documento legal mediante el cual compruebe el nacimiento.
5. En el caso de fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (cónyuge o concubina, padre o madre, hijos e hijas y hermana/o) la/el servidora/or pública/o 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, la deberá presentar una vez que se incorpore a sus actividades.
6. El permiso por matrimonio civil para las/os servidoras/es públicas/os, consiste en el otorgamiento de CUATRO días laborables con goce de sueldo, con aviso a través del formato de justificación, y presentando el documento legal que ampare el evento.

	<p>7. El permiso para el cuidado de dependientes económicos y y terceros consiste en el otorgamiento de hasta SEIS días laborales al año con goce de sueldo pudiendo ser por días o por horas, entendiéndose por dependientes: Los dependientes económicos siendo esta toda persona que no pueda valerse por sí misma para sostenerse económicamente o que tenga alguna discapacidad y/o enfermedad degenerativa; Terceros: Toda persona diferente de padre, madre, hijas e hijos, siempre y cuando sea dependiente de la/el servidora/or pública/o de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Deberán ser solicitados preferentemente por lo menos con 48 hrs. de anticipación. La/el servidora/or pública/o debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud a través de su Directora/or o Enlace Administrativo.</p> <p>8. 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 servidora/or pública/o.</p> <p>9. En caso de que la/el servidora/or pública/o 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.</p> <p>10. Las prestaciones laborales son otorgadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual esta comprometido frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física,</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<p>cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: <i>“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”</i> sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

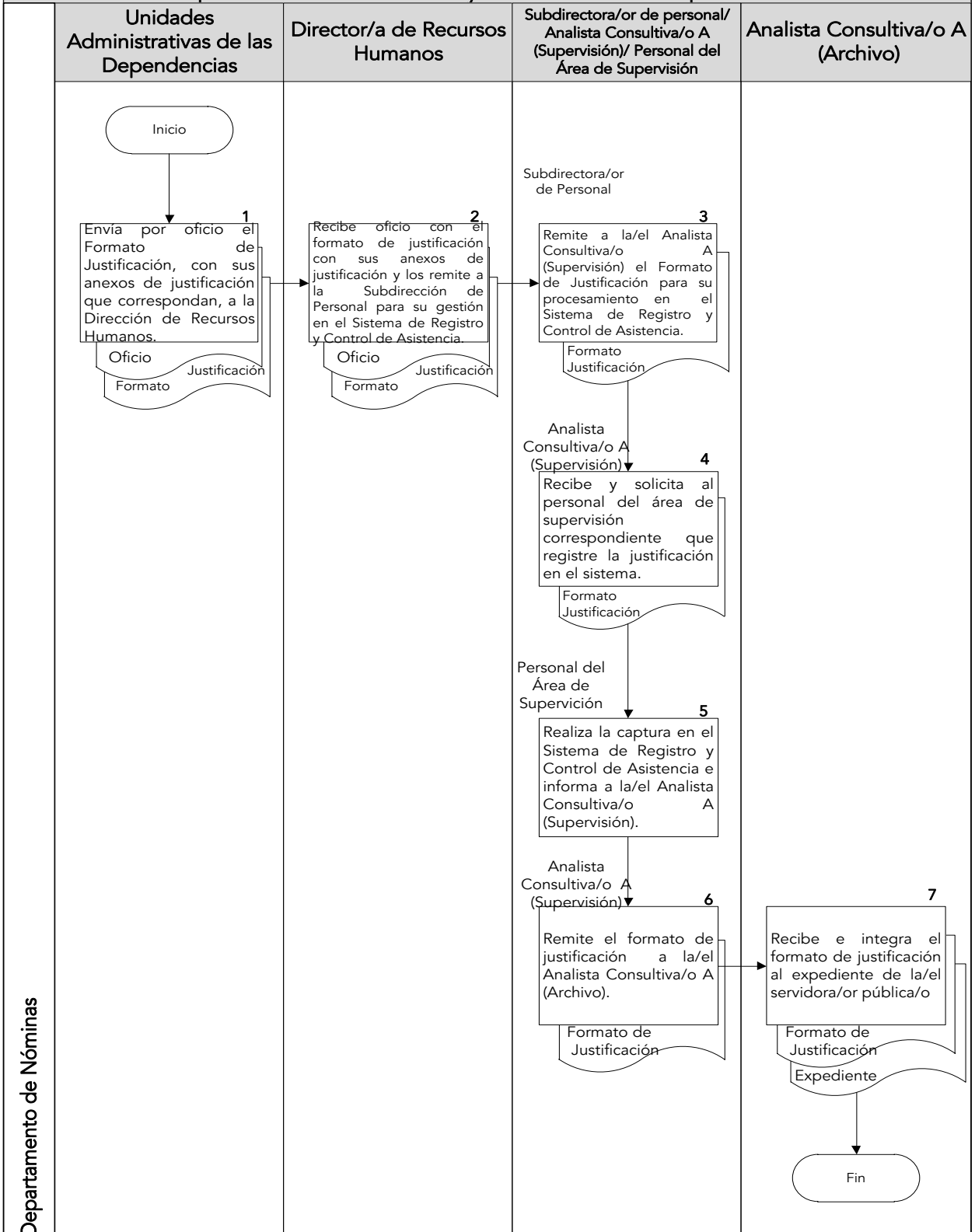
**Descripción del Procedimiento:** Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas de las Dependencias	1	Envía por oficio el formato de justificación, con sus anexos de justificación que correspondan, a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original y copias
Directora/or de Recursos Humanos	2	Recibe oficio con el formato de justificación con sus anexos de justificación y los remite a la Subdirección de Personal para su gestión en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.	Oficio/ Formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original
Subdirectora/or de Personal	3	Remite a la/el Analista Consultiva/o A (Supervisión) el Formato de Justificación para su procesamiento en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.	Formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original
Analista Consultiva/o A (Supervisión)	4	Recibe y solicita al personal del área de supervisión correspondiente que registre la justificación en el Sistema.	Formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/101 8	Original
Personal del Área de Supervisión	5	Realiza la captura en el Sistema de Registro y Control de Asistencia e informa a la/el Analista Consultiva/o A (Supervisión).		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultiva/o A (Supervisión)	6	Remite el formato de justificación a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo).	Formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Archivo)	7	Recibe e integra el formato de justificación al expediente de la/el servidora/or pública/o  Termina procedimiento.	Formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/1018/ expediente.	Original

**Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**



## FORMATO DE JUSTIFICACIÓN

## FALTA JUSTIFICADA POR:

CUMPLEAÑOS

LICENCIA

DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO

MATRIMONIO CIVIL

DÍA ECONÓMICO

COMISIÓN

INCAPACIDAD

OTRO

VACACIONES

CUIDADOS A DEPENDIENTES Y TERCEROS

## PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

NACIMIENTO DE HIJO/A

CUESTIONES ESCOLARES DE HIJO/A

ADOPCIÓN DE HIJO/A

DE:

ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

PARA:

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

## DATOS DEL EMPLEADO (A)

Nombre: \_\_\_\_\_

No. de Control: \_\_\_\_\_

Registro en: Biométrico

Tarjeta

Adscripción: \_\_\_\_\_

Departamento en que labora: \_\_\_\_\_


Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

H. Puebla de Z., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Director(a) del Área\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Enlace o Director(a) Administrativo(a)\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Trabajador(a)

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento 13:</b>	Procedimiento para ingresar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a las/os servidoras/es públicas/os de base y/o sindicalizadas/os.
<b>Objetivo:</b>	Incentivar y premiar a las/os servidoras/es públicas/os de base que acude a sus labores puntualmente, mediante un estímulo económico.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículos 58, 59, 134 fracción IV y 143 inciso e).</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1°, Fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI/2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014–2018, artículo 103.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, capítulo IX, cláusulas 54 a 56 y 58.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. El premio de Puntualidad y Asistencia se otorgará a las/os servidoras/es públicas/os de base y/o sindicalizadas/os que laboran en las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Las Normas que se observarán y a las que las/os servidoras/es públicas/os se sujetarán para la Obtención de los Premios de Puntualidad y Asistencia son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La/el servidora/or pública/o de base deberá contar con registro de asistencia en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.</li> <li>b) En el Sistema de Registro y Control de Asistencia quedará 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.</li> <li>c) La/el servidora/or pública/o registrará su hora de entrada y</li> </ul>

de salida en las terminales biométricas instaladas en su centro de trabajo.

d) El registro de asistencia no deberá indicar un minuto posterior de la hora señalada como de entrada.


e) Registrada la hora de entrada en la terminal biométrica, el servidor/a pública/o deberá dirigirse inmediatamente a su lugar de trabajo.

2. En apego a la cláusula 56 de la Condiciones Generales de Trabajo para la obtención de premios de puntualidad y asistencia, la/el servidor/a pública/o de base no perderán este estímulo en caso de interrumpir sus servicios laborales en los siguientes casos:


- I. Por días de descanso y vacaciones, establecidos en las condiciones Generales de Trabajo.
- II. Por días de descanso determinados por la autoridad municipal competente.
- III. Por períodos de incapacidad maternal, lactancia o riesgos de trabajo.
- IV. Por incapacidad no profesional que no exceda de tres días.
- V. Porque la/el servidor/a pública/o realice actividades asignadas por sus jefas/es inmediatas/os o propias del área de su adscripción en horarios que le impidan cumplir con el registro de asistencia tanto para la entrada como para la salida, situación que deberá ser informada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos con veinticuatro horas de anticipación.

3. De acuerdo a la cláusula 55 de la Condiciones Generales de Trabajo en sus fracciones de la I a la IV, las/os servidoras/es públicas/os no podrán ejercer el derecho al premio de puntualidad y asistencia, en los siguientes casos:

- I. Por no tener asignado registro en el sistema biométrico de control de asistencia.
- II. Tener asignado registro en el sistema biométrico con horario variable.
- III. Registrar su entrada después de la hora señalada en el sistema biométrico de control de asistencia; y
- IV. Firmar libro o rol de asistencia.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>4. Las/os supervisoras/es de personal serán las únicas personas encargadas de vigilar el buen funcionamiento de las terminales biométricas a través de las cuales las/os servidoras/es públicas/os sindicalizadas/os, no sindicalizadas/os y de confianza, tendrán que registrar su asistencia.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Humanos está comprometidos frente a todas y todos, cuidando en todo momento combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio</b>	33 a 34 días naturales.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

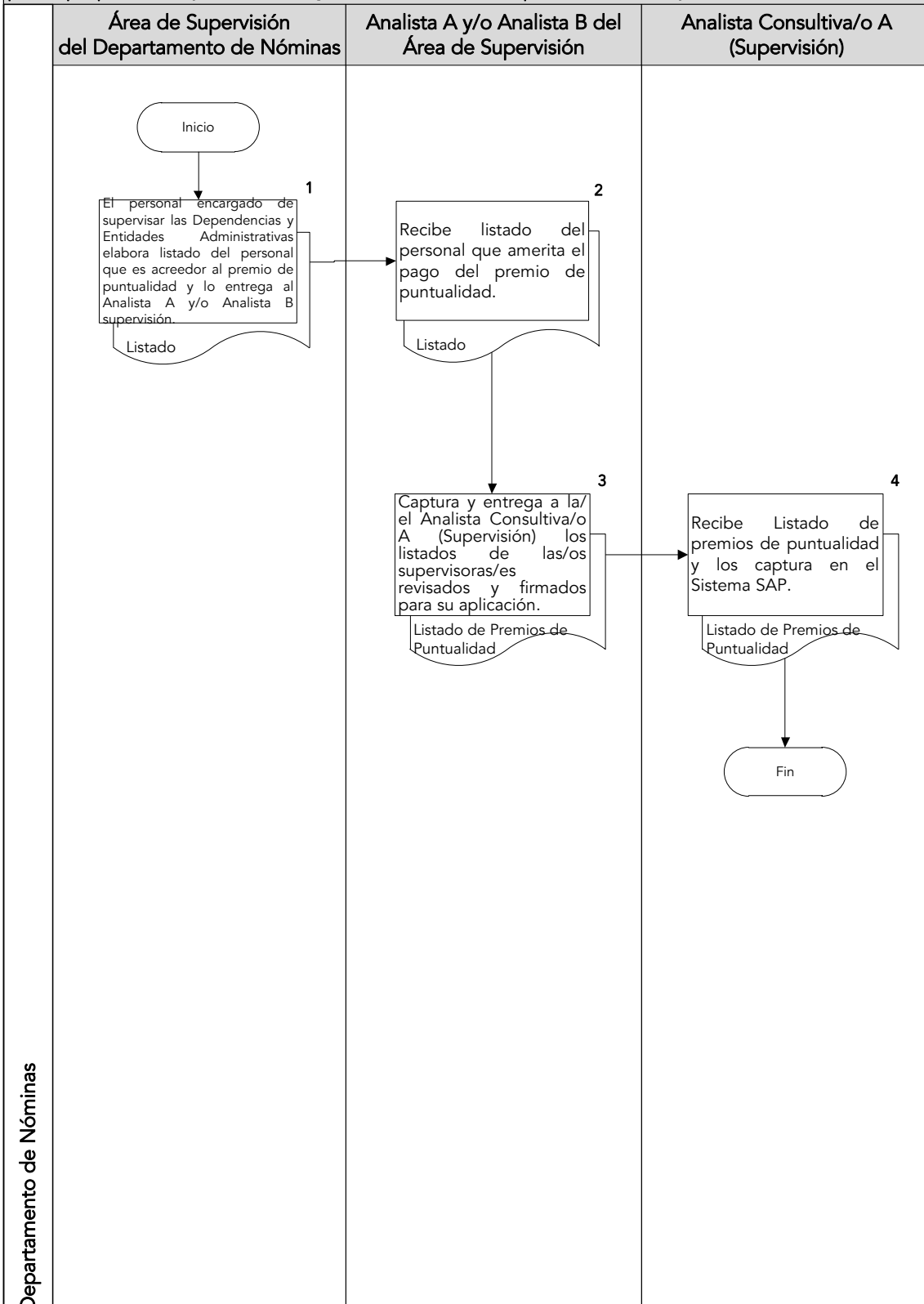
de Gestión:	
-------------	--


**Descripción del Procedimiento:** Para ingresar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a las/os servidoras/es públicas/os de base y/o sindicalizadas/os.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Área de Supervisión del Departamento de Nóminas	1	El personal encargado de supervisar las Dependencias y Entidades Administrativas elabora listado del personal que es acreedor al premio de puntualidad y lo entrega al Analista A y/o Analista B supervisión.	Listado	Original
Analista A y/o Analista B del Área de Supervisión	2	Recibe listado del personal que amerita el pago del premio de puntualidad.	Listado	Original
	3	Captura y entrega a la/el Analista Consultiva/o A (Supervisión) los listados de las/os supervisoras/es revisados y firmados para su aplicación.	Listado de Premios de Puntualidad	Original
Analista Consultiva/o A (Supervisión)	4	Recibe listado de premios de puntualidad y los captura en el Sistema SAP.  Termina procedimiento.	Listado Premios de Puntualidad	Original




Diagrama de flujo del procedimiento para ingresar en el Sistema de Registro y Control de Asistencia el estímulo del premio por puntualidad y asistencia otorgado a las/os servidoras/es públicas/os de base y/o sindicalizadas/os.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para afiliación de las/os servidoras/es públicas/os a un seguro de vida.
<b>Objetivo:</b>	Proteger a todas/os las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con un seguro de vida para la tranquilidad de sus beneficiarias/os.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 2036 al 2049.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, capítulo XXII, artículo 120 al 131.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracción XXIX y artículo 17 Fracción VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta prestación será válida tanto para servidoras/es públicas/os sindicalizadas/os, no sindicalizadas/os, de confianza, pensionadas/os y socios fundadores.</li> <li>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.</li> <li>3. Los formatos de afiliación al seguro de vida serán los que otorga la aseguradora contratada.</li> <li>4. Las/os beneficiarias/os deberán ser mayores de 18 años de edad.</li> <li>5. No se realizarán cambios de beneficiarias/os en la póliza de seguro de vida, salvo en casos que realmente se justifique.</li> <li>6. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos, cuidando en todo momento combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<p>del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la afiliación de las/os servidoras/es públicas/os, pensionadas/os y socios fundadores a un seguro de vida.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Descripción del Procedimiento: Para afiliación de las/os servidoras/es públicas/os a un seguro de vida.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Envía vía memorando a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo con su necesidad de contratar una Compañía Aseguradora para asegurar a todo el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Memorando	Original
Directora/or Administrativo, Técnico y de Apoyo	2	Recibe y envía vía memorando al Comité de Adjudicaciones su necesidad de contratar una Compañía Aseguradora para asegurar a todo el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Memorando	Original
Comité de Adjudicaciones	3	Recibe memorando y realiza el procedimiento de licitación correspondiente.	Memorando	Original
	4	Adjudica a la compañía aseguradora ganadora de la licitación.		
	5	Informa mediante memorando a la Dirección de Recursos Humanos cuál es la compañía aseguradora contratada.	Memorando	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	6	Recibe información por memorando y establece contacto con la empresa que brindará el servicio de asegurar a las/os servidoras/es públicas/os, pensionadas/os y socios fundadores.	Memorando	Original
	7	Acuerda con el Comité de Adjudicaciones la forma en que se aplicará el servicio.		
	8	Informa por oficio o circular a las Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias que aseguradora brindará el servicio y envía los certificados individuales para firma y designación de beneficiarias/os.	Oficio ó Circular	Original
Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias	9	Recibe la información a fin de que el personal tenga conocimiento y acudan a su área de recursos humanos a tramitar su seguro de vida.	Oficio ó Circular	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
			Fecha de elaboración: 31/07/2015
			Fecha de actualización: 09/01/2020
			Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Direcciones o Enlaces Administrativo s de las Dependencias	10	Informan al personal que deben acudir a su área de recursos humanos en un lapso no mayor a 30 días para que proporcione los datos de sus beneficiarias/os y firme póliza de seguro.		
Servidora/or pública/o pensionada/os o socio fundador	11	Acude al área de Recursos Humanos de su dependencia y proporciona los datos de su beneficiaria/o y firma la póliza de seguro.	Formato externo	Original
Encargada/o del Área de Recursos Humanos de la Dependencia	12	Pide que verifique los datos contenidos en el formato externo.	Formato externo	Original
Servidora/or pública/o/ pensionada/o socio fundador	13	Verifica la información del formato.	Formato externo	Original
	14	Firma el formato externo igual que en su credencial de elector	Formato externo	Original
Encargada/o del Área de Recursos Humanos de la Dependencia	15	Otorga copia del formato externo del seguro de vida a la/el servidora/or pública/o	Formato externo	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Encargada/o del Área de Recursos Humanos de la Dependencia	16	Envía mediante oficio los formatos externos originales a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio/ Formatos externos	Originales y copia
Directora/or de Recursos Humanos	17	Recibe oficio y los formatos externos y los turna con la/el Analista Consultiva/o A (Apertura de Cuenta Bancaria y Seguro de Vida).	Formatos externos/ Oficio	Originales
Analista Consultivo A (Apertura de Cuenta Bancaria y Seguro de Vida)	18	Recibe los formatos externos, los revisa y ordena alfabéticamente.	Formatos externos	Original
	19	Envía el formato externo por medio del formato único de entrega de documentos a la/el Analista/o Consultiva/o A (Archivo).	Formato externo/ formato único de entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018	Original
Analista consultiva/o A (Archivo)	20	Recibe el formato único de entrega de documentos, el formato externo y archiva en el expediente del personal.  Termina procedimiento	Formato externo/ formato único de entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Para afiliación de las/os servidoras/es públicas/os a un seguro de vida.

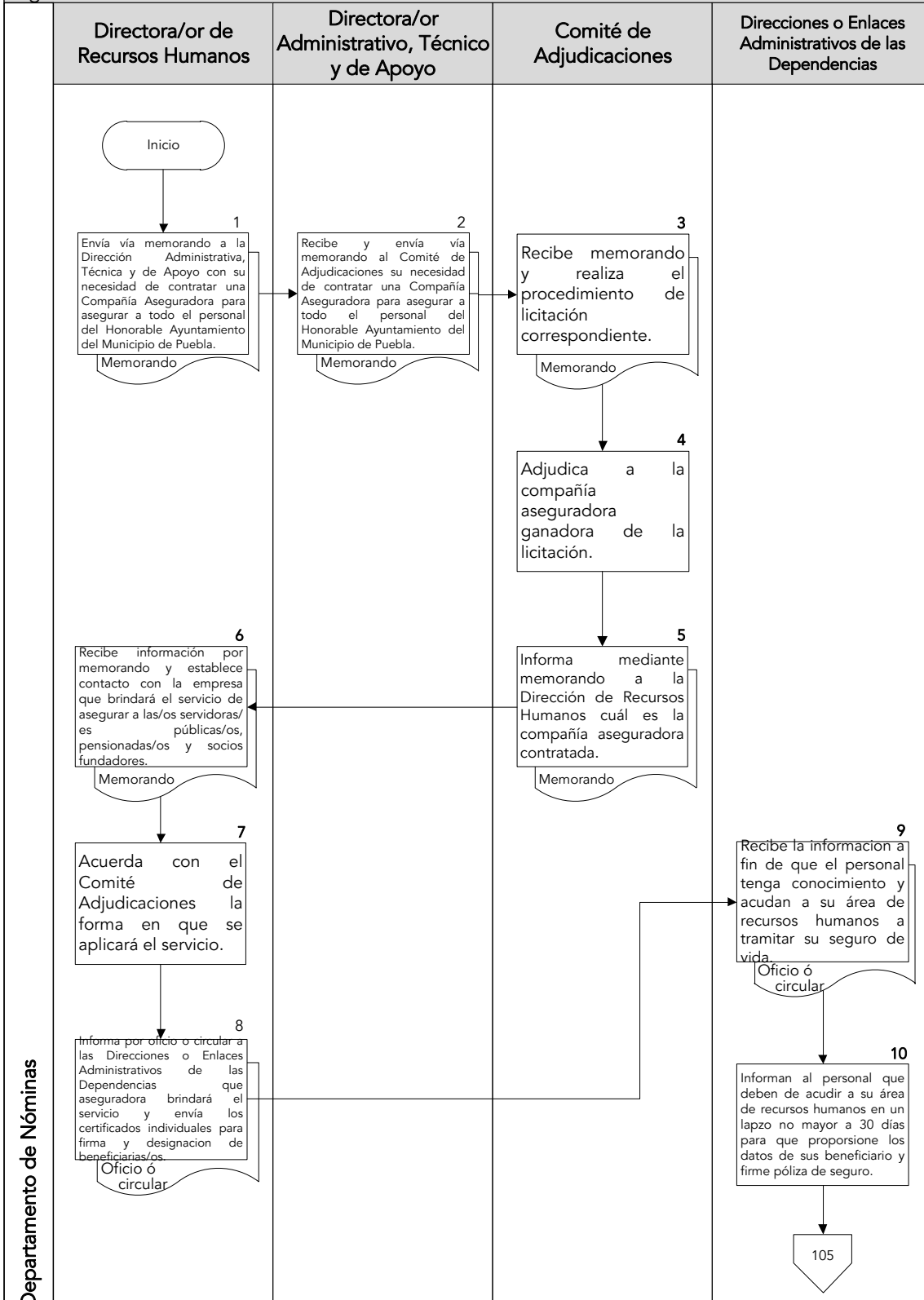
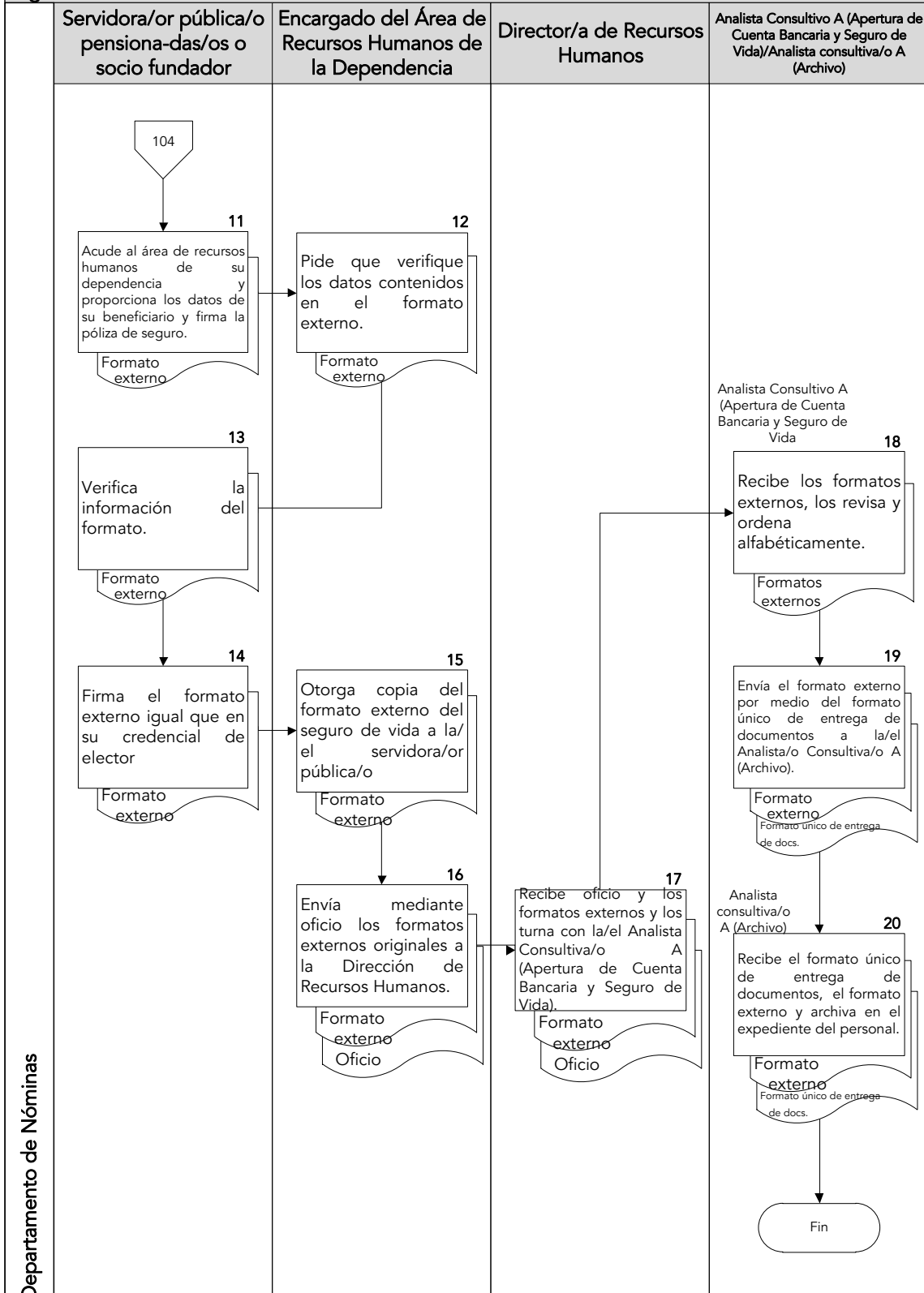





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Para afiliación de las/os servidoras/es públicas/os a un seguro de vida.




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


		<i>Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas</i>	
<b>FORMATO ÚNICO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>			
<b>Área de Procedencia:</b> _____			
<b>Asunto o Tipo de Documento:</b> _____			
Núm. Consecutivo	Núm. de Expediente	Núm. de Control	Nombre de la/el Trabajadora /or (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
<b>ENTREGA</b>		<b>RECIBE</b>	
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO	
<b>FORM.014- F/SAD1821/ 1018</b>			

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento e expedir las constancias laborales a trabajadoras/es o ex trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Realizar a todas/os las/os trabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla la expedición de constancia laboral para que puedan gestionar tramites personales (Créditos bancarios, créditos FONACOT, incapacidades maternas, trámites de VISA, etc.)
<b>Fundamento Legal 15:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracción XXXIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo trabajadora/or o extrabajadora/or podrá solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos una constancia laboral.</li> <li>2. La Dirección de Recursos Humanos están comprometida frente a todas y todos para expedir constancias laborales cuidando en todo momento combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar,</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

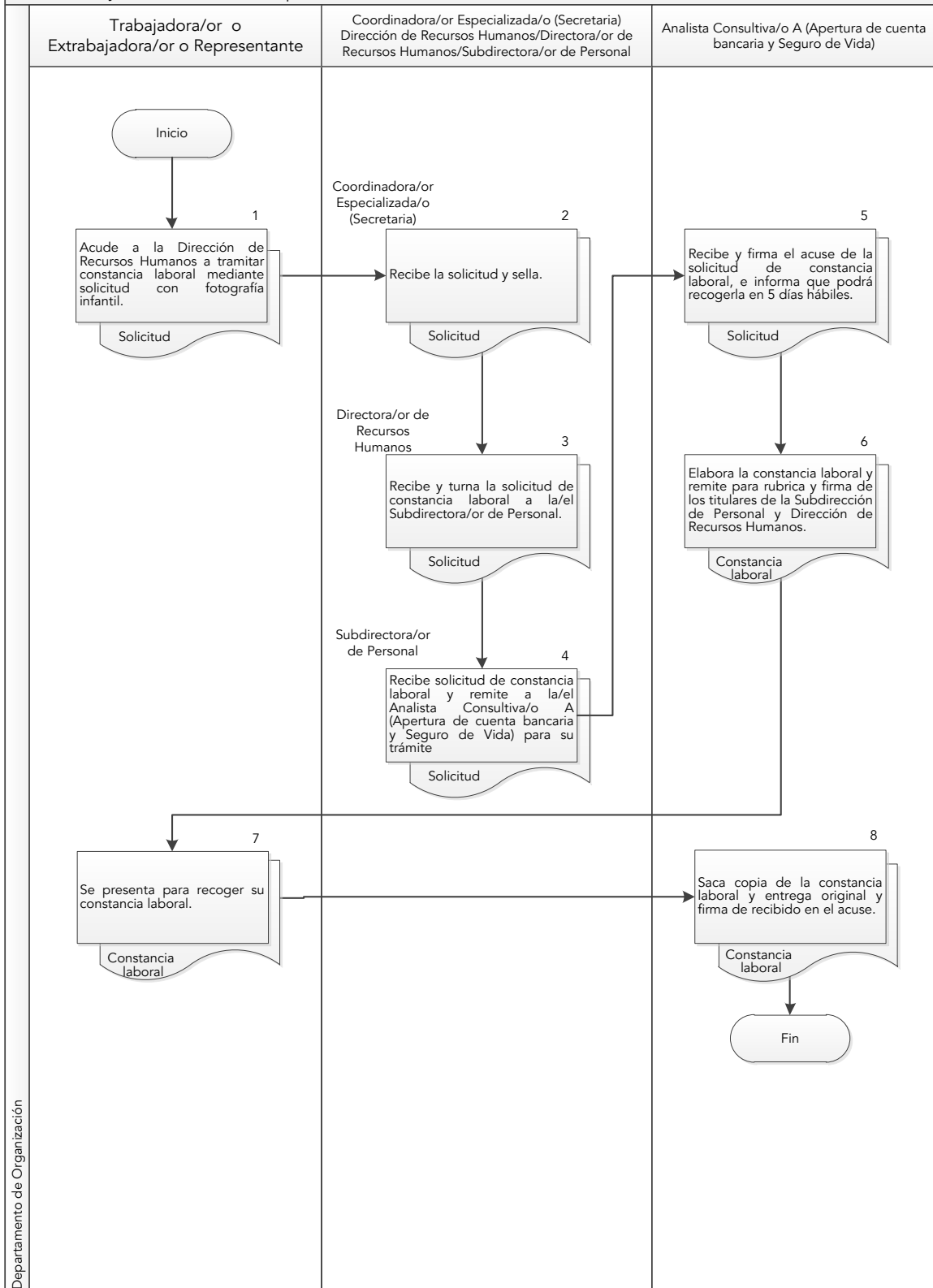
**Descripción del Procedimiento:** Para expedir las constancias laborales a trabajadoras/es o extrabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Trabajadora/or o Extrabajadora/or o Representante	1	Acude a la Dirección de Recursos Humanos a tramitar constancia laboral mediante solicitud con fotografía infantil.	Solicitud	Original / copia
Coordinadora/or Especializada/o (Secretaría) Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe la solicitud y sella.	Solicitud	Original/copia
Directora/or de Recursos Humanos	3	Recibe y turna la solicitud de constancia laboral a la/el Subdirectora/or de Personal.	Solicitud	Original
Subdirectora/or de Personal	4	Recibe solicitud de constancia laboral y remite a la/el Analista Consultiva/o A (Apertura de cuenta bancaria y Seguro de Vida) para su trámite.	Solicitud	Original/ Copia
Analista Consultiva/o A (Apertura de cuenta bancaria y Seguro de Vida)	5	Recibe y firma el acuse de la solicitud de constancia laboral, e informa que podrá recogerla en 5 días hábiles.	Solicitud	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Apertura de cuenta bancaria y Seguro de Vida)	6	Elabora la constancia laboral y remite para rubrica y firma de los titulares de la Subdirección de Personal y Dirección de Recursos Humanos.	Constancia Laboral	Original
Trabajadora/or o Extrabajadora/or/ o Representante	7	Se presenta para recoger su constancia laboral.	Constancia Laboral	Original
Analista Consultiva/o A (Apertura de cuenta bancaria y Seguro de Vida)	8	Saca copia de la constancia laboral y entrega original y firma de recibido en el acuse.  Termina Procedimiento.	Constancia Laboral	Original/copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para expedir las constancias laborales a trabajadoras/es o extrabajadoras/es del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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.
<b>Objetivo:</b>	Tramitar de manera simultánea el pago de obligaciones y prestaciones, a que tiene derecho la/el ex servidora/or pública/o, derivado del término de la relación laboral en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículos 79 párrafo segundo, 80 y 87 párrafo segundo.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1 Fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracción III , VII y VIII y 18 fracción VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La/el ex servidora/or pública/o tendrá hasta un año para solicitar por escrito su finiquito ante la Dirección de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su renuncia.</li> <li>3. La/el ex servidora/or pública/o deberá presentar para el trámite de finiquito los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección de Recursos Humanos;</li> <li>b) Copia de Identificación Oficial (INE/IFE, Cédula Profesional, Licencia de Manejo, Cartilla de Servicio Militar Nacional o Pasaporte vigentes);</li> </ol> </li> </ol>




- c) Copia de la renuncia voluntaria firmada y sellada por la Dependencia de adscripción;
4. En caso de Defunción de la/el servidora/or pública/o se deberá presentar la siguiente documentación:
- a) Resolución de designación como beneficiaria/o; emitida por el juez correspondiente.
  - b) Acta de Defunción.
  - c) Copia de Identificación Oficial de la/el beneficiaria/o (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 la/el beneficiaria/o deberá firmar las mismas.
5. La/el Directora/or ó Enlace Administrativo de las Dependencias deberán proporcionar la/el ex servidora/or pública/o el formato de la Constancia de Liberación de Resguardos Varios para que recaben las firmas y sellos correspondientes y una vez obtenidas las firmas y sellos en su totalidad se deberá de entregar a la Dirección o Enlaces Administrativos para la emisión de la 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.
6. El SSI se otorgará única y exclusivamente a favor de las/os servidoras/es públicas/os de Mandos Medios, Superiores y Homólogos, quienes tendrán que autorizar previamente las aportaciones quincenales que se realicen por dicho concepto hacia la compañía aseguradora.
7. La/el ex servidora/or pública/o deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la emisión de la Baja Oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el trámite del SSI presentando la siguiente documentación:
- Escrito de la/el asegurada/o (ex servidora/or pública/o) 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 la/el Directora/or ó Enlace Administrativo correspondiente.

8. En caso de Defunción de la/el servidora/or pública/o se deberá presentar la siguiente documentación:
  - Resolución de designación como beneficiaria/o; emitida por el juez correspondiente.
  - Acta de Defunción.
  - Copia de Identificación Oficial de la/el beneficiaria/o (INE/IFE, Cédula Profesional, Licencia de Manejo, Cartilla de Servicio Militar Nacional o Pasaporte vigentes);
9. La Dirección de Recursos Humanos emitirá la Baja Oficial del la/el ex servidora/or pública/o previo cotejó en el Sistema SAP.
10. El SSI únicamente podrá ser solicitado por 2 causas:
  - Baja por renuncia voluntaria o termino de vigencia del seguro de separación individualizado.
11. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones o Enlaces Administrativos están comprometidos frente a todas y todos 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, cuidando en todo momento combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: *“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”* sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicos/as del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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
Directora/or de Recursos Humanos	1	Recibe de la/el ex servidora/or pública/o solicitud de pago de finiquito, solicitud de emisión de la baja oficial, renuncia voluntaria (escrito libre) y requisitos por parte de la/el ex servidora/or pública/o y turna al Departamento de Nóminas con la/el Analista Consultiva/o A (finiquito) para su trámite.	Solicitud de pago de finiquito/ solicitud de la emisión de la baja oficial FORM.006-F/SAD1821/1018/ renuncia voluntaria	Original y copia
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	2	Recibe la solicitud de pago de finiquito y revisa requisitos por parte de la/el ex servidora/or pública/o, de la emisión de la Baja Oficial (copia), renuncia voluntaria, copia del INE/IFE.	Solicitud de pago de finiquito/ solicitud de la emisión de la baja oficial/ FORM.006-F/SAD1821/1018 Renuncia voluntaria/ identificación oficial	Original y copias

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	3	Revisa solicitud de pago de finiquito y documentos y si existe solicitud de baja oficial y renuncia voluntaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no requiere trámite de baja oficial continua con la actividad núm. 11, en caso contrario:</li> </ul>	Solicitud de pago de finiquito/ solicitud de la emisión de la baja oficial/ FORM.006-F/SAD1821/1018  Renuncia voluntaria/ identificación oficial	Original y copia
	4	Verifica si la/el servidora/or pública/o tiene seguro de separación individualizado, para poder emitir la baja oficial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cuenta con el seguro continua en la actividad núm. 5, en caso contrario</li> </ul> Termina procedimiento		
	5	Verifica en el sistema SAP la fecha de baja de la/el ex servidora/or pública/o y motivo de la misma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se encuentra aplicado en el Sistema SAP, continua en la actividad Núm. 7, en caso contrario:</li> </ul>		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	6	Monitorea en el sistema SAP la aplicación de la baja, durante la quincena que corresponda.		
	7	Elabora la baja oficial y turna la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas, para recabar la firma de la/el Directora/or de Recursos Humanos y/o Subdirectora/or de Personal.	Baja Oficial FORM.006- F/SAD1821/1018	Original
	8	Notifica vía telefónica a la/el ex servidora/or pública/o 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.		
	9	Entrega la baja oficial para que la/el ex servidora/or pública/o acuda a la compañía aseguradora a solicitar el SSI.	Baja Oficial FORM.006- F/SAD1821/1018	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	10	Turna mediante formato único de entrega de documentos al Analista consultiva/o A (Archivo) el acuse de la baja oficial de recibo para que sea incorporado al expediente personal de la/el ex servidora/or pública/o. Termina el procedimiento.	Formato único de entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018 baja oficial FORM.006-F/SAD1821/1018	Original/copia
	11	Recibe la carta de no adeudo, enviada por la/el Directora/or Administrativa/o, Técnico y de Apoyo una vez que la tramitó la/el ex servidora/or pública/o.	Carta de no adeudo	Original
	12	Solicita mediante oficio, memorando, tarjeta informativa signado por la/el Directora/or de Recursos Humanos, a la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal, Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo y Departamento de Contribuciones y Pensiones (Área de Seguro Social e INFONAVIT),	Oficio/ memorando/ tarjeta informativa	Original/copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)		<p>informe si hay demanda en contra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, algún adeudo con el mismo, referente al Programa de Fomento para Estudios de Posgrado, adeudos correspondientes a incapacidades, INFONAVIT o cualquier otro concepto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe demanda o adeudo continúa en la actividad núm. 7, en caso contrario:</li> </ul>		
	13	<p>Cancela el trámite de finiquito si tiene demanda y detiene el trámite hasta en tanto no se haya aclarado por parte de la/el ex servidora/or público/a su situación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>		
	14	<p>Solicita por medio de tarjeta informativa el expediente de la/el ex servidora/or pública/o al área de archivo, para consultar los días disfrutados de vacaciones, así como si cuenta con juicio de alimentos.</p>		



Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)		<ul style="list-style-type: none"> <li>De no tener algún adeudo continúa en actividad núm. 16, en caso contrario:</li> </ul>		
	15	Solicita a la/el ex servidora/or pública/o recabe la información de su expediente.		
	16	Realiza el cálculo del finiquito a fin de determinar el monto que se pagará.	Cálculo	Original
	17	Elabora el Formato de Registro de Datos Bancarios con los datos personales de la/el ex servidora/or pública/o para que sea firmado por la/el Directora/or de Recursos Humanos.	Formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	Por duplicado
	18	Turna con tarjeta informativa a la Subdirección de Personal, a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones los cálculos de finiquito para validación del cálculo de las contribuciones que derivan del finiquito, así como los documentos del la/el ex servidora/or pública/o.	Tarjeta informativa/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ original del calculo/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ recibo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	Original/copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones	19	Recibe y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro social) para revisión y validación del calculo de contribuciones.	Tarjeta informativa/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ original del calculo/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ recibo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	Original/copia
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	20	Recibe documentación y valida que este correcto. Si es correcto continua en actividad núm.22.  En caso contrario:	Tarjeta informativa/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ original del calculo/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ recibo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	Original/copia

**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Recursos  
Humanos**

Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D

Fecha de elaboración: 31/07/2015

Fecha de actualización: 09/01/2020

Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	21	Revisa la información hasta poder validar el cálculo.	Tarjeta informativa/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ original del calculo/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ recibo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	Original/copia
	22	Rúbrica y turna a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Tarjeta informativa/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ original del calculo/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ recibo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	Original/copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones	23	Recibe cálculos y documentos ya verificados, rubrica y firma y devuelve al Analista Consultiva/o A (Finiquito)	Tarjeta informativa/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ original del calculo/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ recibo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	Original/copia
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	24	Recibe y turna a la/el Directora/or de Contabilidad de la Tesorería Municipal para revisión y rúbrica de la orden de pago y este regresa a la/el Analista Consultiva/o A (finiquito).	Cálculo/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ Solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	Original/copia


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	25	Turna a la/el Jefa/e del Departamento de Nóminas, Subdirectora/or de Personal y Directora/or de Recursos Humanos cálculo, orden de pago, solicitud de finiquito, renuncia voluntaria, carta de no adeudo, copia de la identificación oficial y formato de registro de datos bancarios, para su visto bueno y autorización de la/el Directora/or.	Cálculo/ orden de pago FORM.342- A/TM/0616/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319- A/TM/1015	Original/copia
	26	Recibe documentos y elabora oficio solicitando la emisión y entrega de cheques y ordenes de pago a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal y turna documentos y oficios a la/el Secretaria/o Técnica/o para revisión, da visto bueno y pasa a firma de la/el Secretari/o de Administración y regresa al Analista Consultiva/o A (finiquito).	Oficios/ cálculo/ orden de pago FORM. 342- A/TM/0616/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319- A/TM/1015 oficio de emisión de cheques	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	27	Recibe documentos y oficios, turna a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Oficios/ cálculo/ orden de pago FORM 342- A/TM/0616/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319- A/TM/1015 oficio de emisión de cheques	Original y copia.
Dirección de Egresos y Control Presupuestal Tesorería Municipal	28	Notifica por oficio y documentos anexos que ya emitió el cheque y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio/ cheque cálculo/ orden de pago FORM 342- A/TM/0616/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ Identificación Oficial/ formato de	Original/copia


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
			registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015 oficio de emisión de cheques	
Coordinadora/or Especializada/o (Secretaria de la DRH)	29	Recibe oficio y documentos y turna al Analista Consultiva/o (Finiquito) oficio y cheques.	Oficio/ Cheque Cálculo/ orden de pago FORM 342-A/TM/0616/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015 oficio de emisión de cheques	Original
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	30	Recibe el cheque de la/el ex servidora/or pública/o y solicita vía telefónica al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla la cita para la entrega del mismo, indica fecha para la entrega.		




Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	31	Solicita mediante oficio signado por la/el Directora/or de Recursos Humanos a la Sindicatura Municipal la elaboración de los Convenios de terminación laboral y una nueva revisión para verificar que las/los ex servidoras/es públicas/os no hayan promovido demanda en contra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla e indica la fecha y hora en la cual se hará entrega del cheque para que acuda un representante.	Oficio	Original/ copias
	32	Notifica telefónicamente o mediante correo electrónico a la/el ex servidora/or pública/o, la fecha y hora en la cual deberá presentarse a recoger su cheque en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.		
Ex servidora(or) pública(o)/ Analista Consultiva/o A (Finiquito)/ Representante del Departamento Laboral de la Sindicatura	33	Acuden al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla el día y hora señalados.		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	34	Recaba firmas de la/el ex servidora/or pública/o, en las pólizas cheque, recibo y los convenios de terminación laboral.	Pólizas cheque/ recibo/ convenios	Originales
	35	Entrega el cheque, identificación oficial y los convenios de terminación laboral debidamente firmados a la Secretaria/o General de Acuerdos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla para que efectúe la ratificación correspondiente, entrega un original a la/el ex servidora/or pública/o, entrega del cheque y original del convenio al Analista Consultiva/o A (Finiquito).	Cheque/ Identificación oficial/ convenios ratificación	Original.
	36	Devuelve por medio de oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal las pólizas cheque debidamente firmadas por la/el ex servidora/or pública/o y todos los documentos mencionados.	Oficio/ cheque cálculo/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/ carta de no adeudo/	Originales y copias

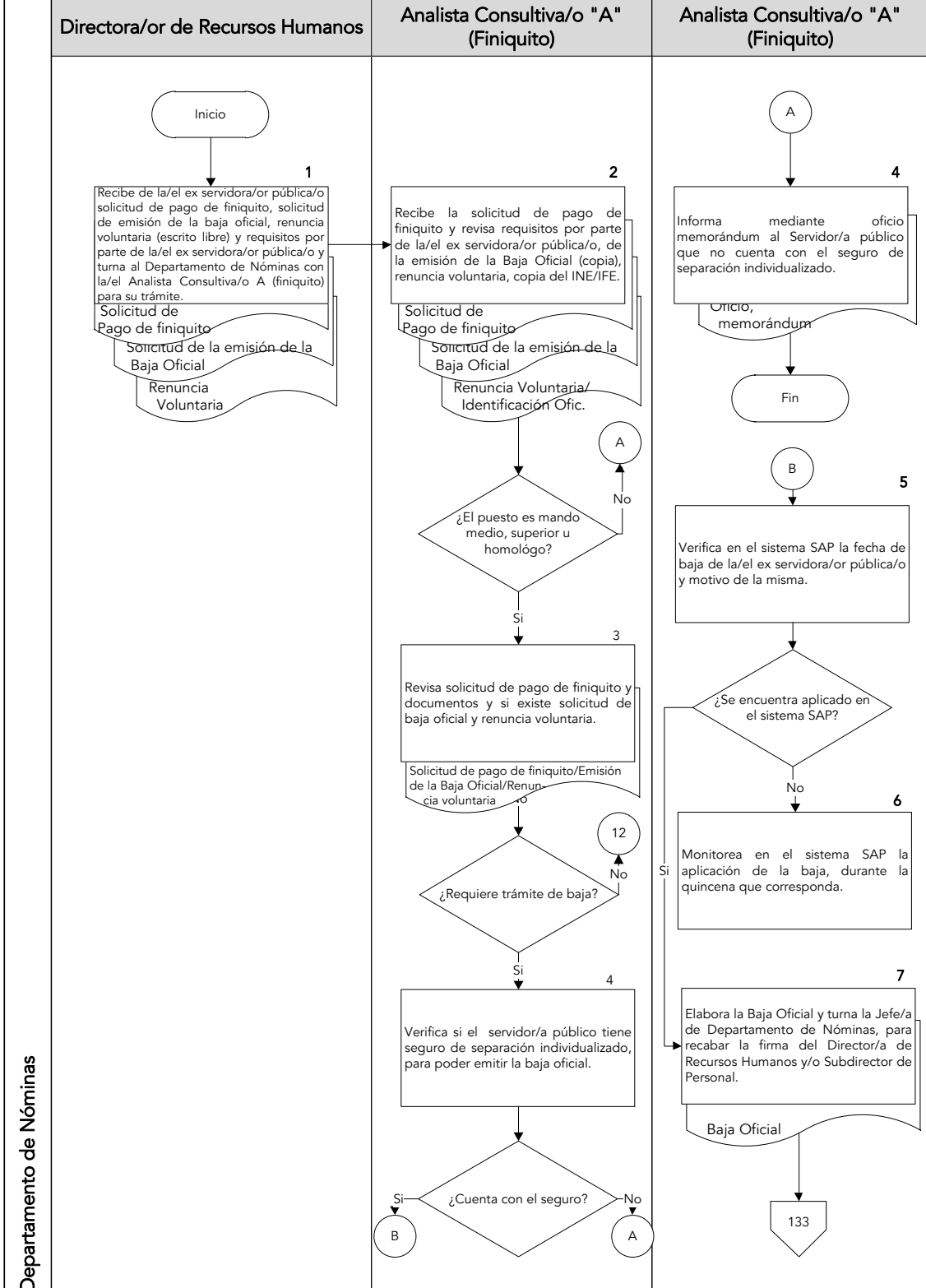
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
			identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015 oficio de emisión de cheques	
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	37	Realiza entero de impuestos del mes y lo turna por tarjeta informativa al Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Entero/ Tarjeta informativa	Originales
	38	Turna por medio del formato único de entrega de documentos a la/el Analista Consultiva/o (Archivo) una copia del trámite y el convenio de terminación laboral para su integración en el expediente de la/el ex servidora/or pública/o.	Formato único de entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018 convenio oficios/ pólizas cheque/ oficio de emisión de cheques/ orden de pago FORM.342-A/TM/0616/ cálculo/ solicitud de finiquito/ renuncia voluntaria/	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

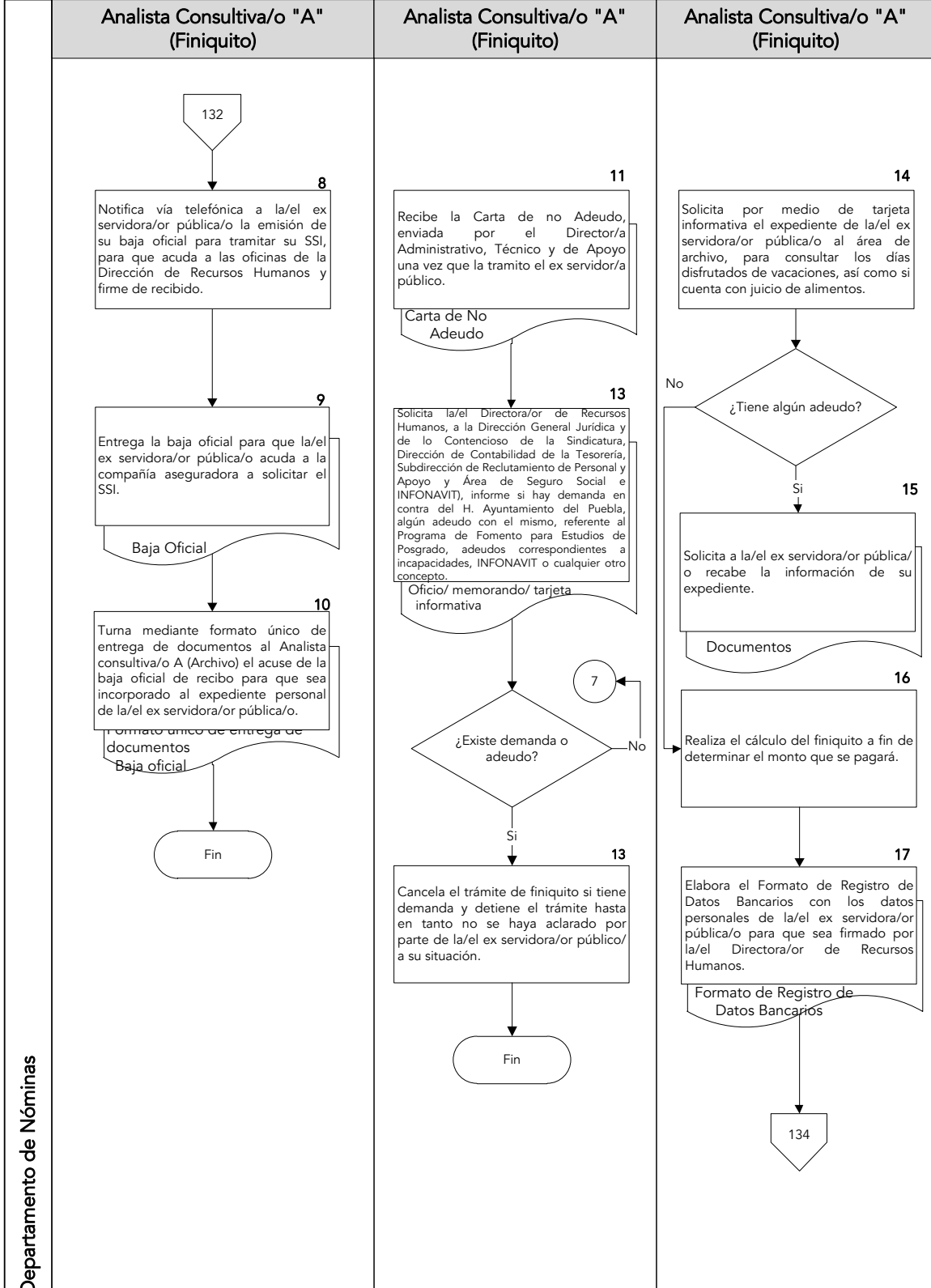
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Finiquito)		Termina Procedimiento	Carta de no adeudo/ identificación oficial/ formato de registro de datos bancarios FORM.319-A/TM/1015	

Diagrama de Flujo del procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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.



Departamento de Nóminas

Diagrama de Flujo del procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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.



Departamento de Nóminas

Diagrama de Flujo del procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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.

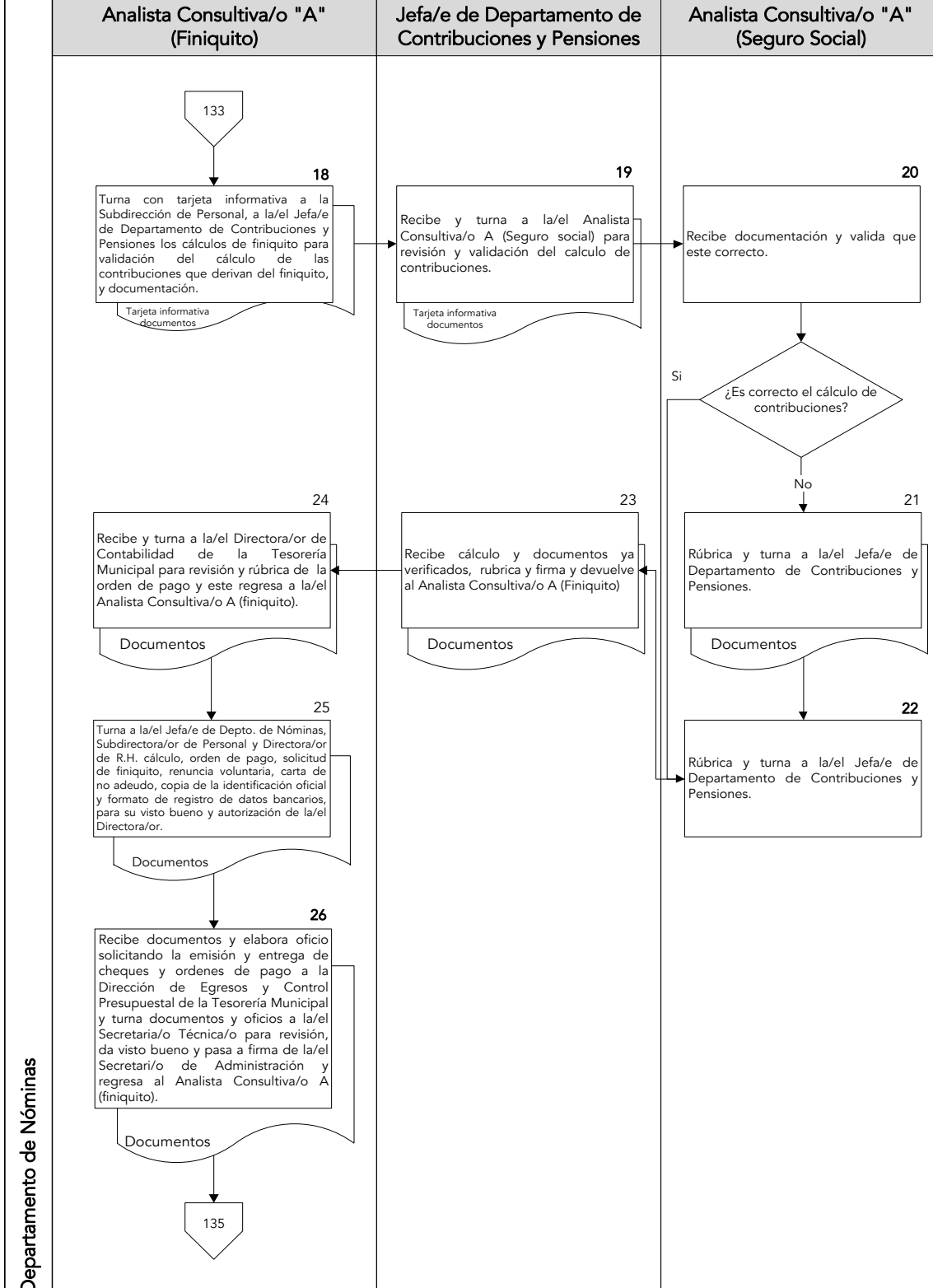
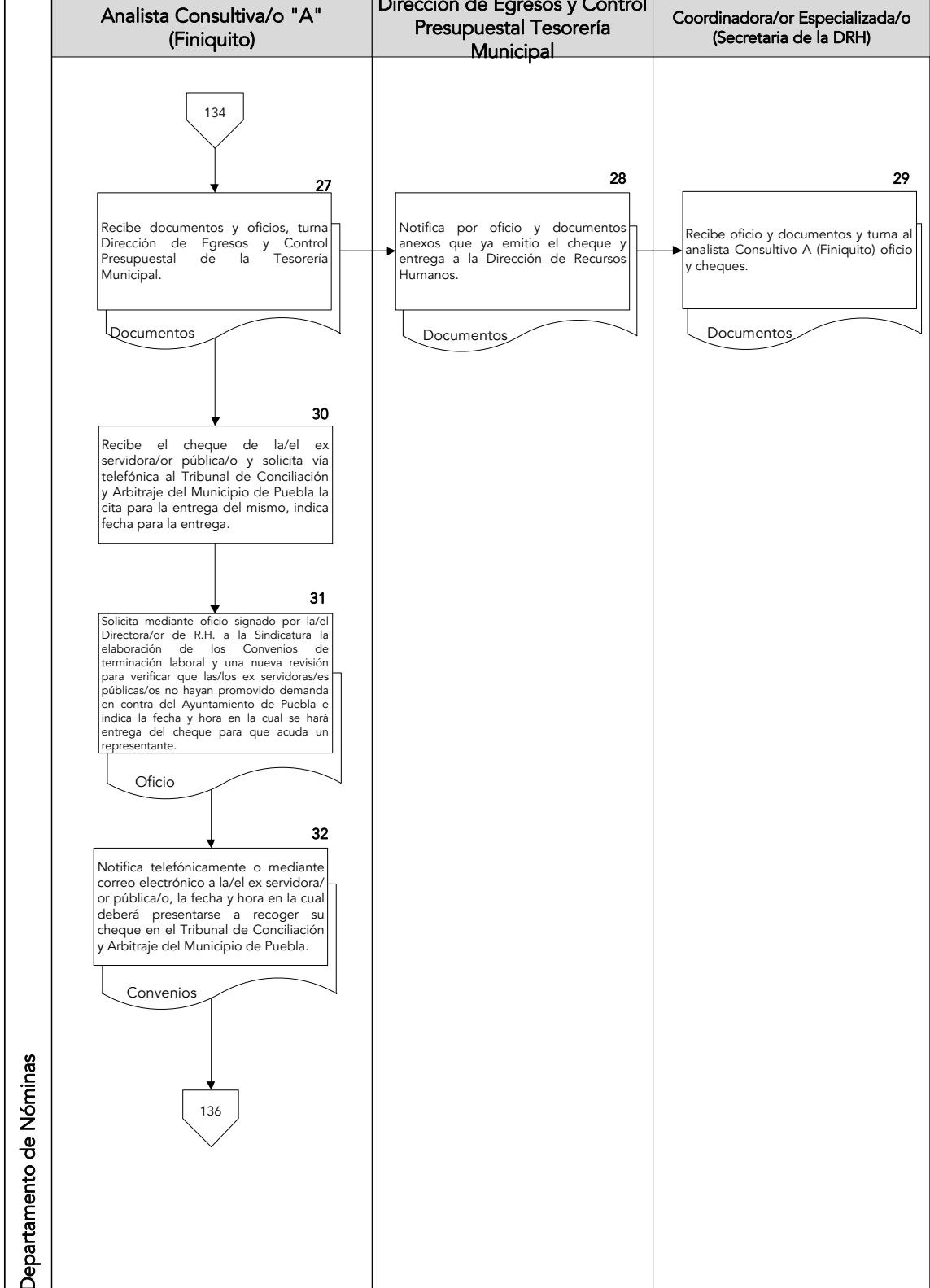
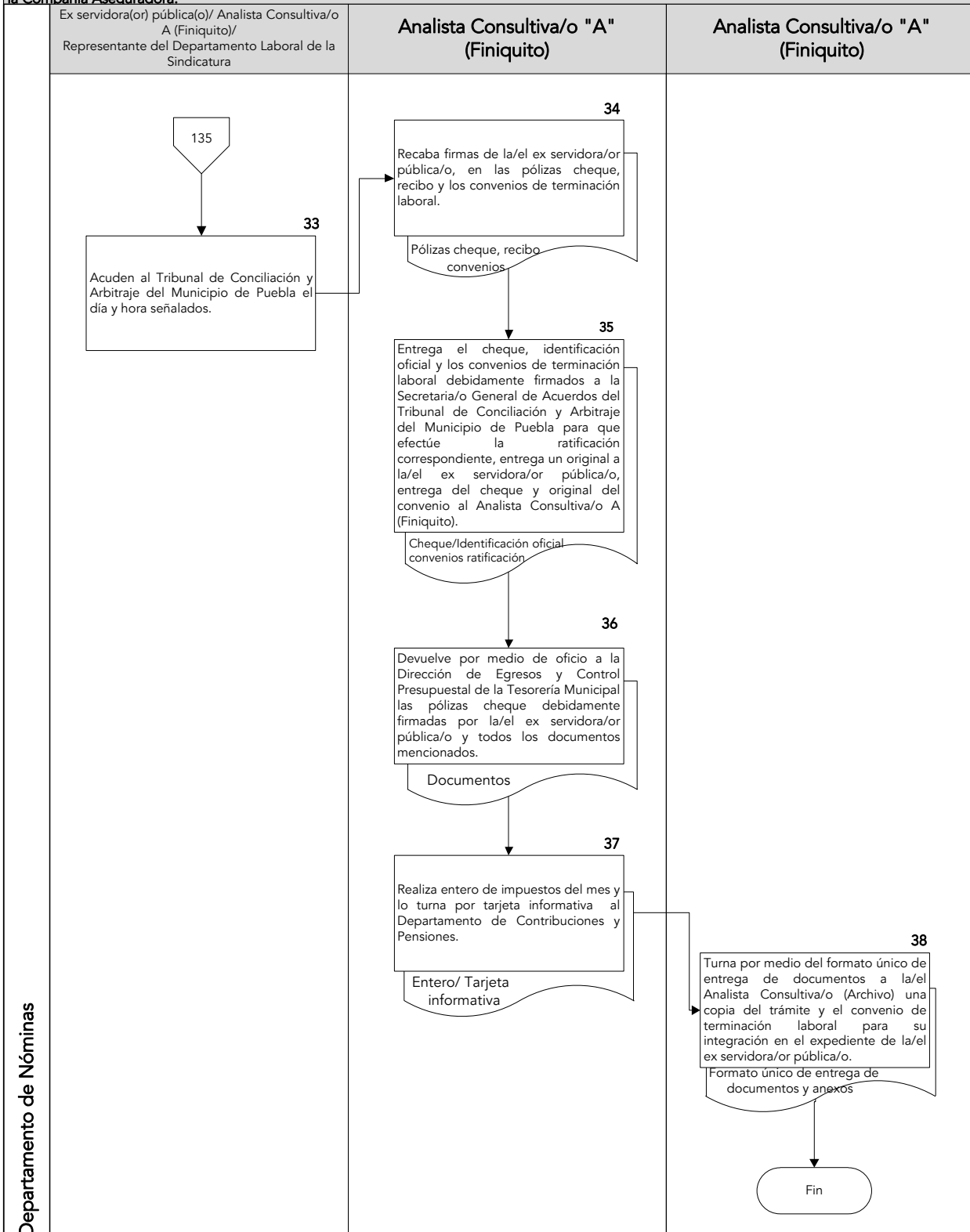


Diagrama de Flujo del procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y la emisión de la baja oficial para el cobro del Seguro de Separación Individualizado para mandos medios y superiores (SSI) ante la Compañía Aseguradora.






**Diagrama de Flujo del procedimiento para gestionar el pago de finiquito para las/os ex servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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.**



Departamento de Nóminas

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	Dirección de Recursos	Fecha de actualización: 09/01/2020
	Humanos	Núm. de revisión: 05



## BAJA OFICIAL

<b>FECHA DE EXPEDICION</b>	
----------------------------	--

Por este conducto hago constar que la/el Servidor(a) Pública(o), cuyos datos generales aparecen a continuación, prestó sus servicios en \_\_\_\_\_, por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ y hasta el \_\_\_\_\_.

Datos Generales del(a) Servidor(a) Público(a):

N° CONTROL	NOMBRE	
CURP	RFC	NSS

AREA DE ADSCRIPCION	PUESTO
DEPENDENCIA:	
DIRECCION:	
DEPARTAMENTO:	
TIPO DE CONTRATACION:	

Percepción Mensual


SUELDO	COMPENSACION GARANTIZADA	SUELDO BRUTO



MOTIVO DE BAJA
RENUNCIA VOLUNTARIA


Se extiende la presente para los fines que procedan.

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A  
"PUEBLA CIUDAD INCLUYENTE"**

\_\_\_\_\_ Y/O \_\_\_\_\_  
DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS      SUBDIRECTOR/A DE PERSONAL

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	<b>Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

			
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas			
<b>FORMATO ÚNICO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>			
<b>Área de Procedencia:</b> _____			
<b>Asunto o Tipo de Documento:</b> _____			
Núm. Consecutivo	Núm. de Expediente	Núm. de Control	Nombre de la/el Trabajadora /or (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))
<b>ENTREGA</b>		<b>RECIBE</b>	
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO	
138		<b>FORM.014- F/SAD1821/ 1018</b>	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Incentivar a las/os servidoras/es públicas/os en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos de la Dependencia.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1° fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-R-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla vigente.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Vigente), artículo 103 al 108.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracciones XII, XIV y XXXII, artículo 17 fracción I y 18 fracciones I y III.</p>
<b>iPolíticas de Operación:</b>	<p>1. La Dirección de Recursos Humanos a través de las Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades están comprometidas frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros;</p>


mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo", y 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla son:
  - I. Cumplir con el perfil académico establecido en el Manual de Organización de cada una de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
  - II. Contar con los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren para ocupar el puesto promocionado.
  - III. La/el jefa/e inmediata/o será la persona responsable

para llevar a cabo la promoción de la/el servidora/or pública/o, apegándose a la Normatividad establecida como: Reglamento Interior, Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, así como precisar la cuestión presupuestal.


- IV. El DP-01, será el documento autorizado para promoción del personal. Por lo cual las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos y las Dependencias que cuenten con un área de Recursos Humanos deberán alinearse a la Normatividad establecida.
  - V. Contar con disciplina y puntualidad dentro de su área de trabajo
  - VI. Contar con un expediente completo y sin actas administrativas.
  - VII. Obtener buenos resultados dentro de la Evaluación de desempeño.
6. Para las promociones de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.
  7. Los cambios de puestos y/o sueldos no considerados en la política número 5, podrán ser solicitados por la/el Jefa/e inmediata/o de la/el servidora/or pública/o, la/el Jefa/e de área o Unidad Administrativa o bien por la/el titular de la Dependencia, según sea el caso de la/el Jefa/e del Departamento de Nóminas.
  8. Los formatos DP-01 de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) La/el Secretaria/o de Administración, como responsable de llevar el control y registro de las/os servidoras/es públicas/os que se encuentren al servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2) La/el Directora/or de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el sistema electrónico de control SAP. 3) Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias, como responsable de

- gestionar todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos
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 la/el servidora/or pública/o, puesto anterior, puesto actual, departamento anterior, departamento actual, sueldo anterior, sueldo actual, firma de la/el Secretaria/o de Administración, la/el Directora/or de Recursos Humanos, la/el Titular de la Dependencia solicitante, la/el Directora/or o puesto homólogo del área solicitante de la Dirección o Enlaces Administrativos de las Dependencias. Así mismo deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos, en las fechas establecidas; en caso de no apegarse al calendario antes mencionado los formatos DP-01 no podrán ser recepcionados.
  10. La Dirección de Recursos Humanos deberá definir e integrar, las Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo
  11. La Dirección de Recursos Humanos, una vez que haya recibido el formato DP-01 deberá verificar lo siguiente:
    - a) Que el cambio a la plaza que se solicita se encuentre vacante.
    - 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.
    - 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 Honorable Cabildo Municipal.
  12. La Dirección de Recursos Humanos remitirá a la

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


	<p>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 el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 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 el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante la quincena correspondiente</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 días.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
	<b>Dirección de Recursos</b>	Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
	<b>Humanos</b>	Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Recibe de las Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y turna a la Subdirección de Personal y canaliza al Departamento de nóminas para su revisión.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	2	Revisa si la documentación es correcta y el puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y al tabulador, recibe y sella de recibido el formato único DP-01 Movimiento de Personal, y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Nóminas).	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Nóminas)	3	Valida, aplica y sella de recibido el formato único DP-01 Movimiento de Personal, y devuelve a la/el Directora/or de Recursos Humanos.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Directora/or de Recursos Humanos	4	Firma y sella de autorización y turna por escrito a la/el Secretaria/o de Administración.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Secretaria/o de Administración	5	Firma y sella de autorización y devuelve el formato a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/copia
Directora/or de Recursos Humanos	6	Turna el formato con las debidas firmas respectivas a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/copia
Jefa/e de Departamento de nóminas	7	Valida el formato único DP-1 Movimiento de Personal e instruye a la/el Analista Consultiva/o A (nóminas) su envío a la/el Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones	8	Recibe y turna el formato único DP-01 Movimiento de Personal a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social) del mismo Departamento.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	9	Recibe el formato tramita y sella ante el IMSS la modificación del salario de acuerdo al procedimiento; una vez procesado dicho	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
		cambio, remite el formato	G/SAD1821/1018	
		original a la/el Jefa/ea del Departamento de Nóminas.		
Jefa/e de Departamento de nóminas	10	Recibe formato único DP-01 Movimiento de Personal y remite el original al Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional) del Departamento de Organización para que aplique el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional)	11	Recibe el formato DP-01 y aplica el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales, posteriormente lo devuelve a la/el Jefa/e de Departamento de nóminas.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de nóminas	12	Recibe el formato único DP-01 Movimiento de Personal, lo aplica en el Sistema SAP y remite a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo) de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Analista Consultiva/o A (Archivo)	13	Recibe el formato único DP-01 Movimiento de Personal e integra al expediente correspondiente de cada servidora/or pública/o.  Termina procedimiento.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

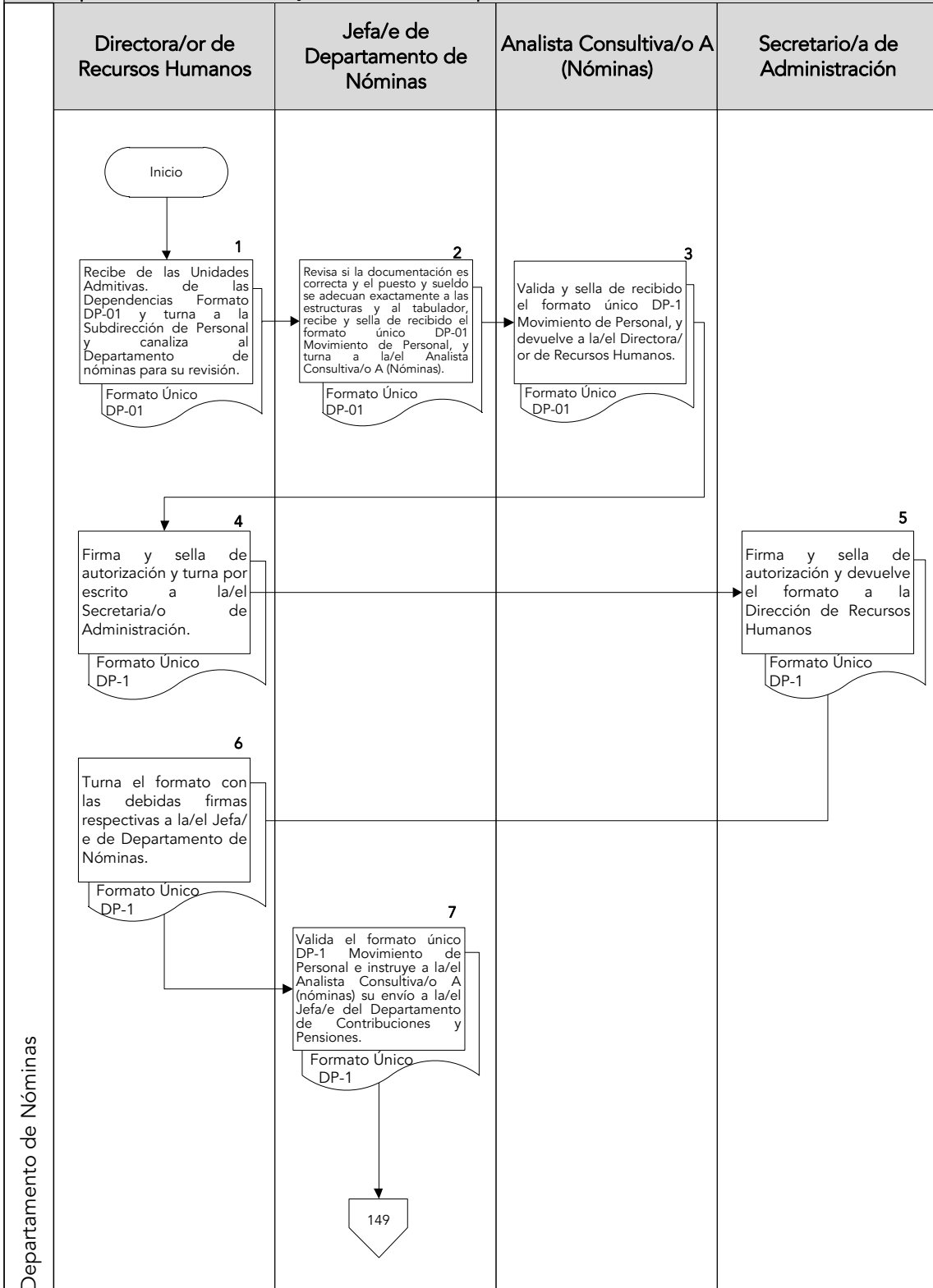
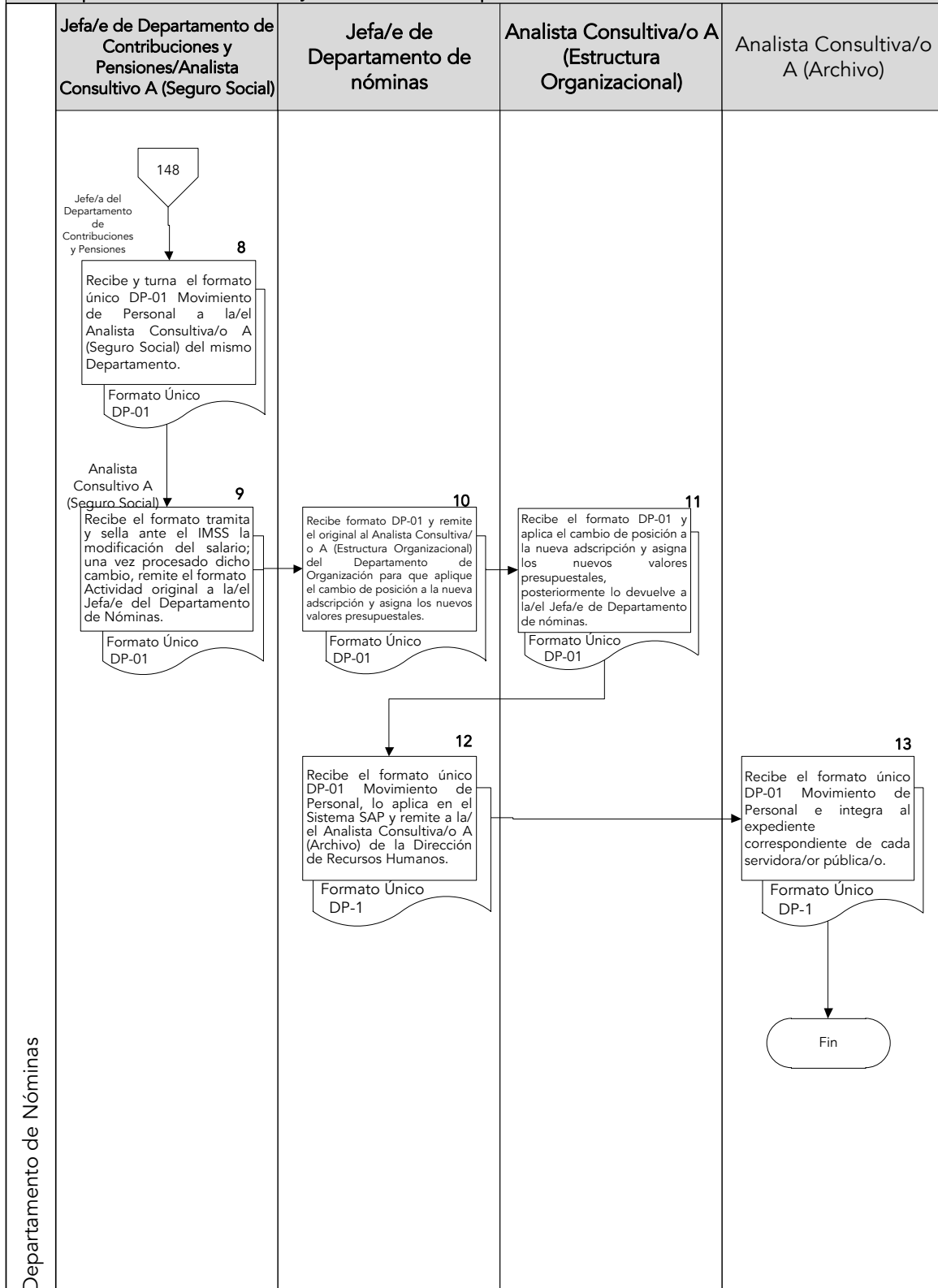










Diagrama de flujo del procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas		
<b>FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>		
		<b>No. Control</b> <input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
<b>TIPO DE NÓMINA:</b>	<b>BASE</b> <input type="radio"/>	<b>CONFIANZA</b> <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad o Municipio: _____	
R.F.C. _____	Código Postal: _____	
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____		
<b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b>		
<b>ALTA</b>		
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo _____	
<b>REINGRESO</b>		
Fecha: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo _____	
<b>BAJA</b>		
Fecha de Baja: _____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción <input type="radio"/> Otros: _____		
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>		
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____	Horario: _____	
Sueldo Anterior: \$ _____		
Sueldo Actual: \$ _____		
<b>III. OBSERVACIONES</b>		
<b>IV. DEPENDENCIA</b>		
<b>SOLICITA</b>	<b>REVISA</b>	<b>Vo. Bo.</b>
_____	_____	_____
<b>DIRECTOR (A) DEL ÁREA</b>	<b>TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)</b>	<b>TITULAR DE LA SECRETARÍA</b>
<b>V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>REVISA</b>	<b>AUTORIZA</b>	
_____	_____	
<b>DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>TITULAR DE LA SECRETARÍA</b>	
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	  
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas	
<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>	
El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.	
1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	
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	
<b>Sección II. Tipo de Movimiento</b> (Define el tipo de movimiento a realizar)	
<b>3. ALTA</b> 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.	
<b>4. REINGRESO</b> 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.	
<b>5. BAJA</b> 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.	
<b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b> 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.	
<b>Documentos que deberán anexarse:</b>	
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 Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla" 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	
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>	



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para cambio de adscripción del personal de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Aplicar los movimientos de personal en (SAP) que generen un cambio en las estructuras orgánicas de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Vigente), artículos 135 al 141.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracciones XII, XV, XIX y XX, artículo 17 fracción I y 18 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cambios de adscripción del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla se darán de acuerdo a las necesidades de las mismas, estando comprometida la Dirección de Recursos Humanos frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión,</li> </ol>

opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: *“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.*


2. Los formatos DP-01 de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) La/el Secretaria/o de Administración, como responsable de llevar el control y registro de las/os servidoras/es públicas/os que se encuentren al servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2) La/el Directora/or de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el sistema electrónico de control SAP. 3) La/el titular de la Dependencia que solicita, como responsable de dar visto bueno a los movimientos de personal. 4) La/el Directora/or o Enlace Administrativo, 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo.


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 la/el servidora/or pública/o, 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 la/el Secretaria/o de Administración, la/el Directora/or de Recursos Humanos, la/el Titular de la dependencia solicitante, la/el Directora/or o puesto homólogo del área solicitante, directora/or o enlace administrativo de la Dependencia solicitante.
5. Los formatos de DP-01 deberán ser entregados por la Dirección o Enlace Administrativo en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario de Nóminas vigente.
6. Los cambios de adscripción pueden ser solicitados por la/el Jefa/e inmediata/o de el/la **servidora/or pública/s**, la/el Jefa/e de Departamento, las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos, la/el Directora/or, la/el Secretaria/o o puesto homólogo de la Dependencia o Entidad, mismo que se encargará de llenar el formato correspondiente, signarlo, sellarlo y, remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos 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

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>detallado de los movimientos del personal, como son altas, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Dependencias y Entidades que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, durante la quincena correspondiente.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 días.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para cambio de adscripción del personal de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Recibe Formato único DP-01 Movimiento de Personal de las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades, firma y sella de autorización y turna a la/el Secretaria/o de Administración para su firma.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Secretaria/o de Administración	2	Firma y sella de autorización y turna el formato único DP-01 Movimiento de Personal a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/copia
Directora/or de Recursos Humanos	3	Recibe formatos único DP-01 Movimiento de Personal y turna a la/el Jefa/e del Departamento de Nóminas para el trámite siguiente.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	4	Remite formatos único DP-01 movimiento de personal a la/el Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional) del Departamento de Organización para que aplique el cambio de adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional)	5	Recibe, realiza los cambio y devuelve formato único DP-01 Movimiento de Personal a la/el Jefa/e del Departamento de nóminas para su aplicación en SAP.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	6	Recibe formato único DP-01 Movimiento de Personal y aplica en el sistema SAP, e instruye a la/el Analista Consultiva/o A de Departamento de Nóminas su registro.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Nóminas)	7	Relaciona los formatos único DP-01 Movimiento de Personal recibidos y entrega a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Archivo)	8	Recibe los formatos único DP-01 Movimiento de Personal e integra al expediente correspondiente de cada servidora/or pública/o.  Termina procedimiento.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

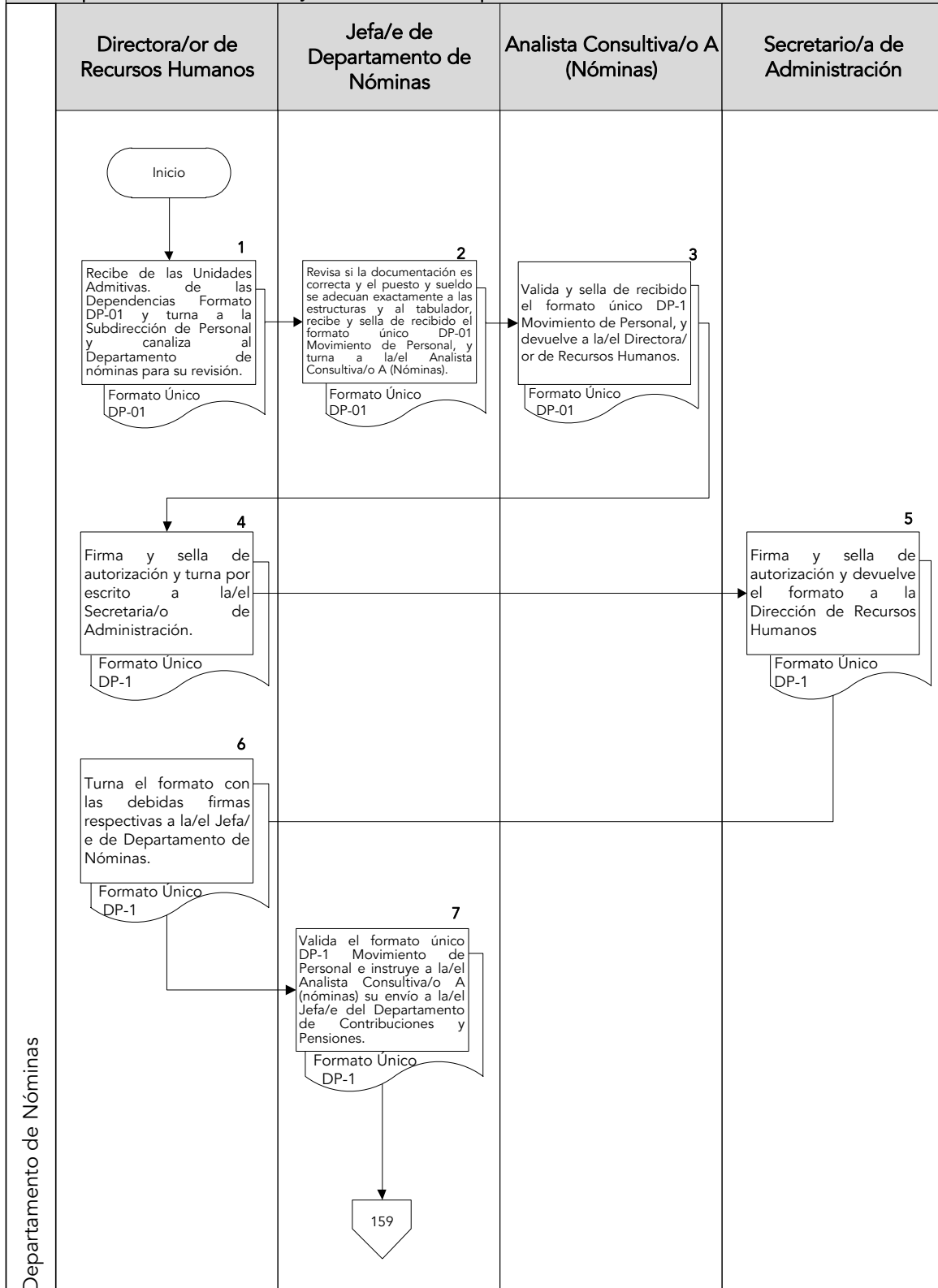
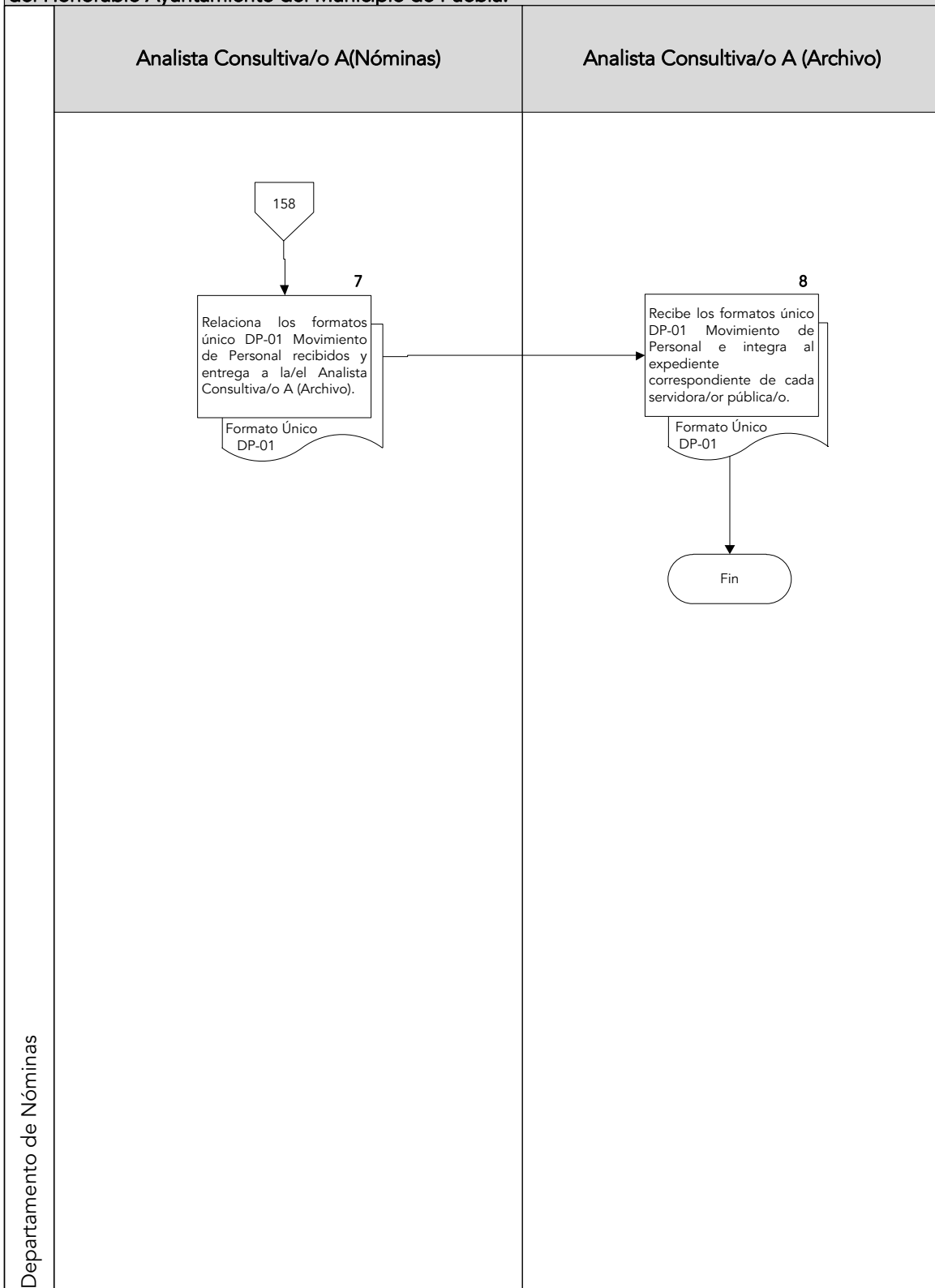


Diagrama de flujo del procedimiento para cambio de adscripción del personal de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.





**FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

No. Control

**I. DATOS GENERALES**

TIPO DE NÓMINA:

 BASE 

 CONFIANZA 

 Nombre: \_\_\_\_\_  
 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: \_\_\_\_\_

**II. TIPO DE MOVIMIENTO**
**ALTA**

 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del lugar de trabajo \_\_\_\_\_

**REINGRESO**

 Fecha: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del lugar de trabajo \_\_\_\_\_

**BAJA**

 Fecha de Baja: \_\_\_\_\_  
 Causa:  Renuncia Voluntaria  Acta Administrativa  Acta de Defunción 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

REVISAS

Vo. Bo.

DIRECTOR (A) DEL ÁREA

TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

TITULAR DE LA SECRETARÍA

**V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**


REVISAS





AUTORIZA


 DIRECTOR (A) DE RECURSOS  
 HUMANOS

TITULAR DE LA SECRETARÍA


FORM.001-G/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	  	Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas
<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>		
El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.		
1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)		
<b>Sección I. Datos Generales</b>		
<b>Claves de campos</b>		
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 Código postal del domicilio del trabajador/a l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a ll Correo Electrónico		
<b>Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)</b>		
<b>3. ALTA</b> 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.		
<b>4. REINGRESO</b> 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.		
<b>5. BAJA</b> 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.		
<b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b> 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.		
<b>Documentos que deberán anexarse:</b>		
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 Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla" 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		
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar de alta las/os servidora/es públicas/os de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el SAP.
<b>Objetivo:</b>	Ingresar en tiempo y forma los movimientos del personal de nuevo ingreso para el pago de su remuneración en SAP.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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, 9 y 10.</p> <p>Ley del Seguro Social, artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1, fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</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 (Vigente).</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Vigente), artículo 135 al 148.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracciones XII, XIII y XIV, 17 fracción I y 18 fracción I.</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Los formatos DP-01 de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) La/el Secretaria/o de Administración, como responsable de llevar el control y registro de las/os servidoras/es públicas/os que se encuentren al servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2) La/el Directora/or de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el sistema electrónico de control SAP. 3) El/la titular de la Dependencia que solicita, como responsable de dar visto bueno a los movimientos de personal. 4) Dirección o Enlace Administrativo de las Dependencias y Entidades como responsables de gestionar todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>3. La Dirección de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en coordinación con las demás Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo.</li> <li>4. En la contratación del personal, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Dirección o Enlace Administrativo de las Dependencias y Entidades están comprometidos frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad</li> </ol>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: *“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”* sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

5. La/el candidata/o aspirante a ocupar un puesto en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberá contar con el resultado de la evaluación del perfil requerido y con la documentación legible siguiente:

- 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


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>6. La Dirección de Recursos Humanos remitirá a Contraloría Municipal 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 el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, durante la quincena correspondiente.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


**Descripción del Procedimiento:** Para dar de alta las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el SAP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directoras/es o o Enlaces Administrativos de las Dependencias	1	Envía por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración el formato único DP-01 movimiento de personal anexando los documentos solicitados y turna a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Oficio/ formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia
Jefa/e de Departamento de Nóminas	2	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal, 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 único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Nóminas)	3	Revisa si la documentación es correcta, puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y tabulador y sella de recibido el formato único DP-01 movimiento de personal, turna a la/el Directora/or de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Originales/copias


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	4	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal, firma y sella de autorización y turna a la/el Secretaria/o de Administración.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Secretaria/o de Administración	5	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal, firma y sella de autorización y turna el formato a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original/copia
Directora/or de Recursos Humanos	6	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y turna el formato con las debidas firmas respectivas a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original/copia
Jefa/e de Departamento de Nóminas	7	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal e instruye a la/el Analista Consultiva/o A (Nóminas).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Analista Consultiva/o A de Departamento de Nóminas	8	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal, asigna número de control y lo remite a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original



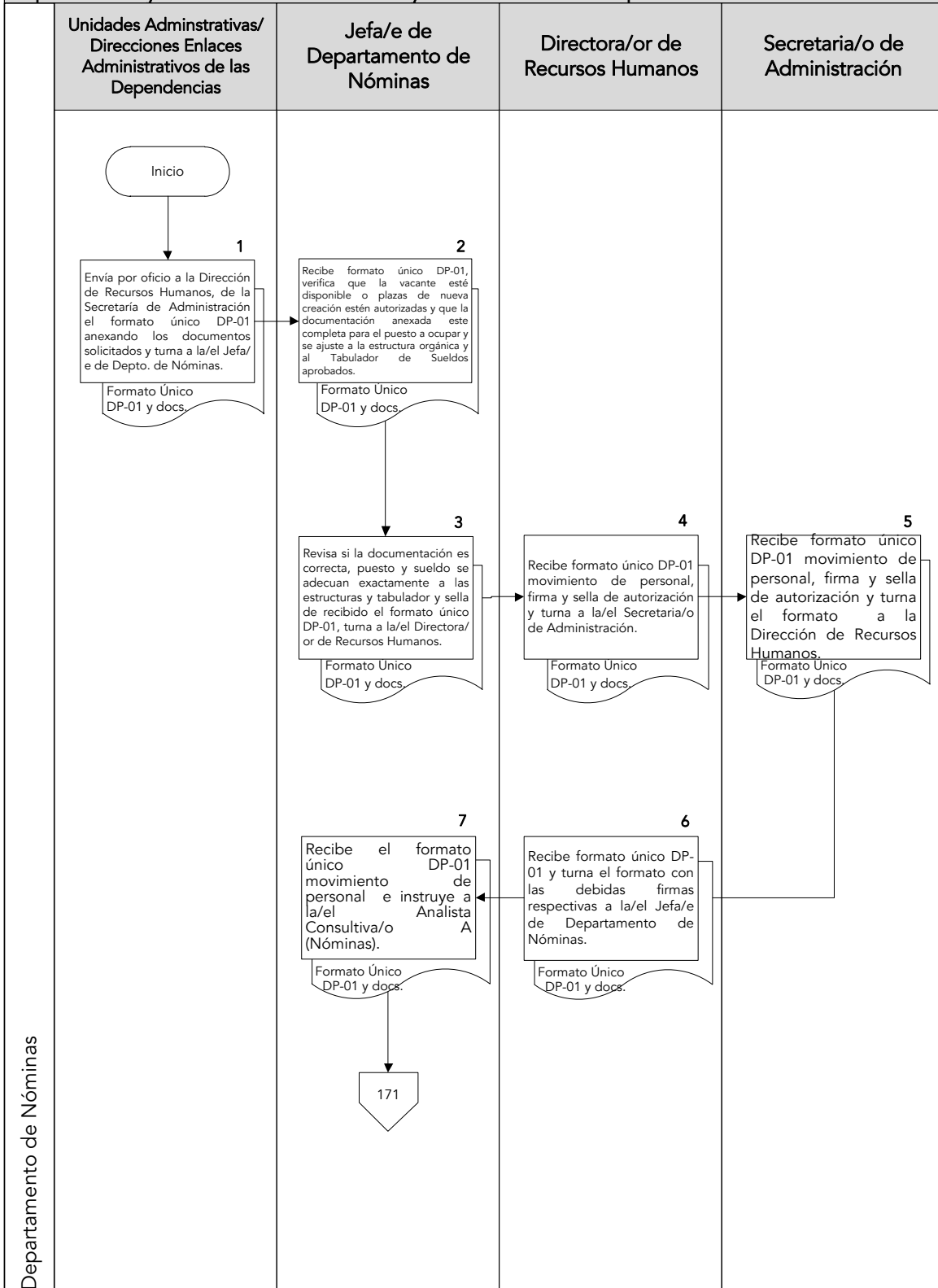
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones	9	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	10	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal, verifica si la/el servidora/or pública/o ya está dado de alta en el Seguro Social, si no lo está procede a darlo de alta y devuelve el formato a la/el Jefa/a de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original/original en archivo electrónico
Jefa/e del Departamento de Nóminas	11	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y turna a la Jefa/e de de Departamento de Organización y este lo turna a la/el Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional)	12	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y crea o modifica la posición al departamento y puesto correspondiente y asigna los nuevos valores presupuestales posteriormente devuelve a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original

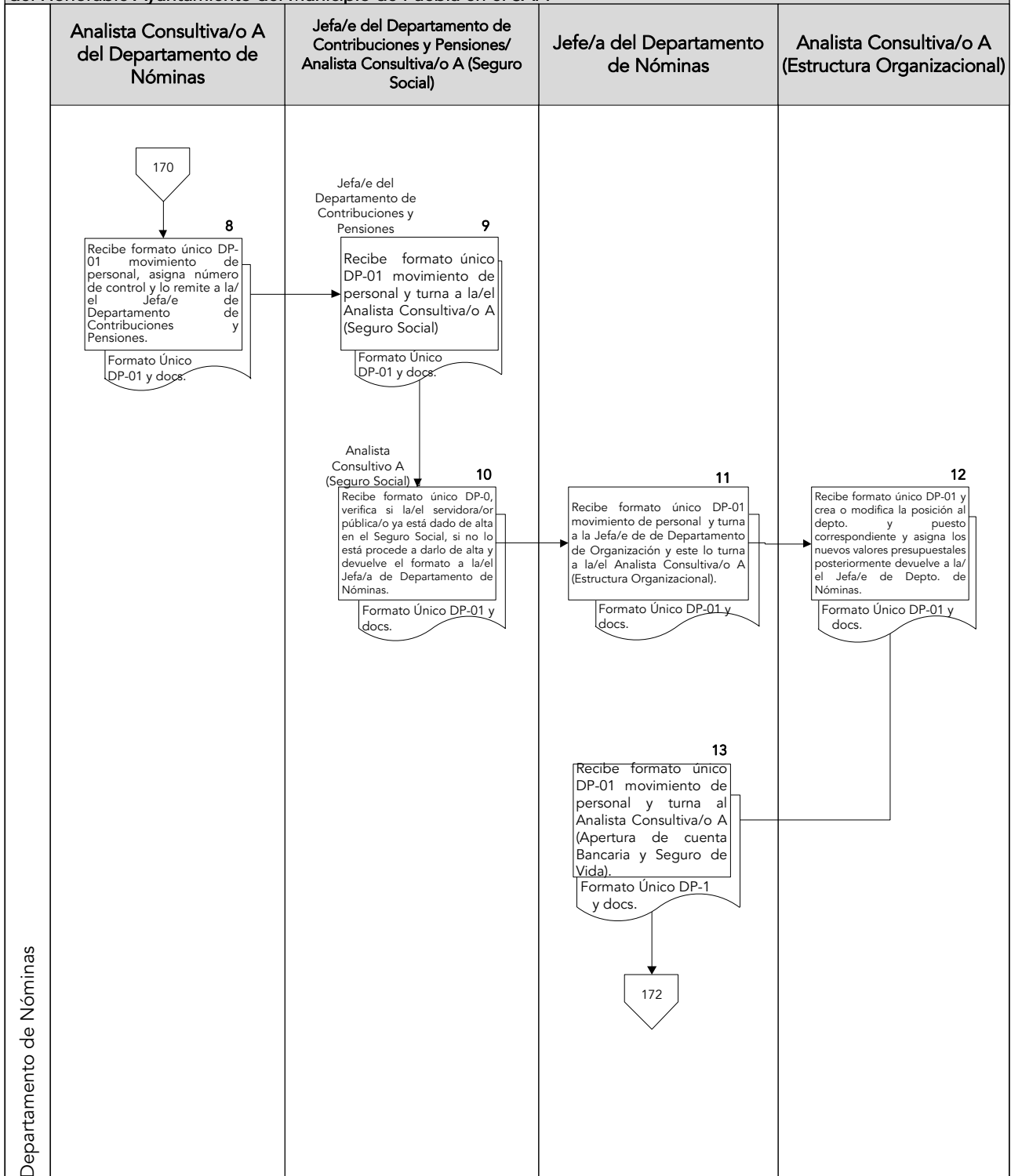
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefe/a del Departamento de Nóminas	13	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y turna al Analista Consultivo A (Apertura de cuenta Bancaria y Seguro de Vida).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Apertura de cuenta Bancaria y Seguro de Vida)	14	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y procede a dar de alta en el Sistema de Bancos para la apertura de cuenta bancaria, y devuelve a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	15	Recibe formato DP-01, e instruye al Analista Consultiva/o A (Nóminas) su aplicación en el sistema de nóminas SAP para efectos del pago quincenal.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Nóminas)	16	Aplica en el sistema de nóminas SAP y remite el formato único DP-01 movimiento de personal y los documentos a la/el Analista Consultiva/o A(Archivo).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Archivo)	17	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y anexa al nuevo expediente personal.  Termina procedimiento.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para dar de alta las/os servidora/es públicas/os de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el SAP.

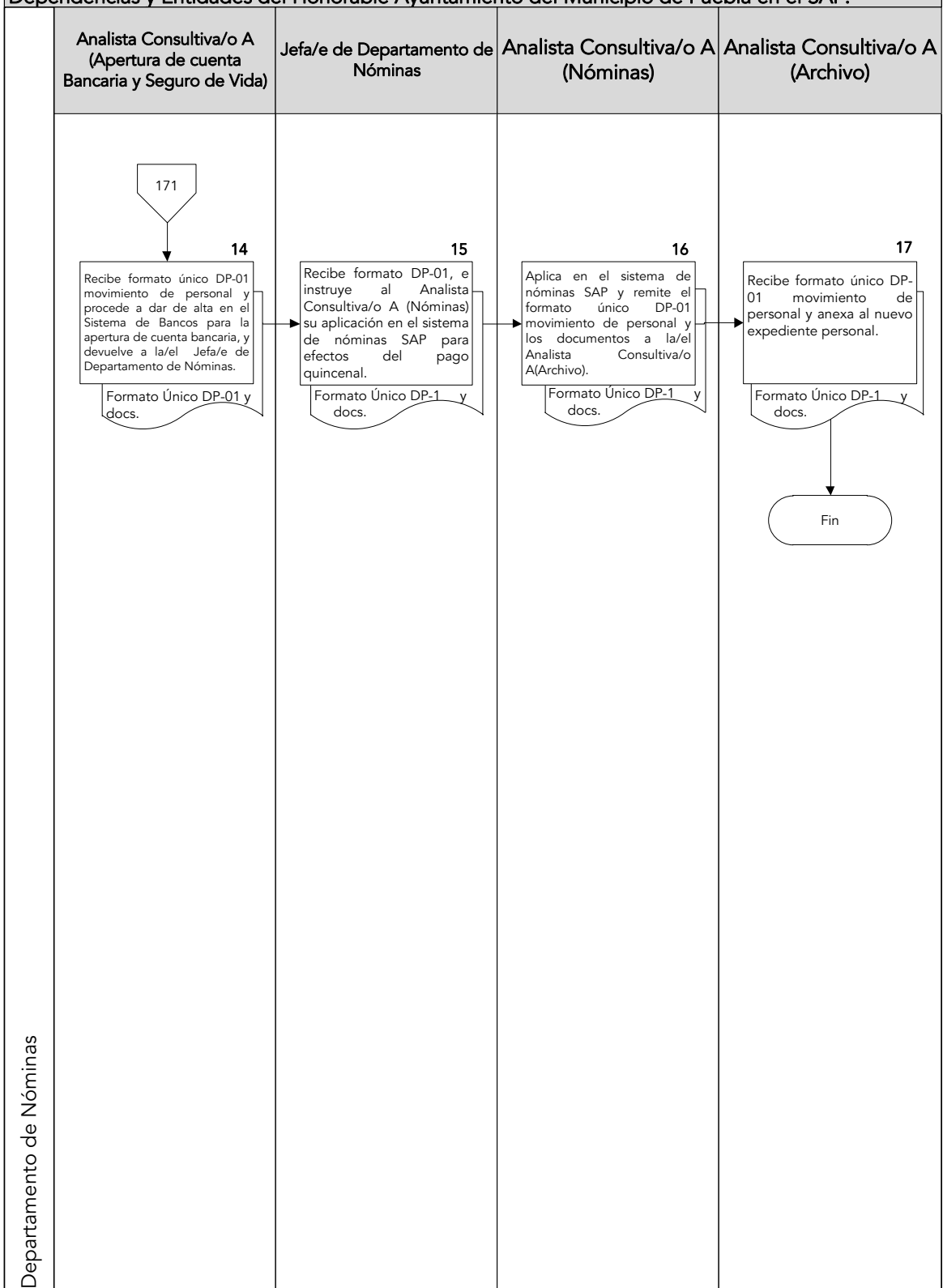


## Diagrama de flujo del procedimiento para dar de alta las/os servidora/es públicas/os de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el SAP.









Departamento de Nóminas


**Diagrama de flujo del procedimiento para dar de alta las/os servidora/es públicas/os de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el SAP.**









Departamento de Nóminas

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas		
<b>FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>		
		<b>No. Control</b> <input type="text"/>
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
<b>TIPO DE NÓMINA:</b> _____		<b>BASE:</b> <input type="radio"/>
<b>CONFIANZA:</b> <input type="radio"/>		
Nombre: _____		Domicilio: _____
Fecha de Nacimiento: _____		Colonia: _____
CURP: _____		Ciudad o Municipio: _____
R.F.C. _____		Código Postal: _____
Afiliación al IMSS: _____		Teléfono: _____
Estado Civil: _____		Correo Electrónico: _____
Grado de Estudios: _____		
<b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b>		
<b>ALTA</b>		
Fecha de Ingreso: _____		Departamento: _____
Puesto: _____		Horario: _____
Secretaría: _____		Sueldo: \$ _____
Dirección: _____		Domicilio del lugar de trabajo: _____
<b>REINGRESO</b>		
Fecha: _____		Departamento: _____
Puesto: _____		Horario: _____
Secretaría: _____		Sueldo: \$ _____
Dirección: _____		Domicilio del lugar de trabajo: _____
<b>BAJA</b>		
Fecha de Baja: _____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria	<input type="radio"/> Acta Administrativa	<input type="radio"/> Acta de Defunción
Otros: _____		
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>		
Fecha: _____		Depto. Anterior: _____
Puesto Anterior: _____		Depto. Actual: _____
Puesto Actual: _____		Horario: _____
Sueldo Anterior: \$ _____		
Sueldo Actual: \$ _____		
<b>III. OBSERVACIONES</b>		
<b>IV. DEPENDENCIA</b>		
SOLICITA	REVISAS	Vo. Bo.
_____	_____	_____
DIRECTOR (A) DEL ÁREA	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	TITULAR DE LA SECRETARÍA
<b>V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		
REVISAS	AUTORIZA	
_____	_____	
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA SECRETARÍA	
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>		


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	   
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas	
<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>	
El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.	
1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	
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 Código postal del domicilio del trabajador/a l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a ll Correo Electrónico	
<b>Sección II. Tipo de Movimiento</b> (Define el tipo de movimiento a realizar)	
<b>3.ALTA</b> 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.	
<b>4. REINGRESO</b> 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.	
<b>5. BAJA</b> 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.	
<b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b> 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.	
<b>Documentos que deberán anexarse:</b>	
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 Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i <b>"No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravedad y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla"</b> 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	
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>	


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar de baja a las/os servidoras/es publicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Desincorporar del Sistema de Nómina a las/os ex servidoras/es públicas/os que se han separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 (vigente), Artículos 135 al 141.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracciones XII, XV y XVII, 17 fracción I y 18 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. La Dirección de Recursos Humanos vigilará que los formatos DP-01 de baja se encuentren debidamente autorizados mediante la firma de: La/el Secretaria/o de Administración, como responsable de llevar el control y registro de las/os servidoras/es públicas/os que se encuentren al servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2) La/el Directora/or de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el sistema electrónico de control SAP. 3) La/el titular de la Dependencia que solicita, como responsable de dar visto bueno a los movimientos de</p>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>personal. 4) Directora/or ó Enlace Administrativo de las diferentes Dependencias como responsables de gestionar todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>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 el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, durante la quincena correspondiente.</p> <p>3. El Formato DP-01 de Movimiento de Personal mediante el cual se tramita la baja de personal que remiten las Dependencias deberán estar debidamente requisitados y la/el Directora/or o Enlace Administrativa deberá anexar el formato vigente, documento mediante el que se certifica que la/el servidora/or pública/o 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>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	9 días.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
	<b>Dirección de Recursos</b>	Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
	<b>Humanos</b>	Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para dar de baja a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias	1	Envía a la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración el formato único DP-01 movimiento de personal, anexando los documentos solicitados.	Oficio/ Memorando/ formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ documentos	Original/copia
Jefa/e de Departamento de Nóminas	2	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y documentos anexos, verifica que se haya llenado de forma correcta el formato y los documentos y lo turna a la/el Directora/or de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original/copia
Directora/or de Recursos Humanos	3	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal, firma y sella de autorización y turna a la/el Secretaria/o de Administración.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original/copia
Secretaria/o de Administración	4	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal, firma y sella de autorización y turna el formato a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original/copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	5	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y turna con las debidas firmas respectivas a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original/copia
Jefa/e de Departamento de Nóminas	6	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y verifica para efectos del finiquito que la/el ex servidora/or pública/o no adeude firmas a la nómina o sea deudor alimenticio.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
	7	Solicita por escrito y vía telefónica a través de su unidad administrativa la/el ex servidora/or pública/o que acuda a firmar las nóminas faltantes y se gira oficio a la autoridad correspondiente para hacer de su conocimiento su baja.	Oficio	Original
	8	Turna solicitud de finiquito a la/el Analista Consultiva/o A (Finiquito) para efectos de otorgar el finiquito a la/el ex servidora/or pública/o	Solicitud	Original
Analista Consultiva/o A (Finiquito)	9	Recibe solicitud e inicia trámites correspondientes al finiquito de la/el ex servidora/or pública/o.	Solicitud	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Nóminas	10	Recibe movimiento de baja y remite a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones	11	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal movimiento de baja y remite a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro social).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018/ Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	12	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal y captura los datos de la/el ex servidora/or pública/o en el sistema EDC-IDSE (Nombre, Número de Seguro Social, Fecha de Baja).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/original en archivo electrónico
	13	Envía la información de las bajas del IMSS por medio del Sistema EDC-IDSE a través de la empresa Carvajal Tecnología y Servicios S.A	Información	Archivo electrónico
Levicom Sistemas	14	Recibe la información y la canaliza al IMSS y envía recibo de recepción de documentos a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social).	Recibo	Archivo electrónico Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	15	Imprime comprobante de envío de recepción de movimientos, por parte de la empresa Levicom Sistemas, Carvajal Tecnología y Servicios S.A de C.V el cual cuenta con fecha, hora de proceso, número de folio.	Comprobante	Original en archivo electrónico
Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS	16	Recibe movimientos de baja de personal y envía a la empresa Levicom Carvajal Tecnología y Servicios S.A de C.V la respuesta de las bajas mediante el formato AFIL-IDSE 03.	Formato AFIL-IDSE 03	Archivo electrónico
LevicomSistem Carvajal Tecnología y Servicios	17	Recibe el formato AFIL-IDSE 03 y lo envía a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	Formato AFIL-IDSE 03	Archivo electrónico
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	18	Recibe formato AFIL-IDSE 03 y verifica si los movimientos de baja fueron aceptados.	Formato AFIL-IDSE 03	Archivo electrónico
	19	Captura las bajas en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación).		
	20	Archiva copia temporalmente el formato único DP-01 movimiento de personal de baja de cada servidora/or pública/o en el expediente personal del área de Seguro Social y remite original del formato DP-01 a la/el Jefa/e de Departamento de Nomina.	Expediente/ Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Nomina	21	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal de baja e instruye a la/el Analista Consultiva/o A (Nómina), su aplicación en el Sistema SAP.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Nómina)	22	Aplica la baja en el Sistema SAP y turna el formato único DP-01 movimiento de personal a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo).	Formato DP-01 FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Archivo)	23	Recibe formato único DP-01 movimiento de personal de baja, identificada, archiva definitivamente y retira de los archiveros el expediente del personal activo.  Termina Procedimiento.	Formato DP-01 FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para dar de baja a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

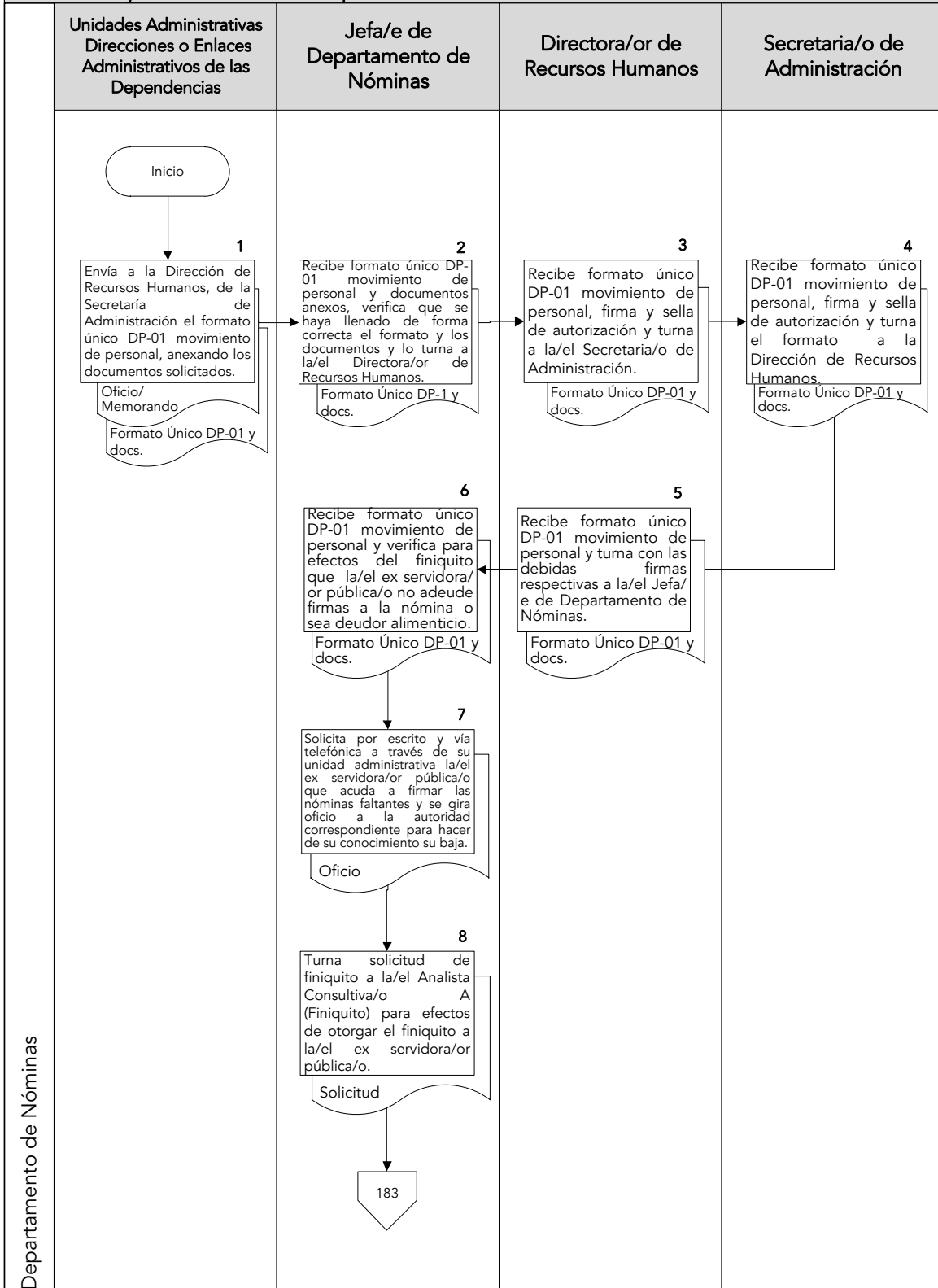
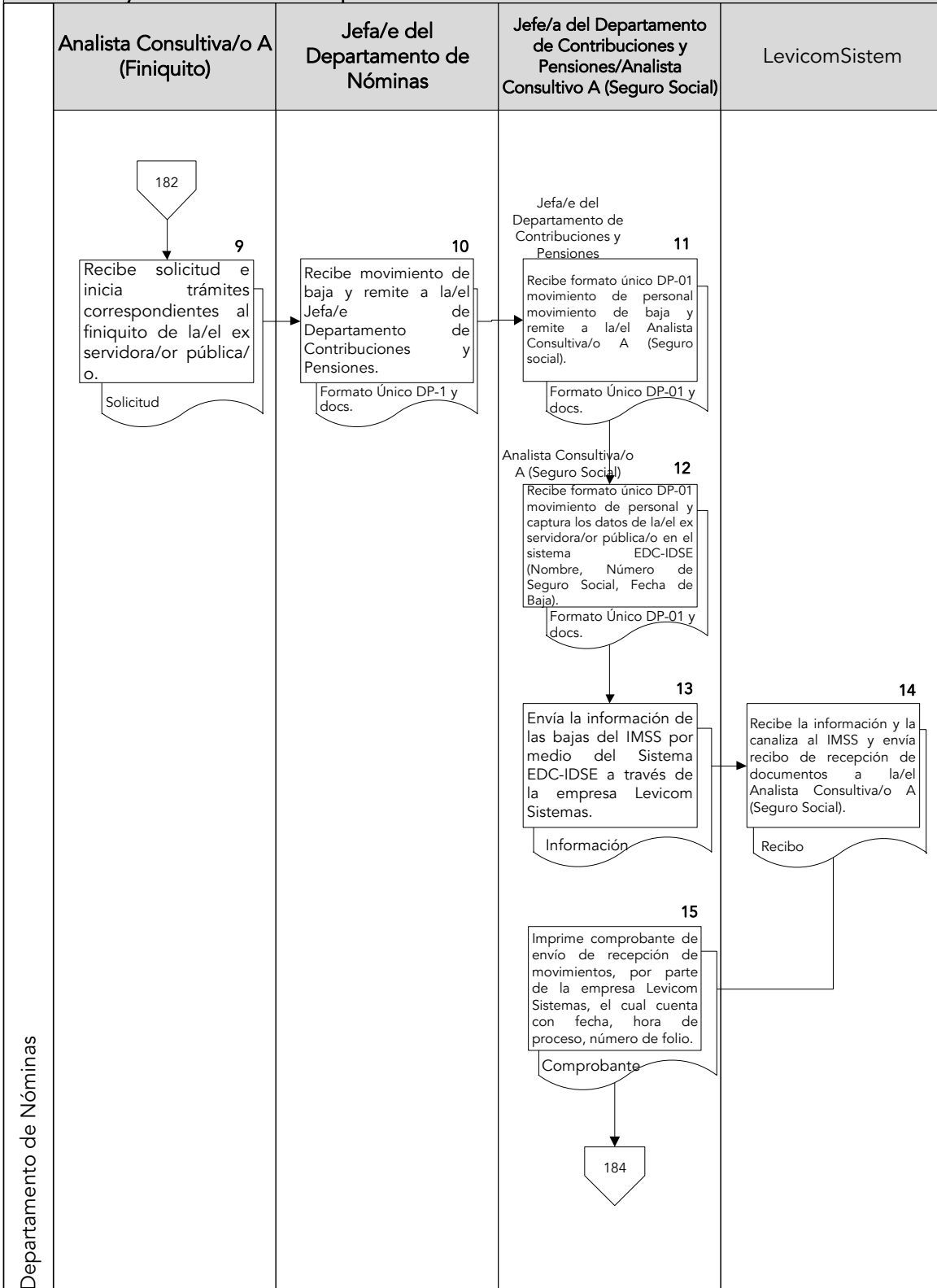
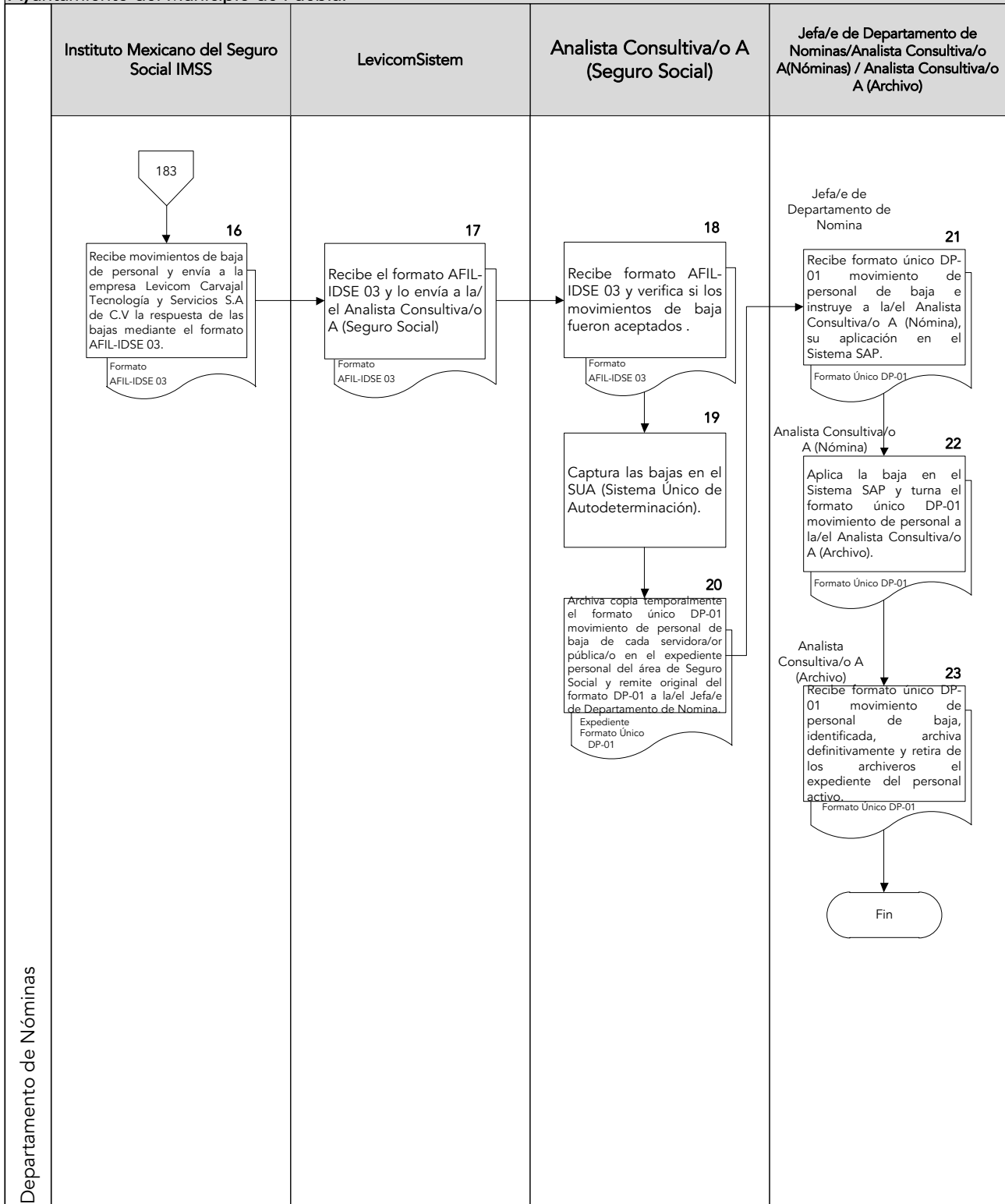


Diagrama de flujo del procedimiento para dar de baja a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.





**Diagrama de flujo del procedimiento para dar de baja a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**



**FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

No. Control

**I. DATOS GENERALES**

TIPO DE NÓMINA:

BASE

CONFIANZA

Nombre: \_\_\_\_\_  
 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: \_\_\_\_\_

**II. TIPO DE MOVIMIENTO**

**ALTA**

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

**REINGRESO**

Fecha: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

**BAJA**

Fecha de Baja: \_\_\_\_\_  
 Causa:  Renuncia Voluntaria  Acta Administrativa  Acta de Defunción 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





AUTORIZA


\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS





\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA SECRETARÍA


FORM.001-G/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	  
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas	
<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>	
El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.	
1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	
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	
<b>Sección II. Tipo de Movimiento</b> (Define el tipo de movimiento a realizar)	
<b>3.ALTA</b> 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.	
<b>4. REINGRESO</b> 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.	
<b>5. BAJA</b> 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.	
<b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b> 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.	
<b>Documentos que deberán anexarse:</b>	
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 Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla" 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	
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas				
<b>FORMATO ÚNICO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS</b>				
<b>Área de Procedencia:</b> _____				
<b>Asunto o Tipo de Documento:</b> _____				
Núm. Consecutivo	Núm. de Expediente	Núm. de Control	Nombre de la/el Trabajadora /or (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))	
<b>ENTREGA</b>			<b>RECIBE</b>	
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO	
<b>FORM.014- F/SAD1821/1018</b>				

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento 21:</b>	Procedimiento para el cálculo del pago de bono anual y su aplicación en el Sistema de Nómina.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar en tiempo y forma a las/los servidoras/es públicas/os al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla la prestación correspondiente al Pago del Bono Anual.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 167.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, capítulo XII, cláusula 80 fracción VIII.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Vigente), artículos 135-141.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracciones XIII y XV, 17 fracción I y 18 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. El Pago de Bono Anual para las/los servidoras/es públicas/os de confianza queda sujeto a la disponibilidad presupuestal de las Dependencias que determina la Tesorería Municipal.</li> <li>3. El cálculo del monto correspondiente al Pago de Bono Anual para las/los servidoras/es públicas/os de base será bajo los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 30 días sobre salario base.</li> <li>b) 30 días sobre compensaciones (Aportación de Seguridad Social).</li> </ol> </li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>c) 30 días sobre canasta básica</p> <p>d) 30 días sobre ayuda de transporte</p> <p>4. El cálculo para el pago del Bono se realizará únicamente a las/los servidoras/es públicas/os de base que se encuentren activos en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, sin que repercuta la fecha de ingreso.</p> <p>5. Esta prestación se pagará en forma proporcional a la/el servidora/or pública/o que se encuentre de licencia sin goce de sueldo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 días hábiles.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


**Descripción del Procedimiento:** Para el cálculo del pago de bono anual y su aplicación en el sistema de nómina

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Nóminas	1	Elabora el padrón por Dependencias y/o entidades de las/os servidoras/es públicas/os que se hacen acreedores al pago de dicha prestación.	Padrón	Original
	2	Elabora un listado conforme al tabulador derivado de las revisiones contractuales anuales, una vez identificados las/os servidoras/es públicas/os de base de cada dependencia y/o entidad.	Listado	Original
	3	Envía el cálculo del bono anual a la Dirección de Recursos Humanos para verificar si el cálculo es correcto.	Cálculo	Original
Directora/or de Recursos Humanos	4	Recibe cálculo y lo revisa. • Si el cálculo es correcto continúa en la actividad Núm. 7, en caso contrario:	Cálculo	Original
	5	Reenvía el cálculo a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas para su corrección.	Cálculo	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	6	Recibe el cálculo, lo corrige y lo envía nuevamente a Dirección de Recursos Humanos.	Cálculo	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	7	Autoriza el cálculo del bono anual y lo envía por medio de oficio a la Tesorería Municipal para que programe las erogaciones correspondientes.	Cálculo/oficio	Original/copia
Tesorerera/o Municipal	8	Recibe cálculo de bono anual, oficio y programa las erogaciones correspondientes y envía por medio de oficio a la/el Directora/or de Recursos Humanos el cálculo para su aplicación.	Cálculo/oficio	Original/copia
Directora/or de Recursos Humanos	9	Recibe oficio y el cálculo del bono y envía a la/el Subdirectora/or de Personal para que ordene su aplicación.	Cálculo	Archivo electrónico
Subdirectora/or de Personal	10	Recibe cálculo de bono e instruye a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas su aplicación en sistema SAP.	Cálculo	Archivo electrónico
Jefa/e del Departamento Nóminas	11	Recibe el cálculo e instruye a la/el Analista Consultiva/o A (Nómina) su aplicación en el Sistema de Nóminas SAP.	Cálculo	Archivo electrónico
Analista Consultiva/o A (Nóminas)	12	Aplica el cálculo de bono anual en el Sistema de Nóminas SAP.	Cálculo	Archivo electrónico
Jefa/e de Departamento Nóminas	13	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 a la/el el Tesorerera/o Municipal.	Oficio/código	Original/archivo electrónico



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Tesorera/o Municipal	14	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 las/os servidoras/es públicas/os.	Oficio/ código	Original/ archivo electrónico
Jefa/e de Departamento Nóminas	15	Recaba acuse de recibo e integra en expediente correspondiente y archiva.  Termina procedimiento.	Recibo/ expediente	Original/ copia

**Diagrama de flujo del procedimiento para el cálculo del pago de bono anual y su aplicación en el sistema de nómina**

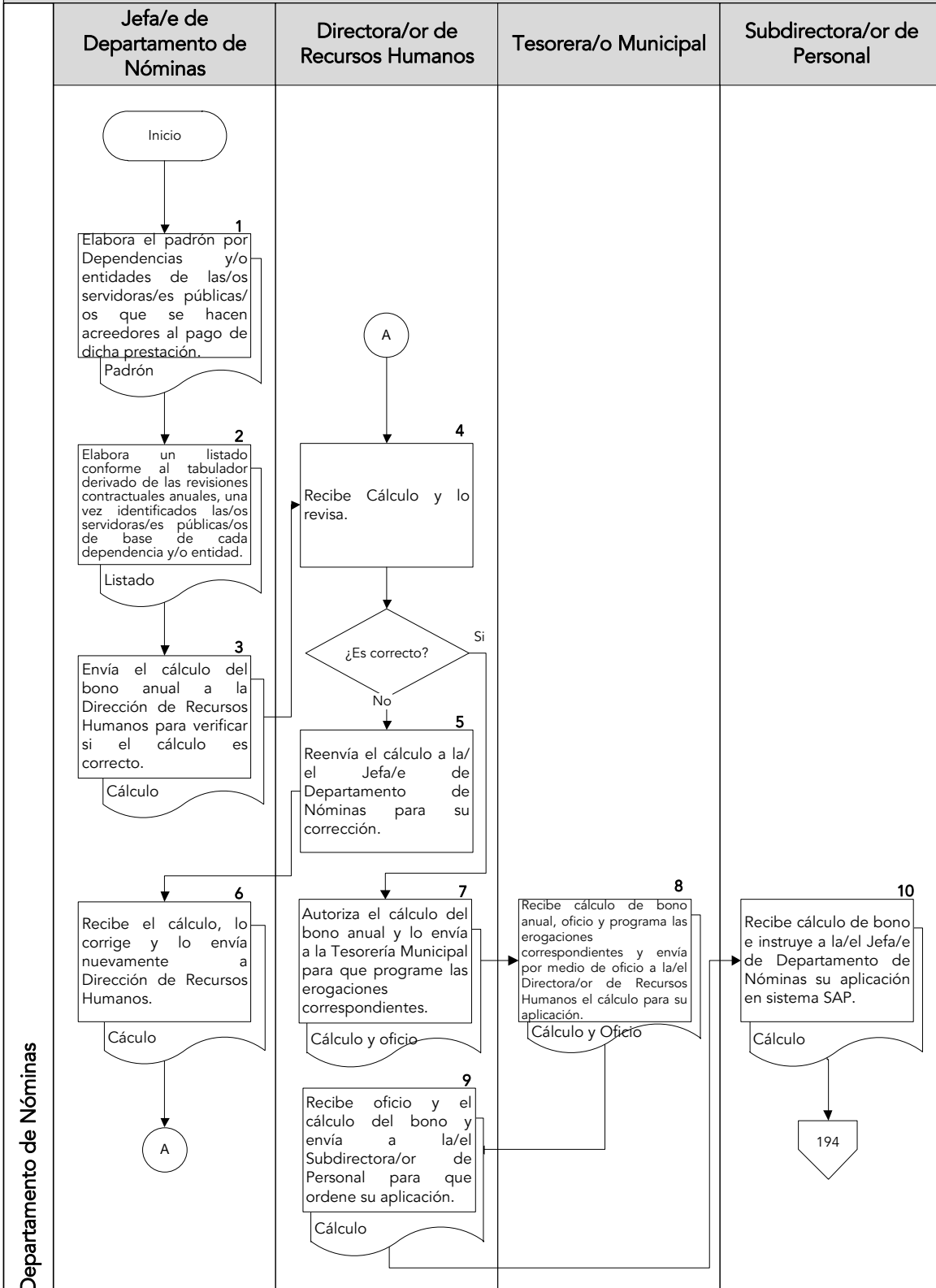
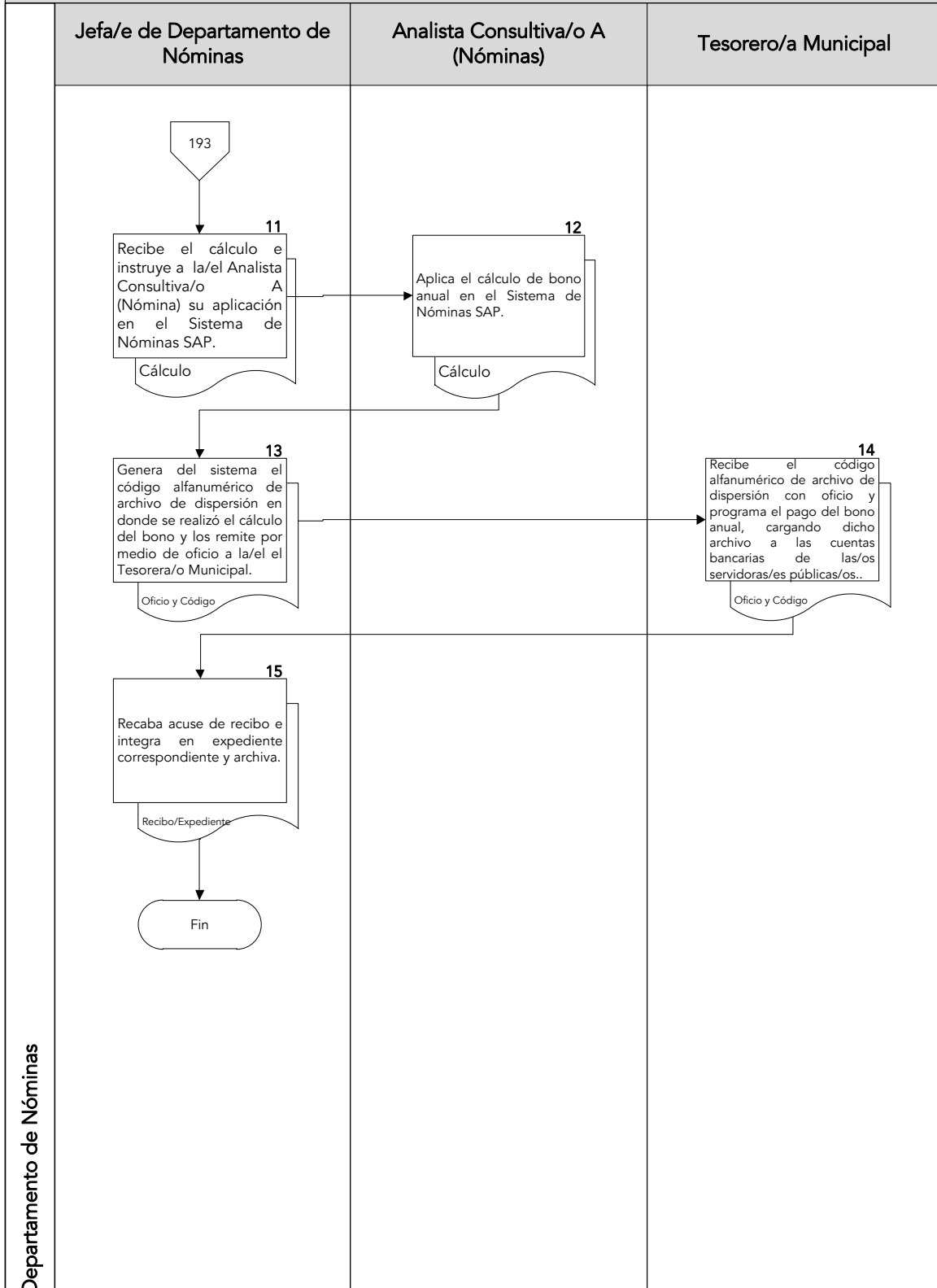




Diagrama de flujo del procedimiento para el cálculo del pago de bono anual y su aplicación en el sistema de nómina




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar en tiempo y forma a las/os servidoras/es públicas/os adscritos a las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla la prestación correspondiente al pago de aguinaldo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículo 87.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, capítulo 8, fracciones IX y X.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Vigente), artículos 135-141.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículos 15 fracciones XIII y XV, 17 fracción I y 18 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las/os servidoras/es públicas/os 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.</li> <li>2. El Aguinaldo se pagará de manera proporcional al tiempo laborado.</li> <li>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.</li> <li>4. La Dirección de Recursos Humanos esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: <i>“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”</i> sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Instruye mediante memorando a la/el Subdirectora/or de Personal se programen los pagos del aguinaldo anual de las/os servidoras/es públicas/os al servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los tiempos establecidos y con los importes que correspondan.	Memorando	Original/2 copias
Subdirectora/or de Personal	2	Recibe memorando, sella de recibido y lo remite a la/el Jefa/e del Departamento de Nóminas.	Memorando	Original/copia
Jefa/e del Departamento de Nómina	3	Recibe memorando y verifica en el Sistema SAP de nóminas las fechas de ingreso reales de cada uno de las/os servidoras/es públicas/os.	Memorando	Original
	4	Realiza el cálculo del pago de aguinaldo en el sistema SAP.		
	5	Remite el cálculo a la/el Subdirectora/or de Personal.	Cálculo	Archivo electrónico
Subdirectora/or de Personal	6	Recibe cálculo y revisa. Si el cálculo es correcto continúa en la actividad Núm. 8, en caso contrario:	Cálculo	Archivo electrónico
	7	Regresa a la/el Jefa/e del Departamento de Nómina para su corrección.	Cálculo	Archivo electrónico


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Subdirectora/or de Personal	8	Remite el calculo a la/el Directora/or de Recursos Humanos para su autorización y visto bueno.	Cálculo	Archivo electrónico
Directora/or de Recursos Humanos	9	Recibe el cálculo y da su visto bueno, remite nuevamente a la/el Subdirectora/or de Personal.	Cálculo	Archivo electrónico
Subdirectora/or de Personal	10	Recibe cálculo y remite al Jefa/e de Departamento de Nómina.	Cálculo	Archivo electrónico
Jefa/e de Departamento de Nómina	11	Recibe el cálculo autorizado de todas las Dependencias Municipales y genera código alfanumérico de archivo de dispersión con el cálculo de nómina.	Cálculo	Archivo Electrónico
	12	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/ código	Original/ original en archivo digital
Tesorerera/o Municipal	13	Recibe oficio y código alfanumérico de archivo dispersión y sellan de recibido.	Oficio/ Código	Original/ original en archivo digital
	14	Programan el pago del aguinaldo cargando código alfanumérico de archivo de dispersión a las cuentas bancarias.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Nómina	15	Imprime nómina y tickets de pago de las/os servidoras/es públicas/os y los remite a la/el Subdirectora/or de Personal.	Nómina/ tickets	Original
Subdirectora/or de Personal	16	Recibe nómina, tickets de pago de las/os servidoras/es públicas/os y remite mediante oficio a las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos para su firma de recibo y entrega.	Nómina/ tickets/ oficio	Original/ copia
Directora/or ó Enlace Administrativo de las Dependencias	17	Recibe de la Subdirección de Personal la nómina y tickets de pago para la firma de la la/el servidora/or pública/o.	Nómina/ tickets/ oficio	Original/ copia
	18	Remite mediante oficio, la nómina firmada o no, así como los tickets que faltaron de firmar, a la Dirección de Recursos Humanos después de 5 días.	Nómina/ tickets/ oficio	Original/ copia
Directora/or de Recursos Humanos	19	Recibe oficio, nómina y los tickets de pago y entrega a la/el Subdirectora/or de Personal.	Nómina/ tickets/ oficio	Original/copia
Subdirectora/or de Personal	19	Recibe la nómina y los tickets y sella de recibido el oficio.	Nómina tickets/oficio	Original/copia
	20	Remite a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo) la nómina y los tickets para su guarda y custodia.	Nómina tickets/oficio	Original/copia



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Archivo)	21	Recibe nómina y tickets y registra la fecha en el de Nóminas de las Dependencias.	Nómina tickets	Original/copia
	22	Coloca en los archivos de Nóminas de las Dependencias la nómina con los tickets.  Termina procedimiento.	Nómina/tickets	Original/copia

**Diagrama de flujo del procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.**

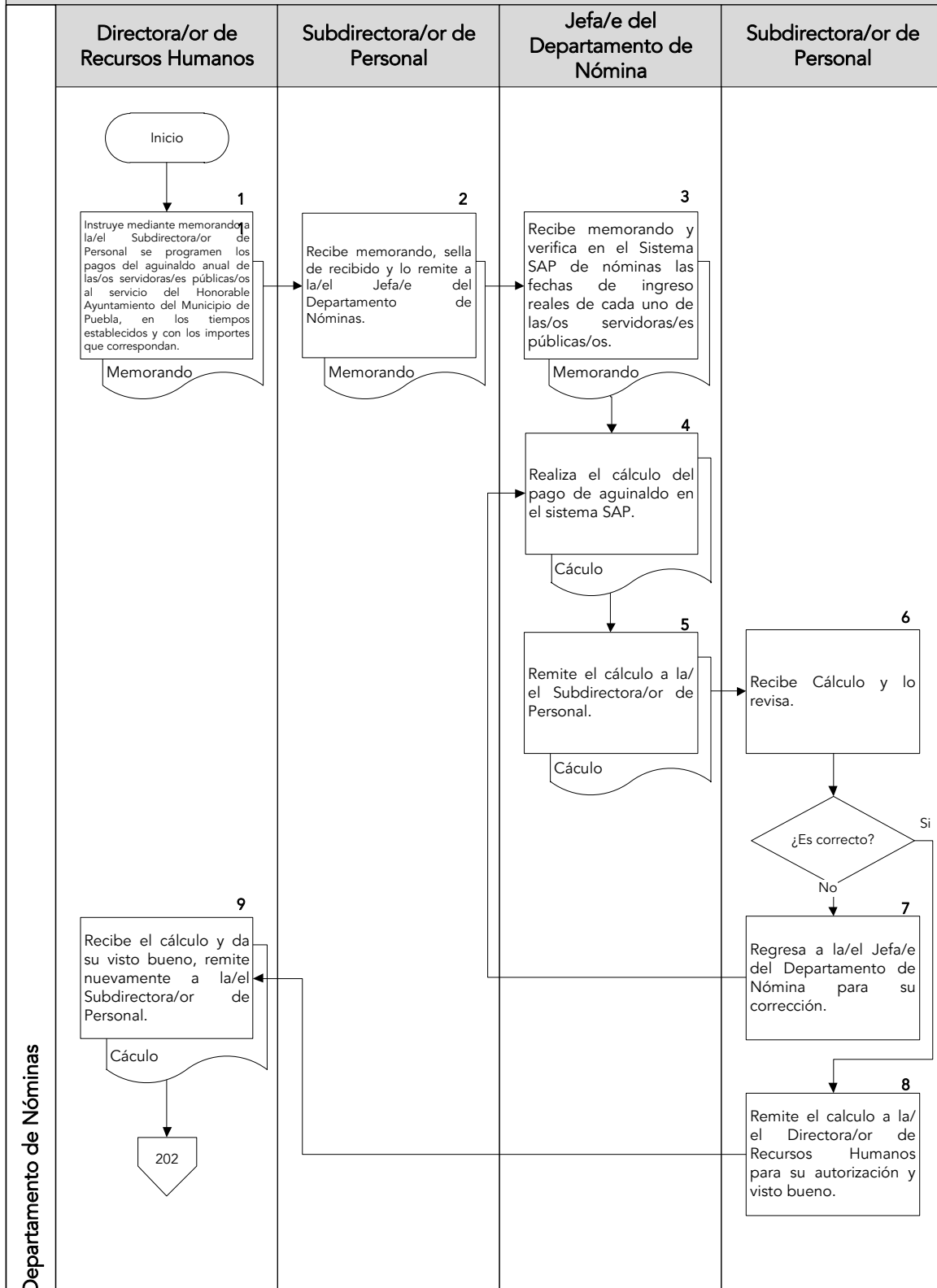


Diagrama de flujo del procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.

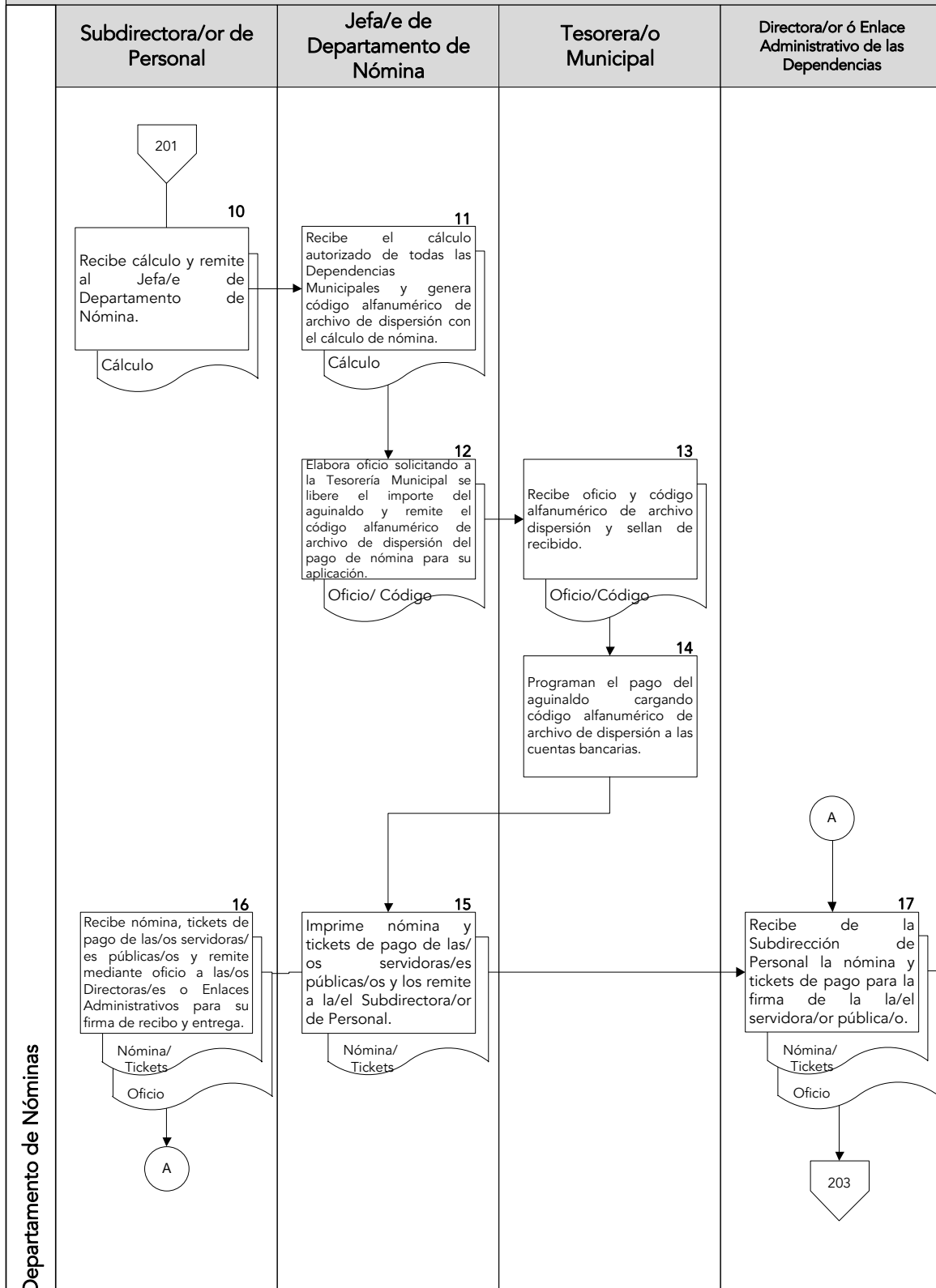
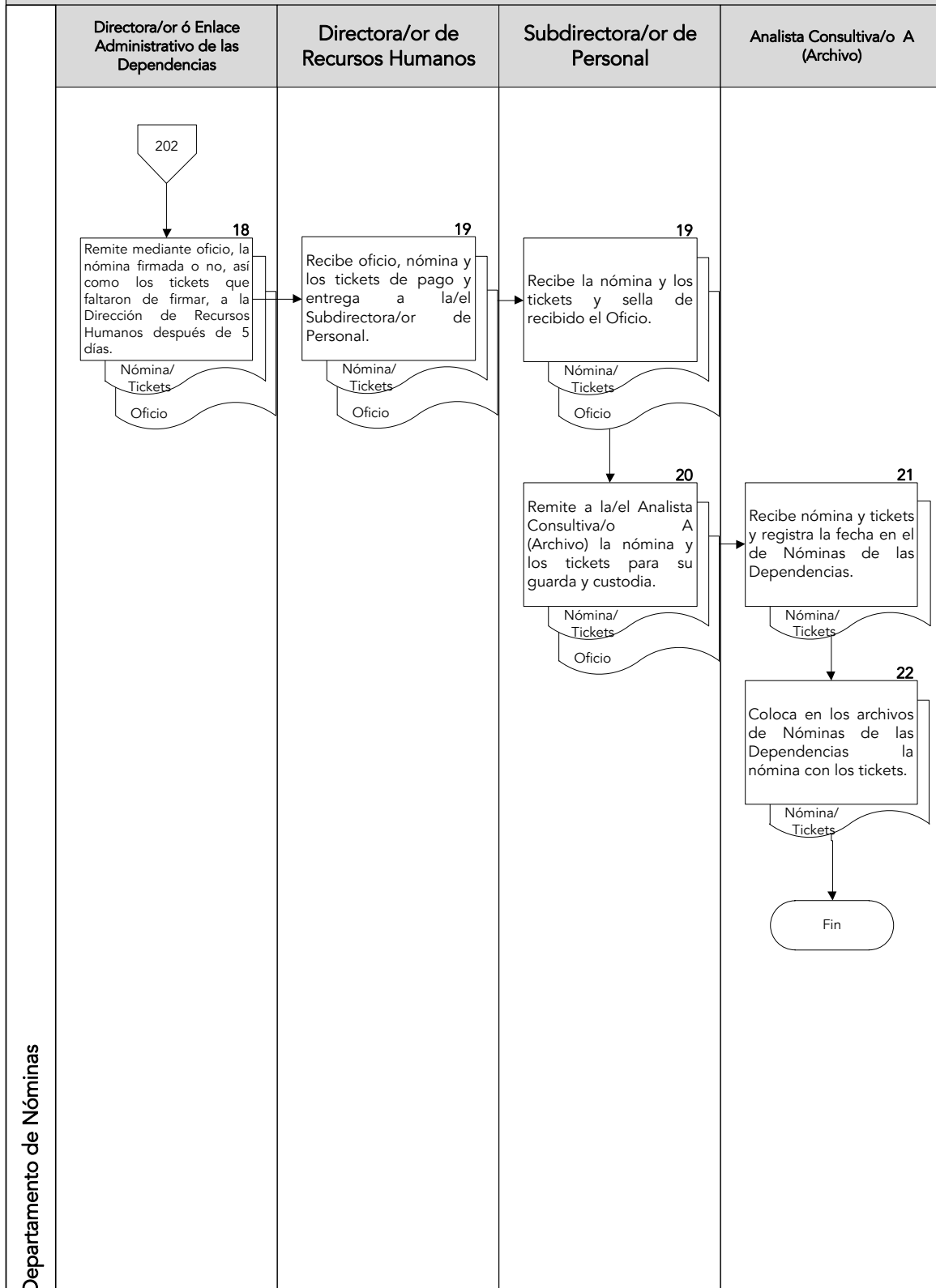




Diagrama de flujo del procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la aplicación al Sistema de Nómina de las/os servidoras/es públicas/os de reingreso.
<b>Objetivo:</b>	Ingresar en tiempo y forma los movimientos de personal de reingreso para el pago de su remuneración.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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, 9 y 10.</p> <p>Ley del Seguro Social, artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, Fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</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 (Vigente)</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Vigente), artículo 135-141.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracciones XII, XIII y XIV, artículo 17 fracción I y artículo 18 fracción I.</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Para el reingreso de las/os servidoras/es públicas/os de confianza se consideran los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que su relación laboral con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla no haya sido rescindida por las causales señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>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.</li> <li>c) Que en su expediente laboral no se encuentren integradas actas administrativas por mala conducta. Aún cuando estas no fueren la causa del despido.</li> <li>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 Públicos de Puebla.</li> <li>e) No haber incurrido en ninguna clase de falta administrativa o laboral contempladas en los instrumentos legales que rigen el desempeño de las/os servidoras/es públicas/os al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> </ul> <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 dió 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 dió de baja deberá entregar la siguiente documentación: Copia</p>
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


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).

5.La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: *“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”* sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<p>motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días hábiles.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la aplicación al Sistema de Nómina de las/os servidoras/es públicas/os de reingreso


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Servidora/or pública/o	1	Solicita a su Directora/or o Enlace Administrativo 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
Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia	2	Proporciona la lista de los documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos a la/el servidora/or pública/o.	Listado	Original
Servidora/or pública/o	3	Reúne documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y los entrega a su Directora/or o Enlace Administrativo.	Documentos	Original
Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia	4	Recibe los documentos de la servidora/or pública/o y los anexa al formato único DP-01 movimiento de personal reingreso debidamente llenado.	Documentos/ Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/ SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia	5	Recaba las firmas de autorización del Titular de la Dependencia y Directora/or o Jefa/e del área.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
	6	Remite por escrito con memorando u oficio a la Dirección de Recursos Humanos, el formato movimiento de personal DP-01 reingreso, junto con los documentos solicitados.	Documentos Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original y Copia
Directora/or de Recursos Humanos	7	Recibe, sella de recibido y verifica que la documentación anexada se encuentre completa.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original
Directora/or de Recursos Humanos	8	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 de la/el servidora/or pública/o. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay observaciones, continúa en la actividad Núm. 12, en caso contrario:</li> </ul>	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	9	Reenvían el formato único DP-01 movimiento de personal junto con documentos, a la/el Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original
Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia	10	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser aceptado continua en la actividad no. 11.</li> </ul> En caso contrario <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no ser aceptado el reintegro por faltas administrativas o laborales o alguno de los criterios considerados para la contratación en el expediente.</li> </ul> Termina el procedimiento.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original
	11	Solventa las observaciones del documento realizando los ajustes correspondientes y regresa a la actividad No. 6.		
Directora/or de Recursos Humanos	12	Recaba las firmas de autorización de los formato único DP-01 movimiento de personal y documentos con la/el Secretaria/o de Administración.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	13	Informa por escrito y vía telefónica a la/el Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia que el movimiento de reingreso ha sido autorizado.		
	14	Turna el formato único DP-01 movimiento de personal a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	15	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal y remite a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones	16	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal, y remite a la/el Analista Consultiva/o A del Área (Seguro Social).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	17	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal reingreso y verifica si la/el servidora/or pública/o ya está dado de alta en el Seguro Social, si no lo está procede a darlo de alta y remite el formato a la/el Jefa/e de Departamento de nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

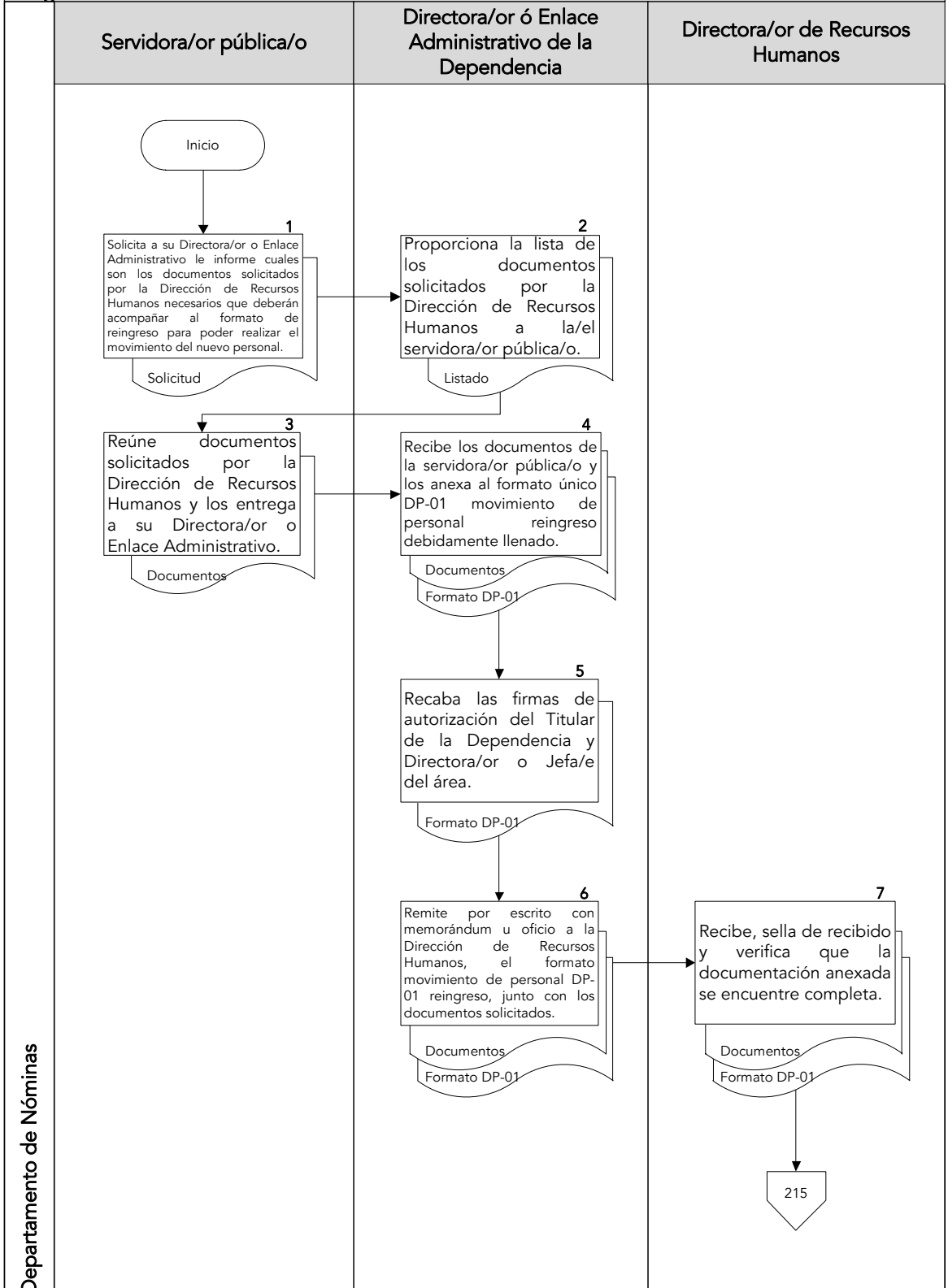
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de Nóminas	18	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal y remite a la/el Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional) del Departamento de Organización para su aplicación en PPHOME.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional)	19	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal (reingreso) y asigna número de posición al Departamento y puesto correspondiente y asigna los nuevos valores presupuestales posteriormente devuelve a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	20	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Apertura de cuenta bancaria y seguro de vida) para verificar si la cuenta esta activa.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Apertura de cuenta bancaria y seguro de vida)	21	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal 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 a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

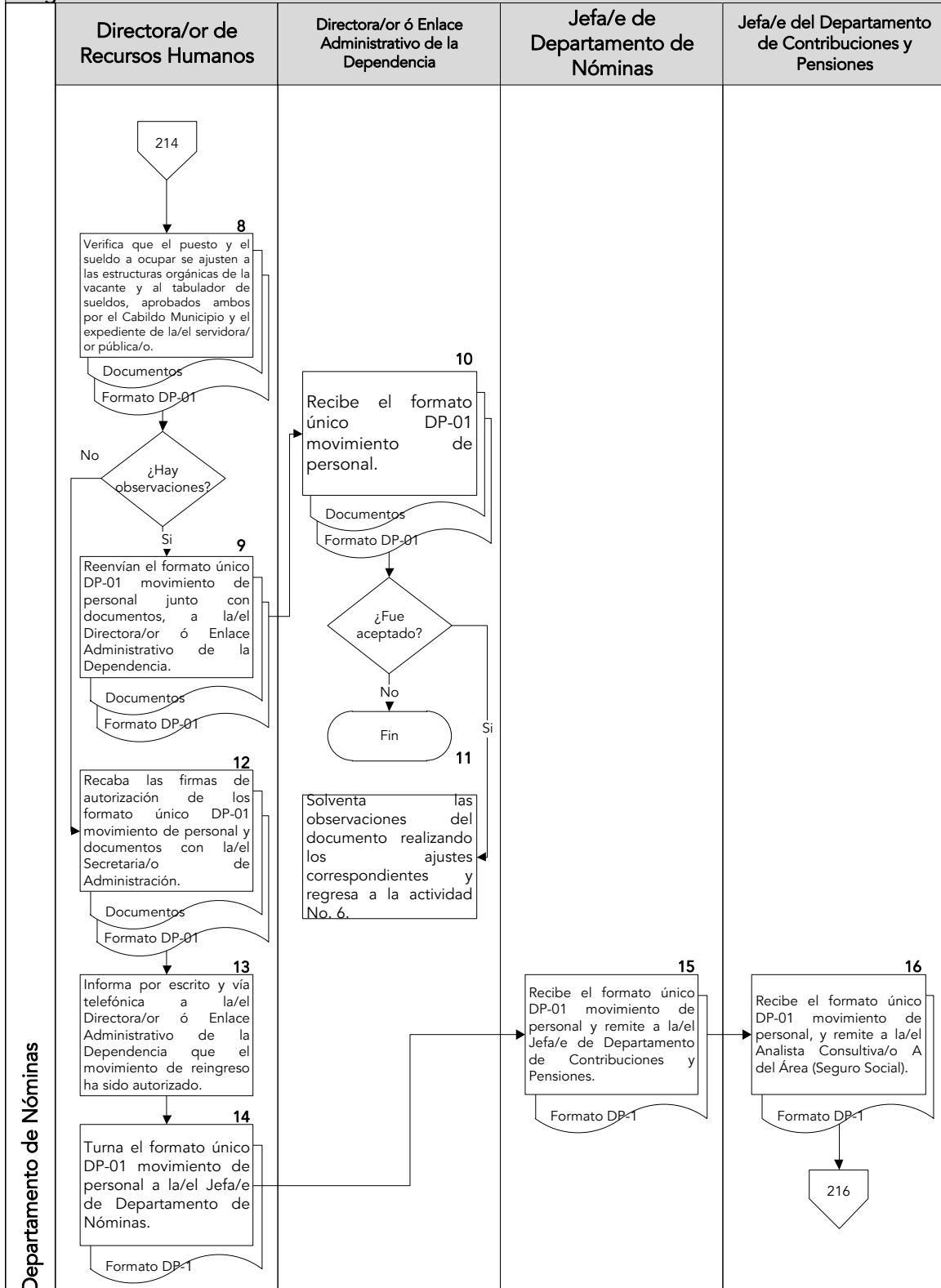
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departamento de nóminas	22	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal (Reingreso) y lo aplica en Sistema nóminas SAP para efectos de pago quincenal, y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo)	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Archivo)	23	Recibe el formato único DP-01 movimiento de personal (reingreso), y lo integra al expediente.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Bitácora	Original
	24	Crea un expediente nuevo en el que integran los documentos solicitados a cada servidora/or pública/o.  Termina procedimiento.	Expediente	Original

Procedimiento para la aplicación al Sistema de Nómina de las/os servidoras/es públicas/os de reingreso.

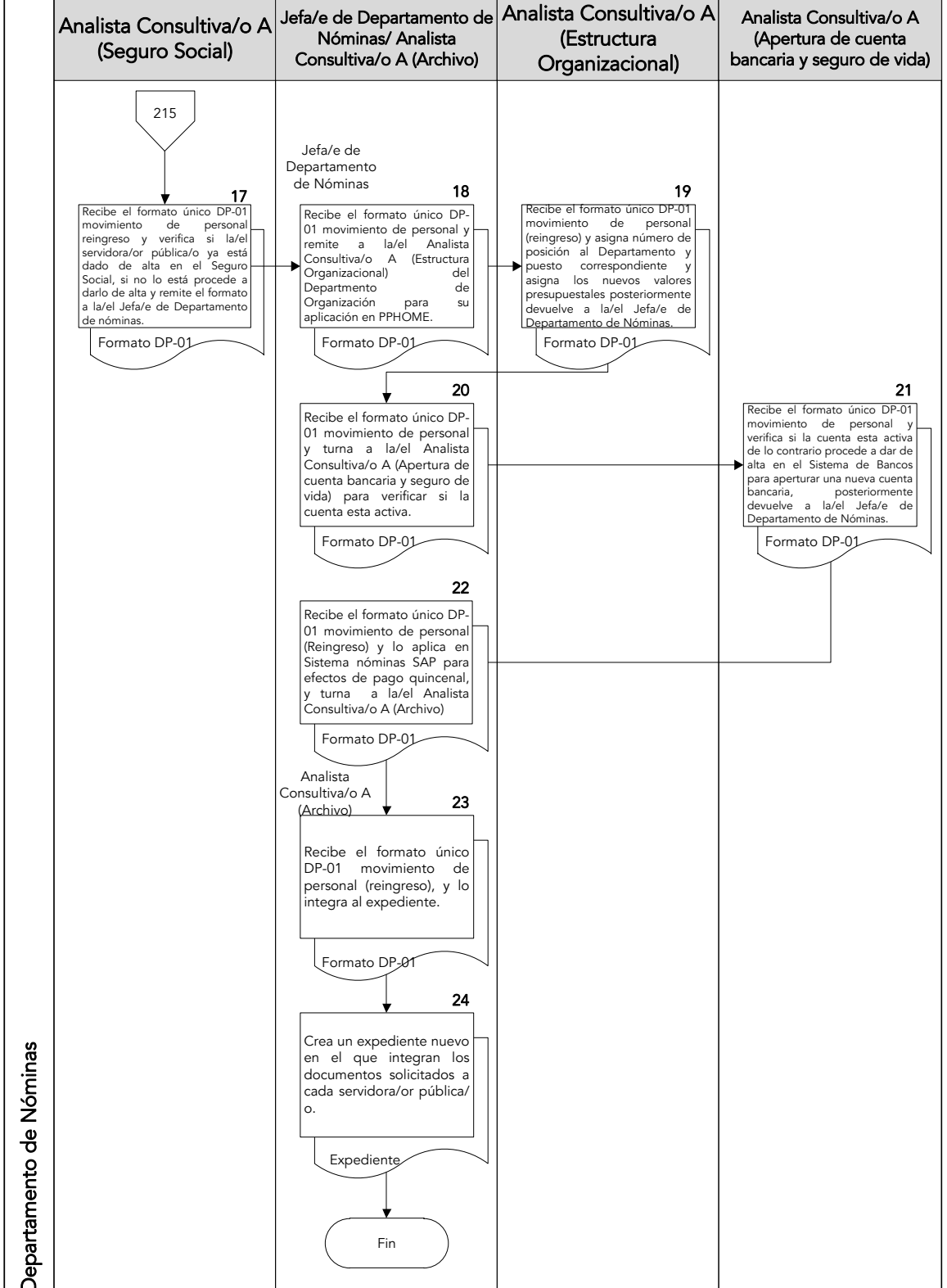


Procedimiento para la aplicación al Sistema de Nómina de las/os servidoras/es públicas/os de reingreso.





Procedimiento para la aplicación al Sistema de Nómina de las/os servidoras/es públicas/os de reingreso.



**FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

No. Control

**I. DATOS GENERALES**

TIPO DE NÓMINA:

 BASE 

 CONFIANZA 

Nombre: \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_ Ciudad o 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: \_\_\_\_\_  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del  
 lugar de trabajo \_\_\_\_\_

**REINGRESO**

Fecha: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del  
 lugar de trabajo \_\_\_\_\_

**BAJA**

Fecha de Baja: \_\_\_\_\_  
 Causa:  Renuncia Voluntaria  Acta Administrativa  Acta de Defunción 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

REVISA

Vo. Bo.

DIRECTOR (A) DEL ÁREA

TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

TITULAR DE LA SECRETARÍA

**V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**


REVISA



AUTORIZA


 DIRECTOR (A) DE RECURSOS  
 HUMANOS

TITULAR DE LA SECRETARÍA


FORM.001-G/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas	
<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>	
El presente Formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.	
1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	
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 Población 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 Código postal del domicilio del trabajador/a l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a ll Correo Electrónico	
<b>Sección II. Tipo de Movimiento</b> (Define el tipo de movimiento a realizar)	
<b>3.ALTA</b> 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.	
<b>4. REINGRESO</b> 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.	
<b>5. BAJA</b> 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.	
<b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b> 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.	
<b>Documentos que deberán anexarse:</b>	
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 Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla" 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	
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para calcular el pago de prima vacacional.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar en tiempo y forma a las/os servidoras/es públicas/os la prestación de la prima vacacional.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículo 80.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1°, Fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Vigente), artículo 135-141.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, capítulo XI, cláusula 69.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracciones XIII y XV, artículo 17 fracción I y artículo 18 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cálculo para la prestación de pago de prima vacacional se realizará tanto para las/os servidoras/es públicas/os de base como los de confianza.</li> <li>2. El Cálculo de la Prima Vacacional se realizará de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Para la/el servidora/or pública/o de base, el cálculo para el pago de la prima vacacional será el equivalente al importe de 8 días de salario base por cada período vacacional.</li> <li>b) Para la/el servidora/or pública/o 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.</li> </ol> </li> <li>4. Las/os servidoras/es públicas/os 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</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>semanas de Diciembre.</p> <p>5. El cálculo para el pago de Prima Vacacional se realiza dos veces al año aún cuando la/el servidora/or pública/o de base no disfrute de éste derecho.</p> <p>6. La Dirección de Recursos Humanos esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para calcular el pago de prima vacacional

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Instruye a la/el Subdirectora/or de Personal programar los pagos de Prima Vacacional de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en los tiempos establecidos y con los importes que correspondan.	Memorando	Original
Subdirectora/or de Personal	2	Recibe instrucción y se coordina con la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Memorando	Original
Jefa/e de Departamento de Nóminas	3	Recibe instrucción y verifica en el Sistema SAP de nóminas las fechas de ingreso reales de cada uno de las/os servidoras/es públicas/os.	Memorando	Original
	4	Realiza el cálculo del Pago de Prima Vacacional en el Sistema SAP.	Cálculo	Archivo electrónico
	5	Remite la información del cálculo a la/el Subdirectora/or de Personal.	Cálculo	Archivo electrónico
Subdirectora/or Personal	6	Remite a la/el Directora/or de Recursos Humanos la información del cálculo.	Cálculo	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	7	Recibe información del cálculo y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información es correcta continua en actividad Núm. 9;</li> </ul> En caso contrario:	Cálculo	Original
	8	Reenvía a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas para su corrección.	Cálculo	Original/Original en archivo electrónico
	9	Autoriza, da su visto bueno, a la información del cálculo y la remite nuevamente a la/el Subdirectora/or de Personal.	Información Cálculo	Original
Subdirectora/or de Personal	10	Recibe información del cálculo y remite a la/el Jefa/e de Departamento de Nómina.	Información Cálculo	Original
Jefa/e de Departamento de Nómina	11	Recibe información del cálculo autorizada y genera código alfanumérico de archivo de dispersión con el cálculo del pago de la prima vacacional.	Información Cálculo	Original
	12	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	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

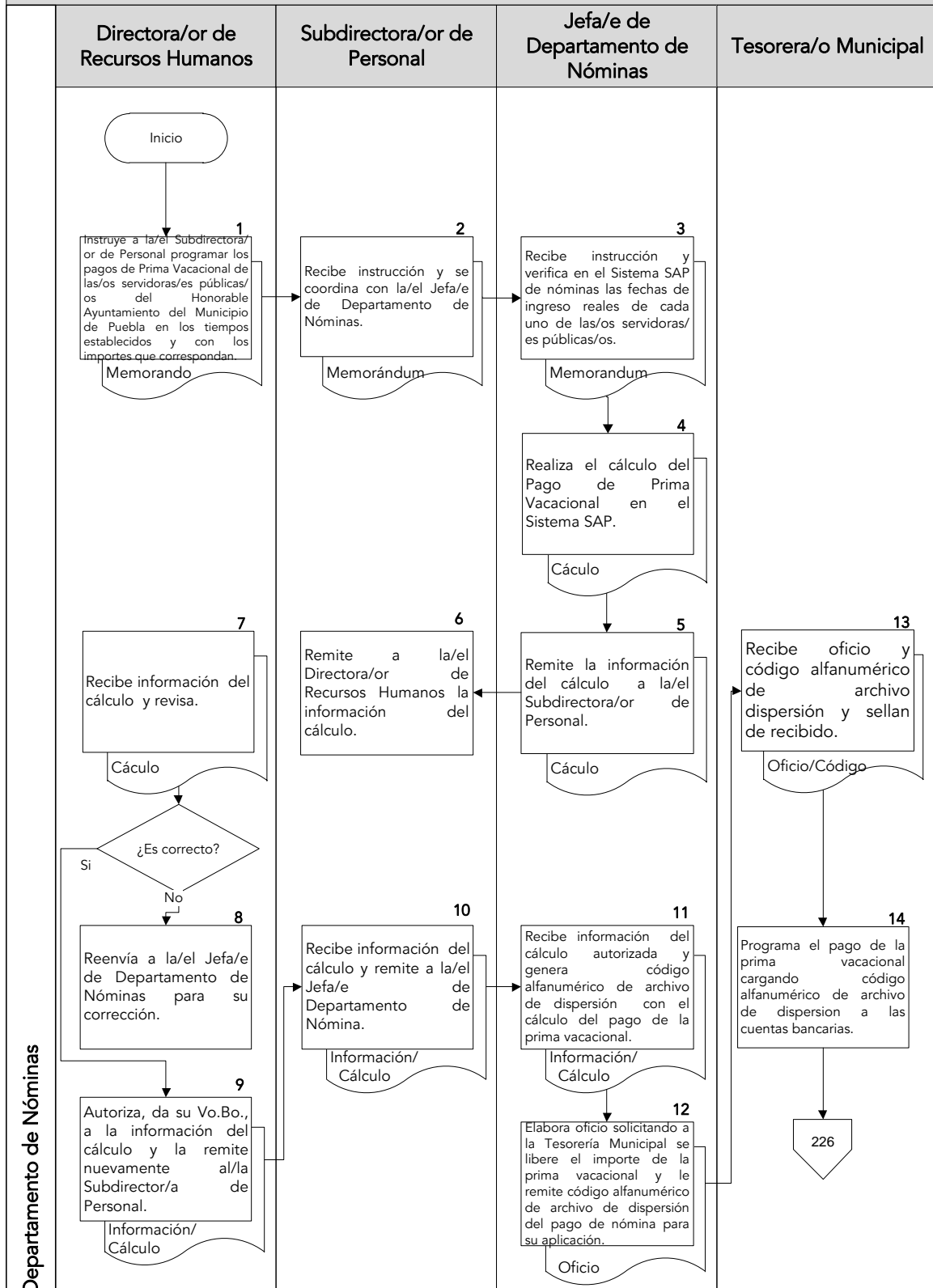
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Tesorera/o Municipal	13	Recibe oficio, código alfanumérico de archivo de dispersión y sellan de recibido.	Oficio/código	Original/ archivo electrónico
	14	Programa el pago de la prima vacacional cargando código alfanumérico de archivo de dispersión a las cuentas bancarias.		
Jefa/e de Departamento de Nómina	15	Imprime nómina y tickets de pago de las/os servidoras/es públicas/os y los remite a la/el Subdirectora/or de Personal.	Nómina Tickets	Original
Subdirectora/or de Personal	16	Recibe nómina, tickets de pago de las/os servidoras/os públicas/os y remite mediante oficio a las/los Directoras/es ó Enlaces Administrativos para su firma de recibo y entrega.	Nómina/ tickets/ oficio	Original/ copia
Directoras/es ó Enlaces Administrativos	17	Recibe, sella de recibido y entrega los tickets de pago y la nómina para firma de las/os servidoras/os públicas/os.	Nómina/ tickets/ oficio	Original/ Copia
	18	Remite mediante Oficio la nómina firmada o no, así como los tickets que faltaron de firmar a la/el Directora/or de Recursos Humanos después de 5 días.	Nómina/ tickets/ oficio	Original



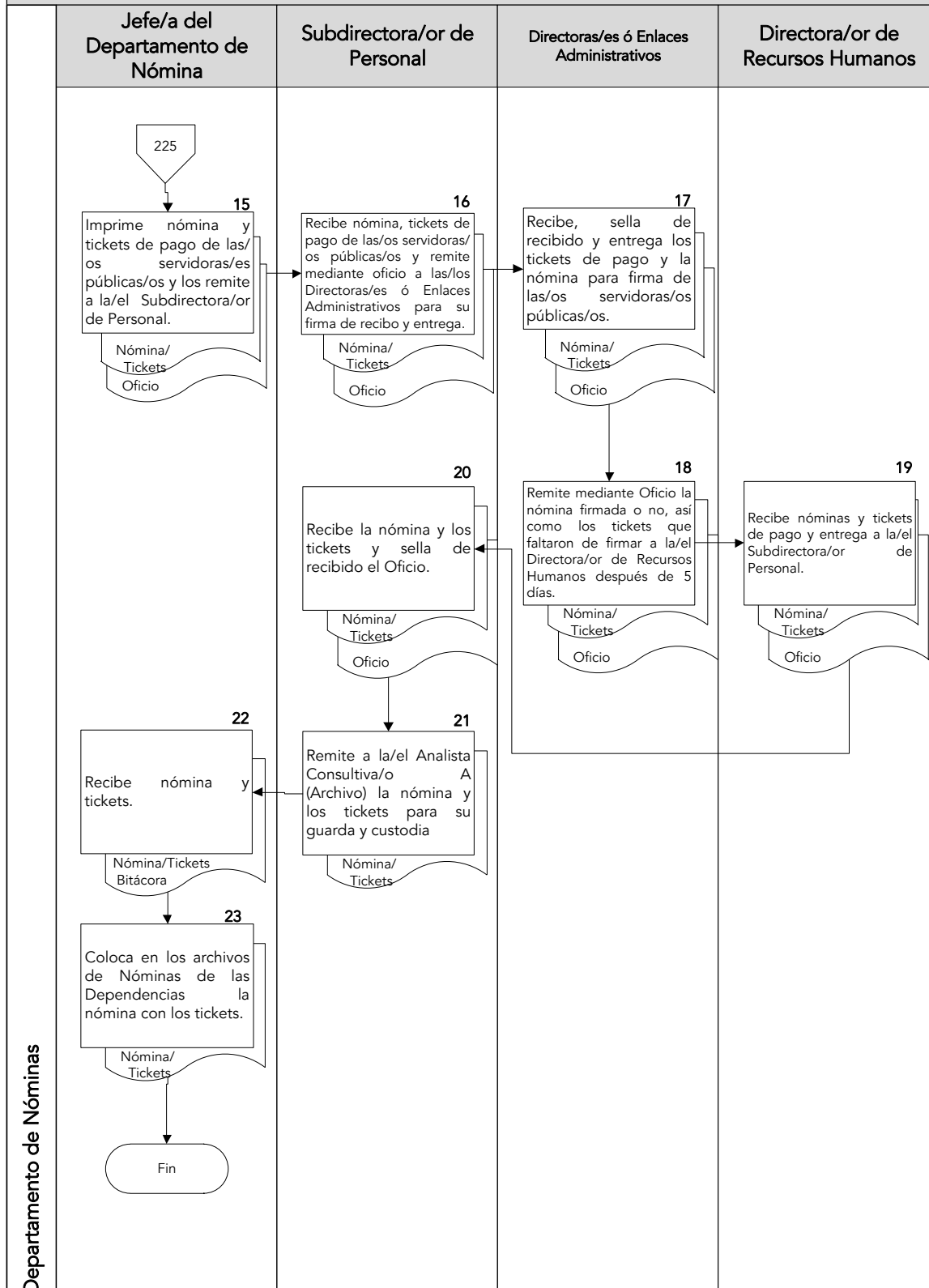
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	19	Recibe nóminas y tickets de pago y entrega a la/el Subdirectora/or de Personal.	Nómina/ tickets/ oficio	Original
Subdirectora/or de Personal	20	Recibe la nómina y los tickets y sella de recibido el oficio.	Nómina/ tickets/ oficio	Original
	21	Remite a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo) la nómina y los tickets para su guarda y custodia	Nómina tickets	Original
Analista Consultiva/o A (Archivo)	22	Recibe nómina y tickets.	Nómina/ tickets/ bitácora	Original
	23	Coloca en los archivos de Nóminas de las Dependencias, la nómina con los tickets.  Termina procedimiento.	Nómina/ tickets/ bitácora	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para calcular el pago de prima vacacional.



**Diagrama de flujo del procedimiento para realizar el cálculo para el pago de aguinaldo.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

## V. DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES Y PENSIONES


<b>Nombre del Procedimiento 25:</b>	Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a las/os beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o de base, pensionada/o o incapacitada/o permanente que ha fallecido.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar a las y los beneficiarias/os de las/los trabajadoras/es de base, pensionadas/os o incapacitadas/os permanentes que han fallecido, la prestación económica que les corresponde.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 1995 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 19 fracción XIII.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVIII cláusula 127.</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>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, Cuadro 17. Pensiones y Jubilaciones.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta prestación económica es otorgada a las/os beneficiarias/os de un/a trabajador/a de base, pensionada/o o incapacitada/o permanente por fallecimiento, y consta de 8 meses del salario del/la trabajador/a al momento de su fallecimiento.</li> <li>2. La o el beneficiaria/o del empleado de base, pensionado o incapacitado permanente fallecido, deberá realizar el trámite en el Departamento de Contribuciones y Pensiones de la la Subdirección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y</li> </ol>

presentar la siguiente documentación para poder cobrar esta prestación:


- a) Designación de Beneficiarias/os
- b) Acta de Defunción
- c) Acta de Nacimiento del finado
- d) Credencial de Elector del finado
- e) Póliza del Seguro de Vida (en caso de que el finado no sea pensionado)
- f) Acta de matrimonio (en el caso de que el/la beneficiaria/o sea esposa/o)
- g) Acta(s) de Nacimiento de la/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os
- h) Credencial de elector de la/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os designado(s) para el pago de Marcha.
- i) Recibo de Nómina de la última quincena de la/el finado
- j) Comprobante de Gastos Funerarios

3. La o el Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción) del Departamento de Contribuciones y Pensiones de la Subdirección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá informar a la/el beneficiaria/o del finado el tiempo en el que podrá cobrar el cheque del pago de marcha, dicho pago deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.


4. La Dirección de Recursos Humanos otorgará el pago de marcha al personal de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que este bajo las siguientes condiciones: Personal de base y personal pensionado o incapacitada/o permanente, estando comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres ; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo,

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: <i>“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”</i> sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


<b>Descripción del Procedimiento:</b> para otorgar la prestación de pago de marcha a las/os beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o de base, pensionada/o o incapacitada/o permanente que ha fallecido.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	1	Acude con la/el Coordinadora/or Especializado/a (Pagos de Extinción) de la Subdirección 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.		
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	2	Entrega el formato con los "Requisitos para el trámite de pago de marcha" a la/el Beneficiaria/o de los documentos que debe presentar para poder realizar dicho cobro.	Formato Requisitos para el trámite de pago de marcha FORM.3125/ SAD1821/0219	Original
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	3	Reúne la documentación del formato "Requisitos para el trámite de pago de marcha" y se presenta nuevamente con la/el Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción).	Formato Requisitos para el trámite de pago de marcha FORM.3125/ SAD1821/0219 Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	4	Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta. • Si la información esta completa continua en la actividad núm. 7, en caso	Formato Requisitos para el trámite de pago de marcha FORM.3125/ SAD1821/0219	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


		contrario:	Documentos	
--	--	------------	------------	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	5	Informa al beneficiario cuál es la documentación faltante o incorrecta para que éste la reúna y corrija.	Formato Requisitos para el trámite de pago de marcha FORM.3125/ SAD1821/0219 Documentos	Original
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	6	Corrige o complementa la documentación y regresa a la actividad No 3.	Formato Requisitos para el trámite de pago de marcha FORM.3125/ SAD1821/0219 Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	7	Recibe y valida la documentación presentada por la/el beneficiaria/o.	Formato Requisitos para el trámite de pago de marcha FORM.3125/ SAD1821/0219 Documentos	Original
	8	Turna con Tarjeta Informativa y documentos al Departamento de Nóminas para realizar el cálculo correspondiente a 8 meses de salario.	Tarjeta informativa/ documentos	Original/copia
Departamento Nóminas	9	Elabora el cálculo y lo regresa al Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción) mediante Tarjeta Informativa con los documentos	Tarjeta informativa/ documentos	Original/copia




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Departamento Nóminas	10	Elabora orden de pago, oficio datos bancarios y recibo.	Orden de pago/ FORM.342-A/ TM/0616 Oficio/ datos Bancarios/ recibo	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	11	Recaba firmas de autorización de los titulares del Departamento de Contribuciones y Pensiones, la Subdirección de Personal, la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaria de Administración de la orden de pago y oficio.	Orden de pago/ oficio	Original
	12	Elabora juego de copias de los documento de la/el pensionada/o o incapacitada/o permanente fallecido.	Documentos	Copia
	13	Envía juego de copias de la documentación a la Tesorería Municipal, Dirección de Egresos y Control Presupuestal Departamento de Presupuesto, del oficio, orden de pago, recibo y documentos de la/el beneficiaria/o.	Documentos/ oficio/ orden de pago FORM.342-A/ TM/0616 Recibo	Original/copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Departamento de Presupuesto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	14	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 de la Dirección Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	15	Revisan la documentación.  Si la documentación esta correcta continua en la actividad número 18.  En caso contrario:	Documentos/ oficio/ orden de pago FORM.342-A/ TM/0616 Recibo/ documentos	Original/copia
	16	La devuelven para complementar la observación al Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)		
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	17	Corrige o complementa la documentación y continua en la actividad número 15.	Documentos/ oficio/ orden de pago FORM.342-A/ TM/0616 Recibo/ documentos	Original/copia

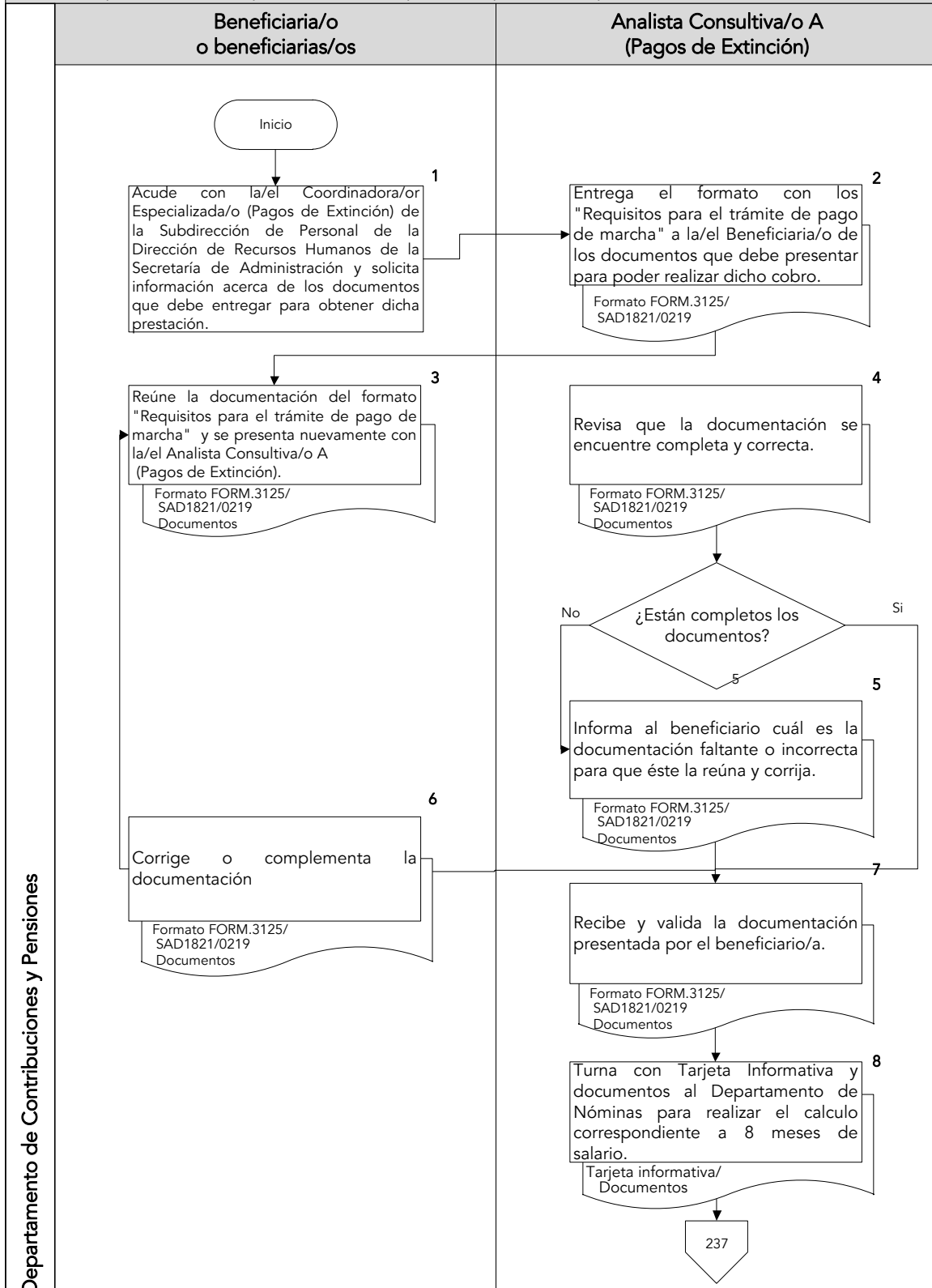
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Departamento de Órdenes de Pago de la Dirección Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	18	Recibe el cheque de pago y lo envía al Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal.	Cheque	Original
Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal.	19	Recibe cheque para entregar a la/el beneficiario/a o las/los beneficiarias/os.	Cheque	Original
	20	Avisa telefónicamente al Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción), que el cheque se encuentra en Caja.		
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	21	Informa telefónicamente a la/el beneficiaria/o el estatus de su cheque y le comunica que puede pasar al Departamento de Contribuciones y Pensiones de la Subdirección de Personal (Pagos de Extinción) a concluir su trámite.		
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	22	Acude con la/el Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción) a recoger el cheque correspondiente a la prestación de pago de marcha y firma el recibo y órdenes de pago.	Cheque/ recibo/ orden de pago	Original y copias

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	23	Entrega al beneficiario su cheque de pago de marcha.	Cheque	Original
	24	Archiva en su expediente la documentación firmada por la/el beneficiaria/o o los beneficiarios.		
	25	Entrega expediente completo (Pago de marcha) de personal fallecido con el formato único para entrega de documentos a la/el Analista Consultiva/o (Archivo).	Expediente/ formato único para entrega de documentos/ FORM.014- F/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Archivo)	26	Recibe expediente con el formato único para entrega de documentos e integra al expediente del pensionado fallecido.  Termina procedimiento.	Expediente/ Formato único para entrega de documentos FORM.014- F/SAD1821/1018	Original y copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a las/os beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o de base, pensionada/o o incapacitada/o permanente que ha fallecido.



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a las/os beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o de base, pensionada/o o incapacitada/o permanente que ha fallecido.**

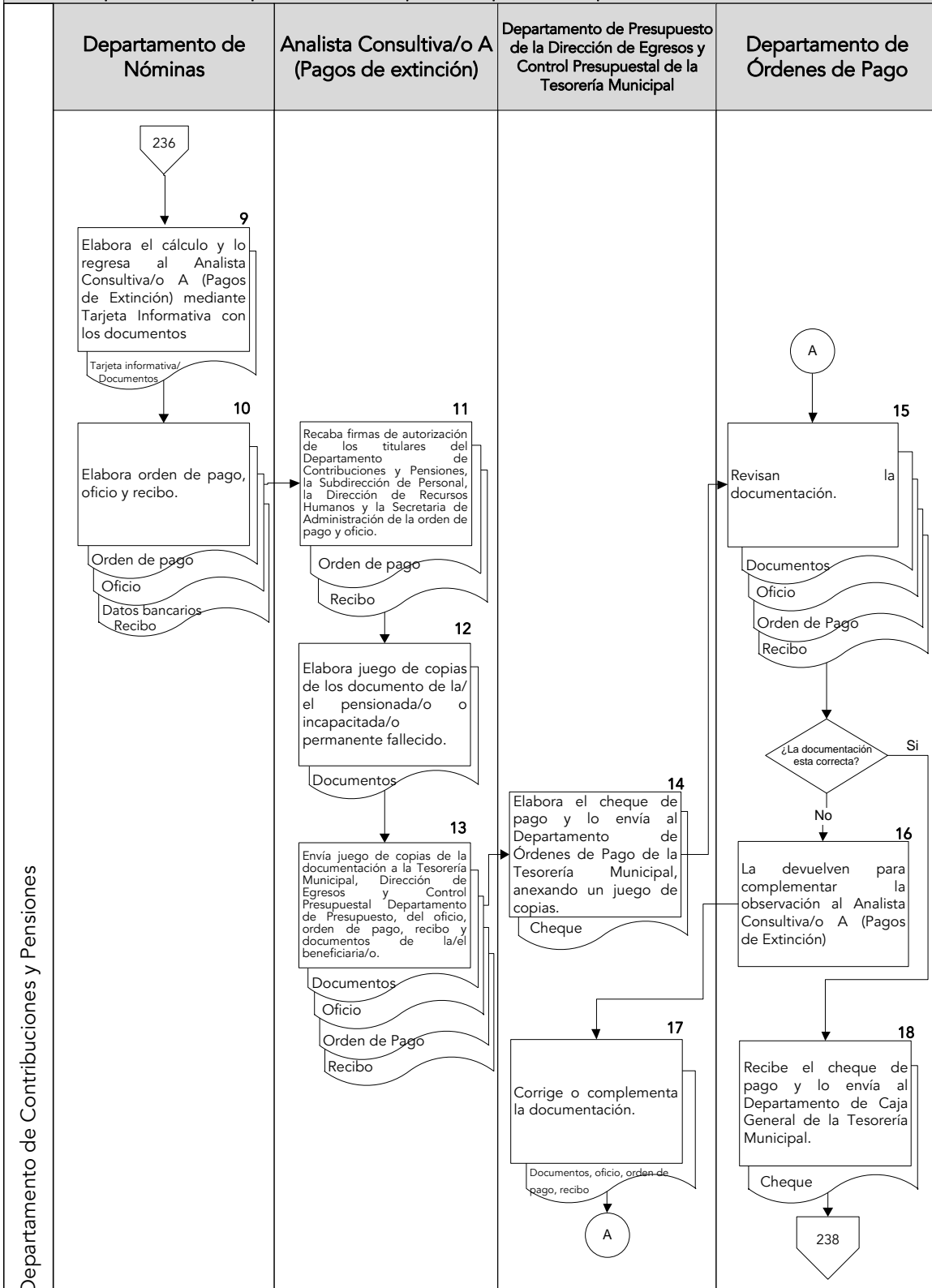
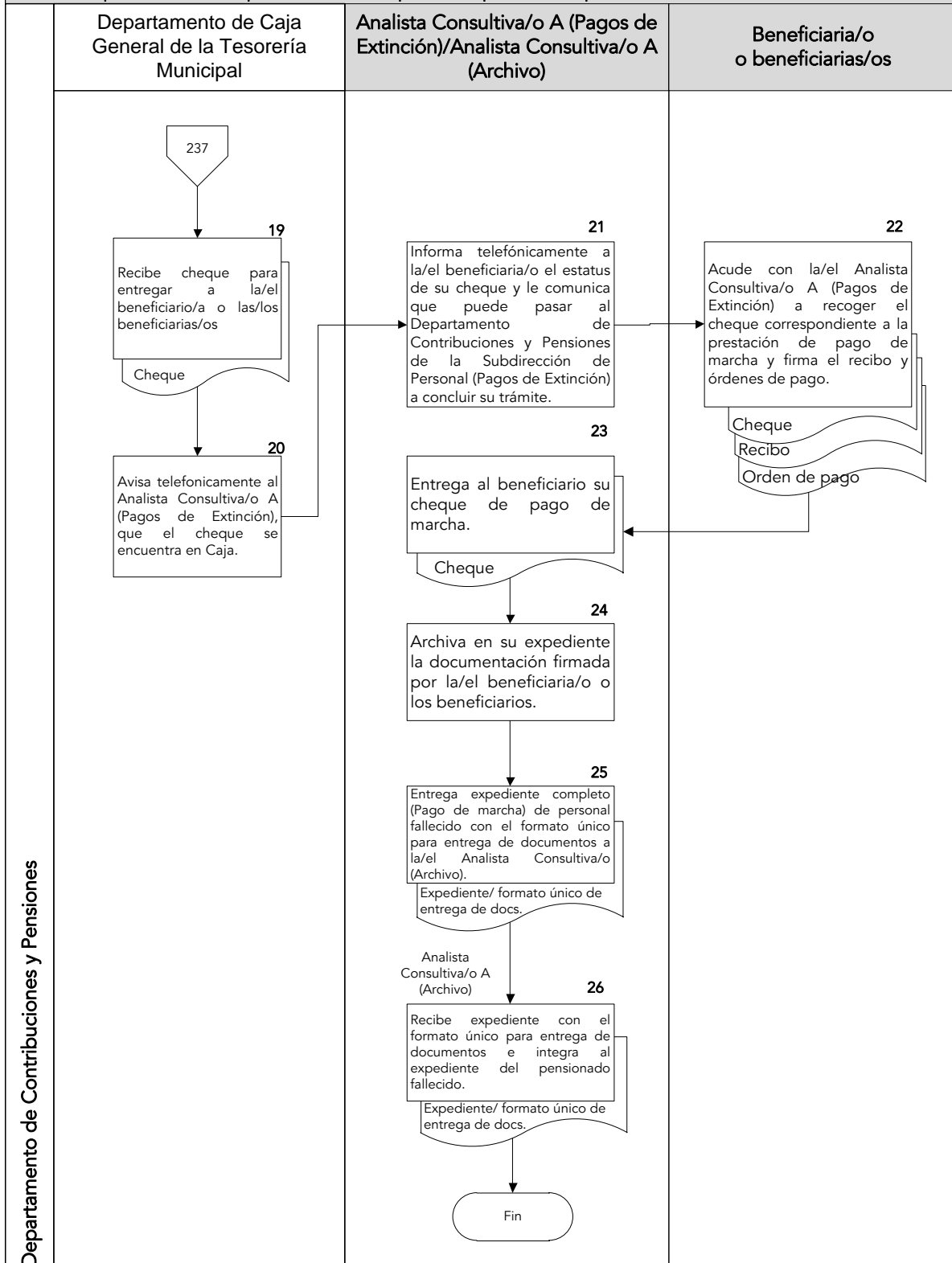


Diagrama de Flujo del Procedimiento para otorgar la prestación de pago de marcha a las/os beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o de base, pensionada/o o incapacitada/o permanente que ha fallecido.





### Requisitos para el trámite de Pago de Marcha

NOMBRE DE LA/EL FINADA/O :

FECHA DE DEFUNCIÓN:

PERSONAL DE **BASE**


**JUBILADO**

OBSERVACIONES:

#### PAGO DE MARCHA

Cantidad	Descripción	Si	No
1	Designación de el/la(las/los) beneficiaria/o(as/os)		
1	Copia fotostática del acta de defunción		
1	Copia fotostática del acta de nacimiento de la/el finada/o y de el/la(las/los)		
1	Copia fotostática del acta de matrimonio (en el caso de que la/el beneficiaria/o sea esposa/o)		
1	Copia fotostática de la credencial de elector (vigente) de la/el finada/o y de el/la(las/los)		
1	Original póliza de vida (en caso de que el finado no sea pensionado)		
1	Copia fotostática del RFC de el/la(las/los) beneficiaria/o(as/os)		
1	Copia fotostática de gastos funerarios		
1	Recibo de Nómina de la última quincena de la/el finado		




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el cobro del seguro de vida.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el pago correspondiente a la prestación otorgada a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado B, Fracción XI inciso a) y b).</p> <p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 283 fracción VII segundo párrafo.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, Fracción III</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 2046 Fracciones I, II, III, IV, V, VI.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo XXI cláusula 135 a a la 146.</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>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Recursos Humanos otorgará el seguro de vida a todo el personal de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que este bajo las siguientes condiciones: personal de base, confianza y personal pensionado y/o jubilada/o, misma que esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las</li> </ol>

autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: *“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”* sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.


2. La/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os deberán presentar al Departamento de Contribuciones y Pensiones de la Subdirección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, para poder cobrar el importe del seguro de vida, la siguiente documentación en original o copia:
  - a) Certificado de defunción (Copia)
  - b) Acta de defunción (Original o copia certificada)
  - c) Acta de Nacimiento de la/el finada/o (Original o copia certificada)
  - d) Acta de Matrimonio (Original o o copia certificada)
  - e) Acta de Nacimiento de sus Beneficiarias/os (Original o copia certificada)
  - f) Último recibo de pago (Copia)

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Póliza del seguro de vida (Original)</li> <li>h) Credencial de Elector de la/el finada/o (Original y copia)</li> <li>i) Credencial de Elector de las/los Beneficiaria(s)/o(s) (Original y copia)</li> <li>j) Comprobantes domiciliarios de cada uno de las/los Beneficiaria(s)/o(s) (Copia)</li> <li>k) CURP de la/el Finada/o (Copia)</li> <li>l) CURP de la/el beneficiaria/o o las/los Beneficiaria(s)/o(s) (Copia)</li> <li>m) RFC de la/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os</li> </ul> <p>3. Para el supuesto de que no exista constancia de designación de beneficiarias/os en el formato externo "Seguro de vida", se presentará copia certificada de la designación de herederos realizada por la autoridad judicial.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	45 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Descripción del Procedimiento: Para el cobro del seguro de vida.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	1	Acude con la/el Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción) del Departamento de Contribuciones y Pensiones de la Subdirección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y solicita información acerca de los documentos que debe entregar para obtener dicha prestación.		
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	2	Entrega el formato con los "Requisitos para el trámite de pago de seguro de vida" que indica los documentos que deberá entregar la/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os para el cobro del mismo.	Formato Requisitos para el trámite de pago de seguro de vida FORM. 3124/ SAD1821/0219	Copia
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	3	Reúne la documentación y se presenta nuevamente con la documentación de acuerdo al formato con los "Requisitos para el trámite de pago de seguro de vida"	Formato Requisitos para el trámite de pago de seguro de vida FORM. 3124/ SAD1821/0219 Documentos	Original y copia
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	4	Revisa la documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación esta completa continua en la actividad No. 6, en caso contrario:</li> </ul>	Documentos	Original y copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	5	Solicita a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os recabe la documentación faltante. Regresa a la actividad No. 3.		
	6	Solicita a la/el beneficiaria/o que firme el formato externo de "Solicitud Única para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida".	Formato externo	Original
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	7	Procede a llenar el formato externo "Solicitud Única para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida".	Formato externo	Original
	8	Firma el formato y lo entrega al Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción).	Formato externo	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	9	Recibe el formato externo de "Solicitud Única para el Pago de Siniestro de Seguro de Vida" y lo anexa a la documentación entregada por la/el beneficiaria/o.	Formato externo	Original
	10	Informa a la/el beneficiaria/o que se comunicará para informarle que en 45 días hábiles pase a recoger el cheque del seguro de vida en el Departamento de Contribuciones y Pensiones.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	11	Elabora oficio para la Compañía Aseguradora vigente, anexando la documentación del check list entregada por la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os.	Expediente	Original
	12	Recaba las firmas de las/os titulares del Departamento de Contribuciones y Pensiones, la Subdirección de Personal, la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio/ documentación	Original y copias
	13	Elabora juego y turna a la Compañía Aseguradora, junto con la documentación que presentó la/el beneficiaria/o.	Oficio/ documentación	Original y copias
Representante de la Compañía Aseguradora	14	Acude a las oficinas del Departamento de Contribuciones y Pensiones de la Subdirección de Personal por el oficio y la documentación anexa de la/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os.	Oficio/ Documentos	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Representante de la Compañía Aseguradora	15	Realiza las gestiones para tramitar el cheque de pago a la/el o las/os beneficiarias/os.		
	16	Acude con el Analista consultiva/o A, a entregar el cheque de la/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os, correspondiente al pago del seguro de vida.	Cheque	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	17	Recibe cheque, firma de recibido y se comunica con la/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os para hacer entrega del cheque correspondiente.	Cheque	Original y copia
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	18	Acude con el/la Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción) a recoger el cheque de seguro de vida y firma la póliza correspondiente.	Cheque	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	19	Entrega cheque a la/el beneficiaria/o o las/os beneficiarias/os y copia del acuse de recibido firmado para su respaldo a la Compañía Aseguradora.	Cheque	Original y copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	20	Archiva original del acuse del recibo del cheque y envía expediente de la/el servidora/or pública/o fallecida/o, con el formato único para entrega de documentos al Analista Consultiva/o A (Archivo).	Cheque/ expediente/ formato único para entrega de documentos/ FORM.014-F/SAD1821/1018	Copia
Analista Consultiva/o A (Archivo).	21	Recibe expediente con el formato único para entrega de documentos e integra al expediente del personal dado de baja.  Termina Procedimiento.	Cheque/ expediente/ formato único para entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018	Original/Copia



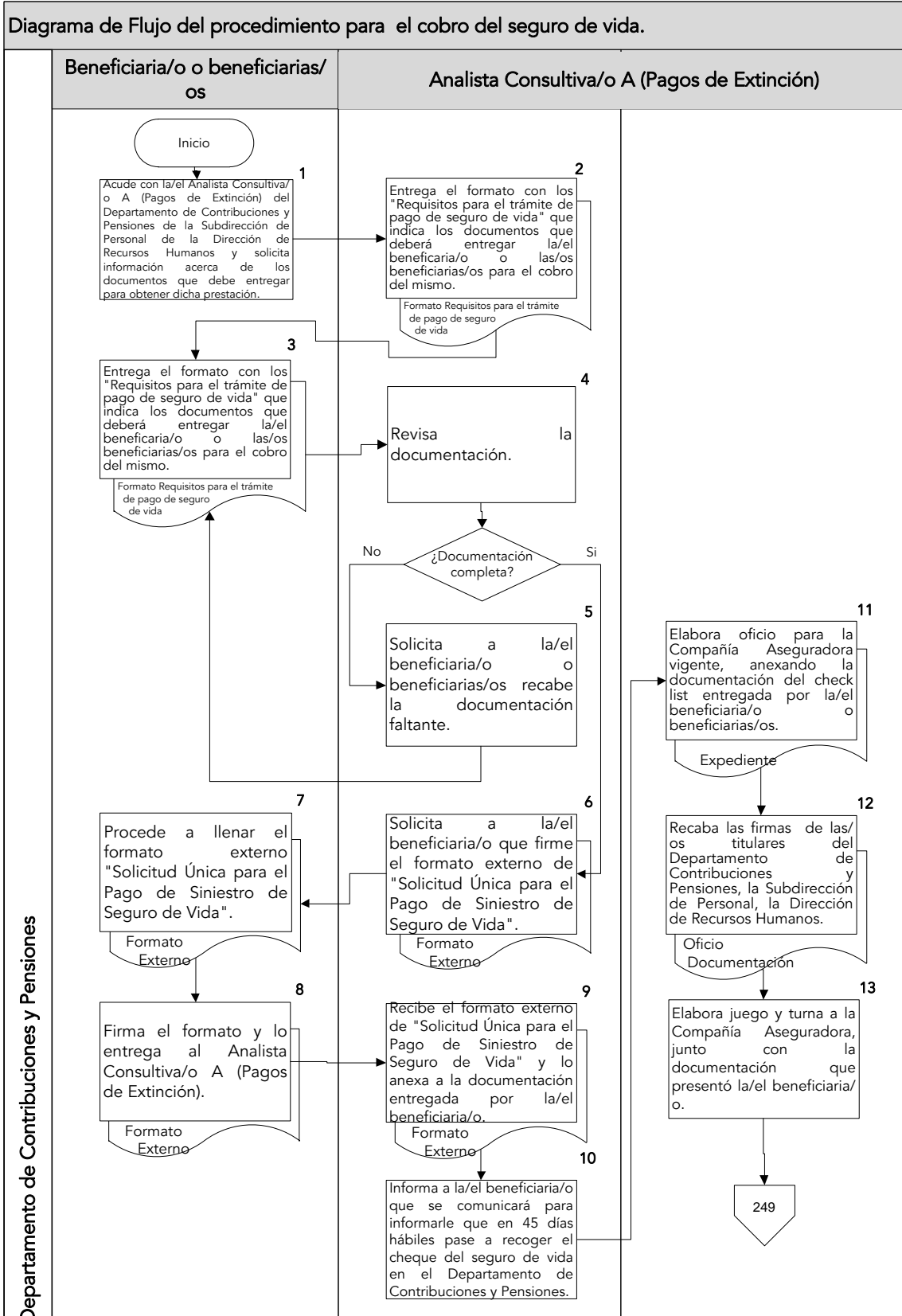
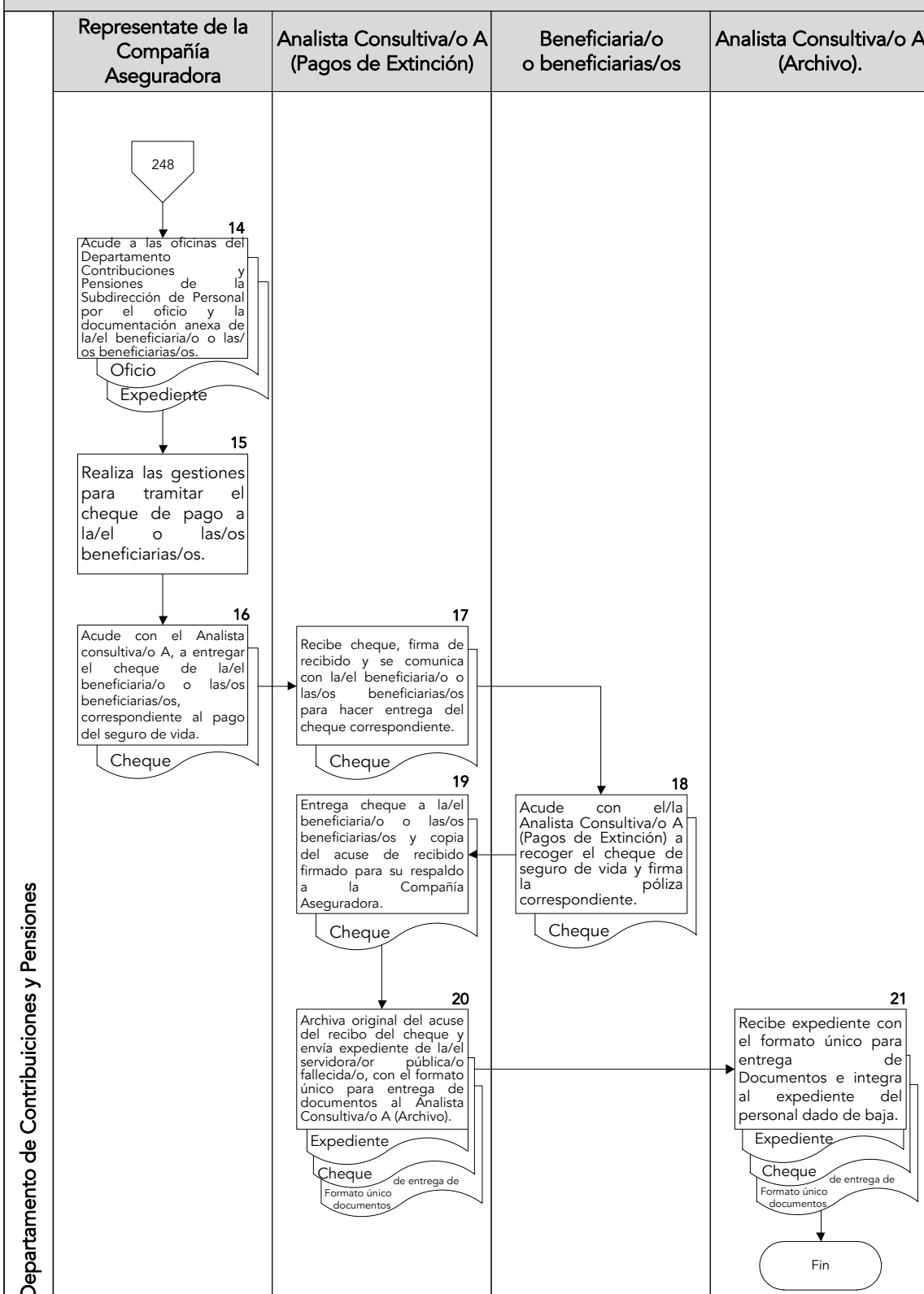


Diagrama de Flujo del Procedimiento para el cobro del seguro de vida.



### Requisitos para el trámite de pago de Seguro de Vida

NOMBRE DE LA/EL FINAL:

FECHA DE DEFUNCIÓN:

PERSONAL DE :


BASE

CONFIANZA


JUBILADO

OBSERVACIONES:


SEGURO DE VIDA		
Cantidad	Descripción	Si No
1	Copia fotostática de la constancia de certificado de defunción	
1	Copia certificada del acta de defunción	
1	Copia certificada del acta de nacimiento de la/el finada/o y de la/el beneficiario o las/os beneficiarias.	
1	Copia fotostática de la credencial de elector (vigente) de la/el finada/o y de la/el beneficiario o las/os beneficiarias/os	
1	Copia fotostática del CURP de la/el finada/o y de la/el beneficiario o las/os beneficiarias/os	
1	Copia fotostática del comprobante domiciliario (luz, teléfono, predio) de la/el finada/o y de la/el beneficiario o las/os beneficiarias/os	
1	Original póliza de vida	
1	Copia fotostática del RFC de la/el beneficiario o las/os beneficiarias/os	
1	Acta de matrimonio (en el caso de que la/el beneficiaria/o sea esposa/o)	
1	Copia fotostática del Último recibo de pago	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o jubilada/o que ha fallecido.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o jubilada/o que ha fallecido, el pago de la prestación de extinción de pensión, para la tranquilidad de los mismos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, Fracción III</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 1995.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo XXIII, Cláusula 168 a 169.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Capítulo 4, artículos 102 y 103.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. El pago proporcional por esta prestación, será equivalente a 13 meses del último sueldo percibido por la/el servidora/or pública/o.</p> <p>2. Con la finalidad de que el pago de la/el beneficiaria/o o beneficiarios sea aprobado por el Cabildo se exige la presentación de la siguiente documentación:</p> <p>a) Solicitud dirigida a la/el C. Presidenta/e Municipal</p> <p>b) Acta de Defunción (Original o copia certificada)</p> <p>c) Acta de Nacimiento del Finado (Original o copia certificada)</p> <p>d) Ultimo Ticket de Pago (Copia)</p> <p>e) Credencial de la/el Pensionada/o (Original)</p> <p>f) Carta de Designación de la/el Beneficiario o las/os</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>beneficiarias/os (Original)</p> <p>g) Acta de Nacimiento de la/el Beneficiario o las/os beneficiarias/os (Original o copia certificada)</p> <p>h) Acta de Matrimonio (Original o copia certificada) (en el caso de que la/el beneficiaria/o sea esposa/o)</p> <p>i) Copia del Acuerdo de Cabildo donde se nombra como Pensionado (Original)</p> <p>j) Copias de la Credencial de Elector (Vigente) de la/el Finada/o y de la/el Beneficiario o las/os beneficiarias/os.</p> <p>k) Copia fotostática del comprobante domiciliario (luz, teléfono, predio) de la/el(las/los) beneficiaria/o(as/os)</p> <p>l) Copia fotostática del RFC de la/el(las/los) beneficiaria/o(as/os).</p> <p>3. La Dirección de Recursos Humanos tramitará la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o jubilado que ha fallecido, comprometida siempre frente a todas y todos a combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres ; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: <i>“La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”.</i></p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	60 días hábiles.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o jubilada/o que ha fallecido.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	1	Acude al Departamento de Contribuciones y Pensiones la Subdirección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y solicita información acerca de los documentos que debe entregar para obtener dicha prestación.		
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	2	Informa al beneficiaria/o que documentación deberá presentar, entregando formato con los "Requisitos para el trámite de pago de extinción de pensión".	Formato Requisitos para el trámite de pago de extinción de pensión FORM.3126/SAD1821/0219	Copia
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	3	Recaba la documentación de la extinción de pensión y presenta al Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción).	Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	4	Verifica si la documentación de la extinción está completa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si esta completa continúa en la actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>	Documentos	Original
	5	Indica al beneficiario/a o beneficiarias/os que documentación hace falta o es incorrecta.		


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Beneficiaria/o o beneficiarias/ os	6	Complementa la documentación de la extinción. Regresa a la actividad número 4.	Documentos	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	7	Recibe documentación de la Extinción, integra expediente.	Formato Requisitos para el trámite de pago de extinción de pensión FORM.3126/ SAD1821/0219 Documentos	Original
	8	Integra y remite mediante oficio el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio/ expediente	Original/copia
Secretaría del Ayuntamient o	9	Reciben oficio y expediente para su trámite.	Oficio/ expediente	Original/copia
	10	Notifica mediante oficio, el Acuerdo de Cabildo aprobando el pago de la extinción de pensión a la/el beneficiaria/o o los beneficiarios a la Secretaría de Administración.	Oficio/ Acuerdo de Cabildo	Original
	11	Notifica a la/el beneficiaria/o o los beneficiarios el Acuerdo de Cabildo sobre la aprobación del pago de extinción de pensión.	Acuerdo de Cabildo	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

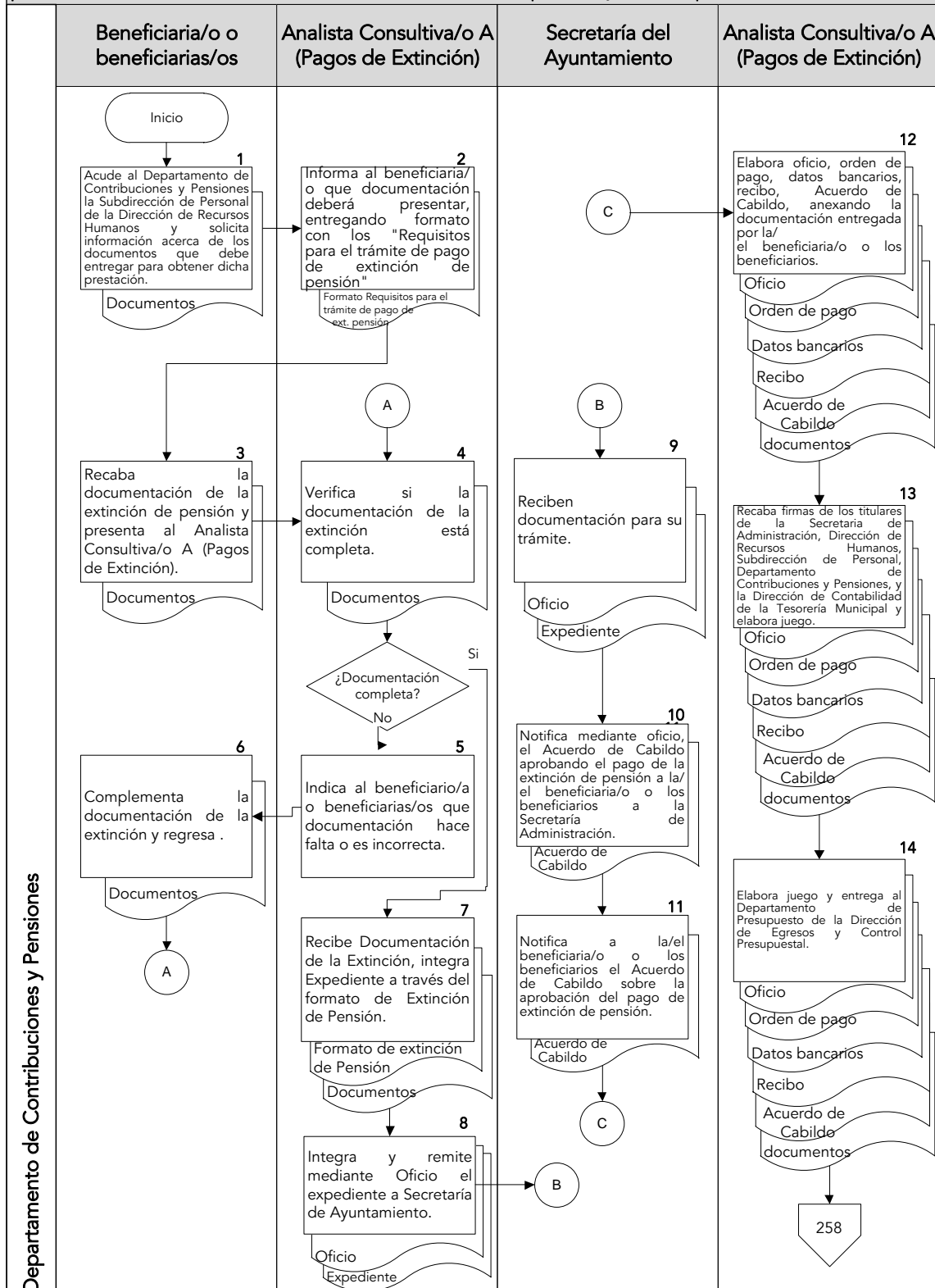
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	12	Elabora oficio, orden de pago, datos bancarios, recibo, Acuerdo de Cabildo, anexando la documentación entregada por la/el beneficiaria/o o los beneficiarios.	Oficio/ orden de pago FORM.342-A/ TM/0616/ datos bancarios/ recibo/ acuerdo de cabildo/ documentos	Original
	13	Recaba firmas de los titulares de la Secretaria de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Personal, Departamento de Contribuciones y Pensiones, y la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal y elabora juego.	Oficio/ orden de pago FORM.342-A/ TM/0616/ datos bancarios/ recibo/ acuerdo de cabildo/ documentos	Original
	14	Elabora juego y entrega al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio/ orden de pago FORM.342-A/ TM/0616/ datos bancarios/ recibo/ acuerdo de cabildo/ documentos	Original/copia
Jefa/e de Departamento de Órdenes de Pago de la Tesorería Municipal	15	Emite cheque y lo remite a Caja General.	Cheque	Original



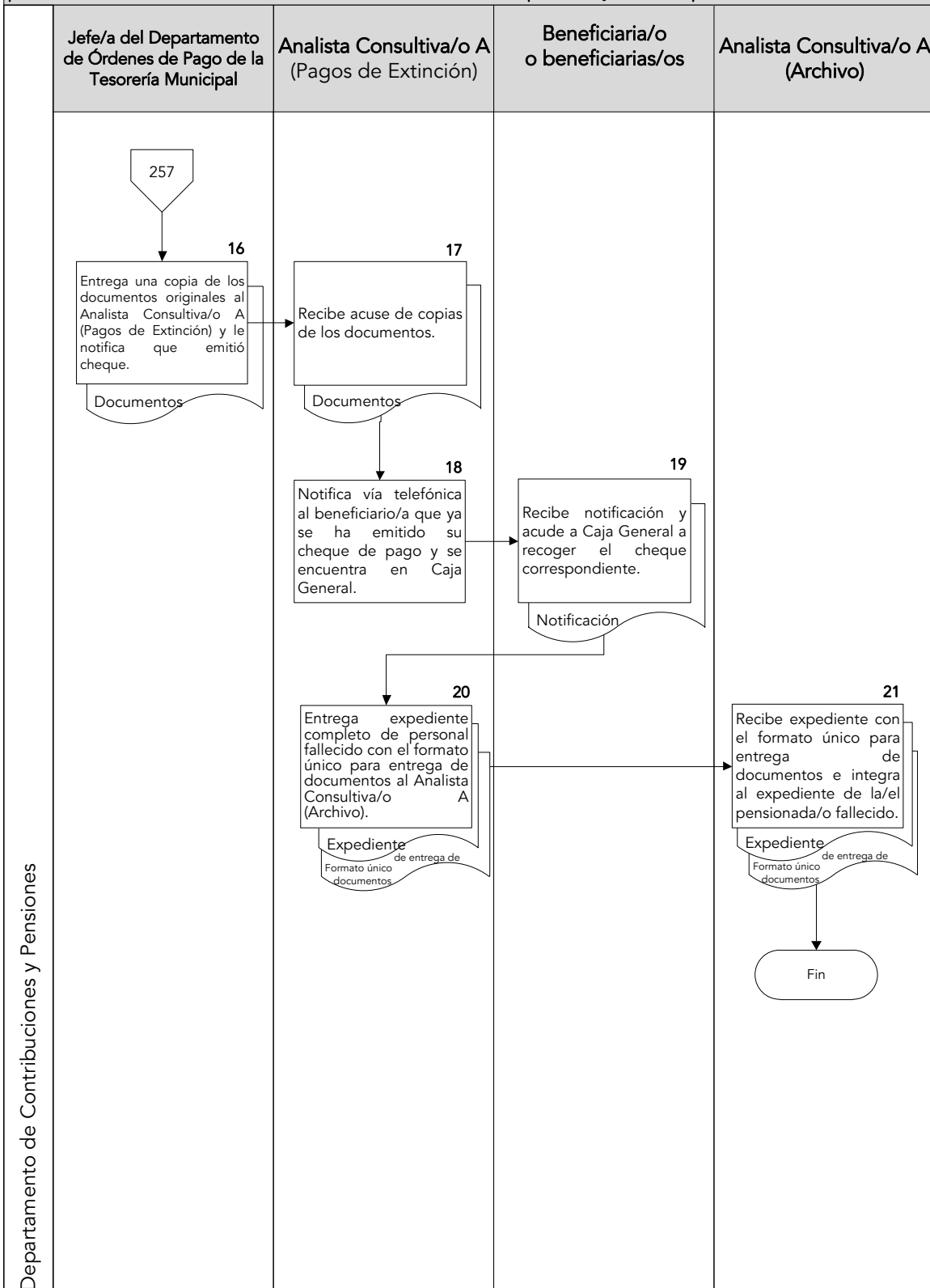
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e de Departament o de Órdenes de Pago de la Tesorería Municipal	16	Entrega una copia de los documentos originales al Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción) y le notifica que emitió cheque.	Documentos	Copia
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	17	Recibe acuse de copias de los documentos.	Documentos	Copia
	18	Notifica vía telefónica al beneficiario/a que se emitió su cheque de pago y se encuentra en Caja General.		
Beneficiaria/o o beneficiarias/os	19	Recibe notificación y acude a Caja General a recoger el cheque correspondiente.	Notificación	Original
Analista Consultiva/o A (Pagos de Extinción)	20	Entrega expediente completo de personal fallecido con el formato único para entrega de documentos al Analista Consultiva/o A (Archivo).	Expediente/ formato único para entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Archivo)	21	Recibe expediente con el formato único para entrega de documentos e integra al expediente de la/el pensionada/o fallecido.  Termina procedimiento.	Expediente/ formato único para entrega de documentos FORM.014-F/SAD1821/1018	Original/Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o jubilada/o que ha fallecido.



**Diagrama de flujo del procedimiento para tramitar la orden de pago correspondiente a la prestación de extinción de pensión a la/el beneficiaria/o o beneficiarias/os de la/el servidora/or pública/o jubilada/o que ha fallecido.**





## Requisitos para el trámite de pago de Extinción de Pensión

NOMBRE DE LA/EL FINAD, \_\_\_\_\_

FECHA DE DEFUNCIÓN: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN		
Cantidad	Descripción	Si No
1	Carta de Designación de la/el(las/los) beneficiaria/o(as/os)	
1	Solicitud del pago a la Presidenta o el Presidente Municipal	
1	Copia certificada del acta de defunción	
1	Copia certificada del acta de nacimiento de la/el finada/o y de el/la(las/los) beneficiaria/o(as/os)	
1	Original o copia certificada del acta de matrimonio (en el caso de que la/el beneficiaria/o sea esposa/o)	
1	Copia fotostática de la credencial de elector (vigente) de la/el finada/o y de la/el(las/los) beneficiaria/o(as/os)	
1	Copia fotostática del comprobante domiciliario (luz, teléfono, predio) de la/el(las/los) beneficiaria/o(as/os)	
1	Credencial de la/el pensionada/o	
1	Copia fotostática del último recibo de pago	
1	Copia fotostática del RFC de la/el(las/los) beneficiaria/o(as/os)	
1	Copia del Acuerdo de Cabildo donde se nombra como Pensionado (Original)	

FORM. 3126/SAD1821/0219


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para otorgar la prestación de pago de prima de antigüedad de las/os jubiladas /os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar a las y los jubilados, la prestación económica que les corresponde.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículo 162</p> <p>Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, Cuadro 17. Pensiones y Jubilaciones.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracciones III, XVII y LII.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Capítulo XXII clausula 59.</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>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Esta prestación económica es otorgada a las/os jubiladas/os y consta de 2 días de salario mínimo por año, en una sola exhibición en el momento en que se jubilan.</p> <p>2. La/el jubilada/o deberá realizar el trámite en la Secretaría de Administración, y presentar la siguiente documentación para poder cobrar esta prestación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de pago de Prima de Antigüedad</li> <li>b) Copia fotostática de la Constancia de Antigüedad</li> <li>c) Copia fotostática del Nombramiento de Base</li> <li>d) Copia fotostática del Acta de Nacimiento</li> <li>e) Copia fotostática del Comprobante Domiciliario</li> <li>f) Copia fotostática del INE o IFE</li> <li>g) Copia fotostática del Recibo de Nómina</li> </ol>


- h) Copia fotostática del CURP
- i) Copia fotostática del RFC
- j) Acuerdo de Cabildo

3. La o el Analista Consultiva/o A (Pagos de extinción) del Departamento de Contribuciones y Pensiones de la Subdirección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos deberá informar a la/el jubilado, el tiempo en el que podrá cobrar el cheque del pago de prima de antigüedad, dicho pago deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

4. La Dirección de Recursos Humanos otorgará el pago de Prima de Antigüedad, al personal de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que sea personal jubilado, misma que esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para otorgar la prestación de pago de prima de antigüedad de las/os jubiladas /os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Jubilada/o	1	Acude a la Secretaría de Administración, para entregar su oficio con la solicitud del pago de prima de antigüedad.	Oficio	Original
Oficialia de la Secretaría de Administración	2	Recibe oficio de solicitud de prima de antigüedad, y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos, para que está, realice el trámite correspondiente.	Oficio	Original
Directora/or de Recursos Humanos	3	Recibe oficio y turna a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Oficio	Original
Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones	4	Recibe oficio y turna al Analista Consultiva/o A(Pagos de Extinción) para iniciar el proceso de pago de la prima de antigüedad.	Oficio	Original
Analista A (Pagos de Extinción)	5	Recibe oficio con la solicitud de prima de antigüedad, lo revisa y elabora tarjeta informativa para el área de nóminas, solicitando el cálculo correspondiente por los años de servicio del jubilado.	Tarjeta	Original
Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones	6	Rubrica y recaba firma del Subdirector de Personal.	Tarjeta	Original




Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista A (Pagos de Extinción)	7	Entrega la tarjeta informativa al área de nóminas, anexando oficio de solicitud y documentación del Jubilado; y queda en espera para entrega del cálculo correspondiente al pago por los años de servicio del jubilado.	Tarjeta informativa/ oficio/ documentos del jubilada/o	Original/copias
Área de Nóminas	8	Entrega al Analista A (Pagos de extinción) el cálculo correspondiente al pago que a la/el jubilada/o, por los años de servicio.	Oficio/ documentos de la/el jubilada/o/cálculo	Original
Analista A (Pagos de Extinción)	9	Recibe el cálculo con el oficio de solicitud y la documentación del jubilado, y procede a realizar orden de pago por la cantidad correspondiente, recibo, formato de datos bancarios y oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Cálculo/oficio/ documentación del Jubilado/orden de pago FORM.342- C/TM/1821/0219 /recibo/ formato de datos bancarios FORM.319- B/TM/1821/0219/ oficio a Tesorería	Original/copias

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	<b>Dirección de Recursos</b>	Fecha de actualización: 09/01/2020
	<b>Humanos</b>	Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista A (Pagos de Extinción)	10	Recaba firmas en la orden de pago, oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, recibo y datos bancarios, con los titulares de la Jefatura de Contribuciones y Pensiones, Subdirección de Personal y la Dirección de Recursos Humanos.	Orden de pago/ FORM.342- C/TM/1821/0219 oficio/recibo/ formato de datos bancarios FORM.319- B/TM/1821/0219	Original
	11	Recaba firma en la orden de pago de la/el Secretaria/o de Administración.	Orden de pago/ FORM.342- C/TM/1821/0219	Original
	12	Recaba firma de orden de pago, de la/el Directora/or de Contabilidad de la Tesorería Municipal.	Orden de pago/ FORM.342- C/TM/1821/0219	Original
	13	Elabora un juego de la documentación correspondiente al trámite de pago de prima de antigüedad del jubilado.	Solicitud de prima de antigüedad/ cálculo/oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal/ orden de pago/ FORM.342- C/TM/1821/0219/ Recibo/ formato de datos bancarios FORM.319- B/TM/1821/0219/ documentos del Jubilado	Copia

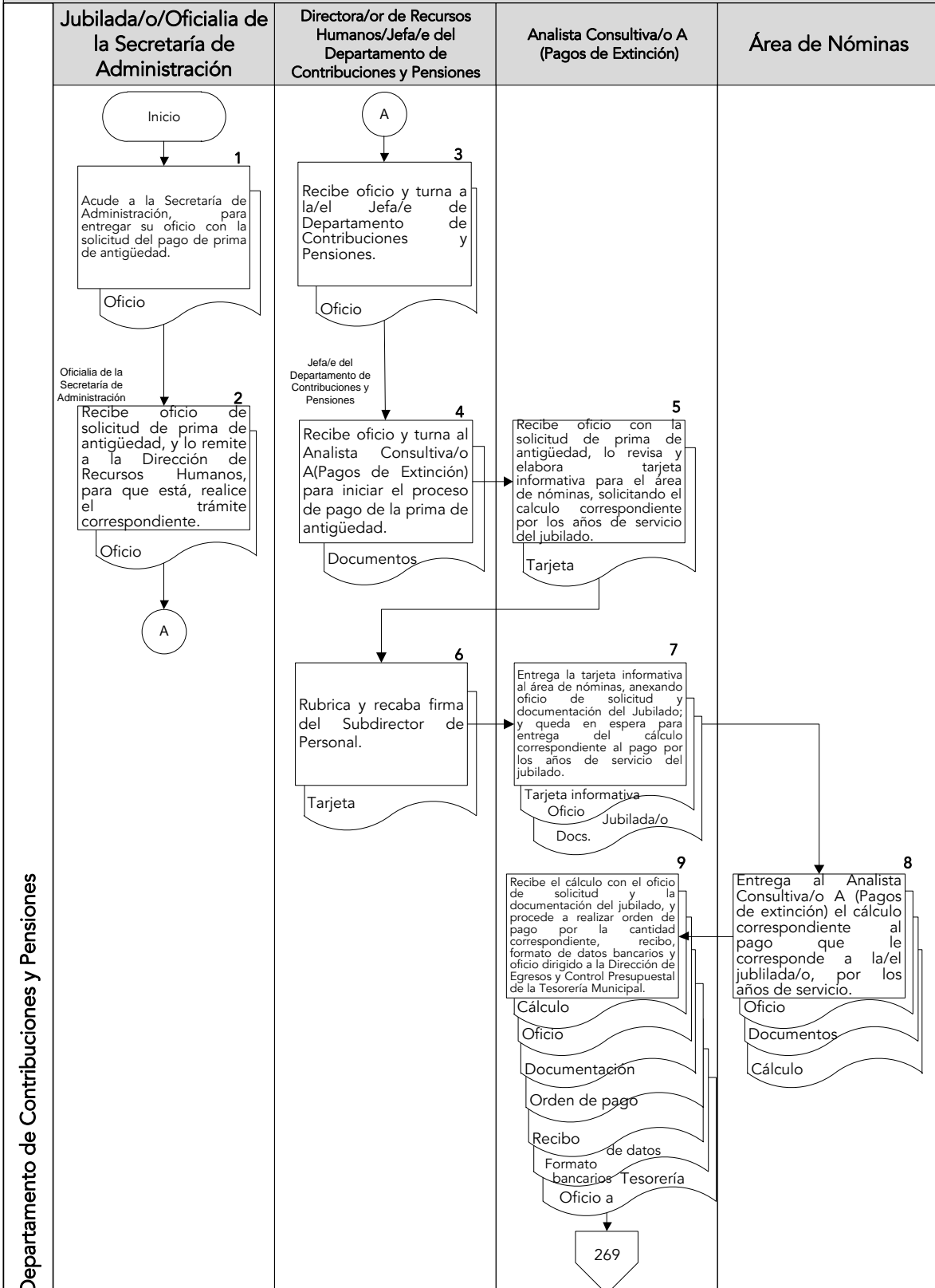
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista A (Pagos de Extinción)	14	Envía a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, el trámite de pago de prima de antigüedad, para la elaboración del cheque correspondiente junto con oficio de entrega de Orden de Pago.	Oficio/ Documentos	Original
Departamento de Orden de Pago de la Tesorería Municipal	15	Elabora el Cheque y lo envía a Caja General de la Tesorería Municipal.	Cheque	Original
Caja General de la Tesorería Municipal	16	Avisa telefónicamente a la/el Jefa/e de Contribuciones y Pensiones que el jubilado puede pasar a recoger el cheque correspondiente al pago de prima de antigüedad.	Cheque	Original
Analista A (Pagos de Extinción)	17	Avisa telefónicamente, al jubilado que puede pasar a recoger su cheque correspondiente por el pago de su prima de antigüedad por sus años de servicio.	Cheque	Original
Jubilada/o	18	Recibe su cheque correspondiente al pago de prima de antigüedad.	Cheque	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

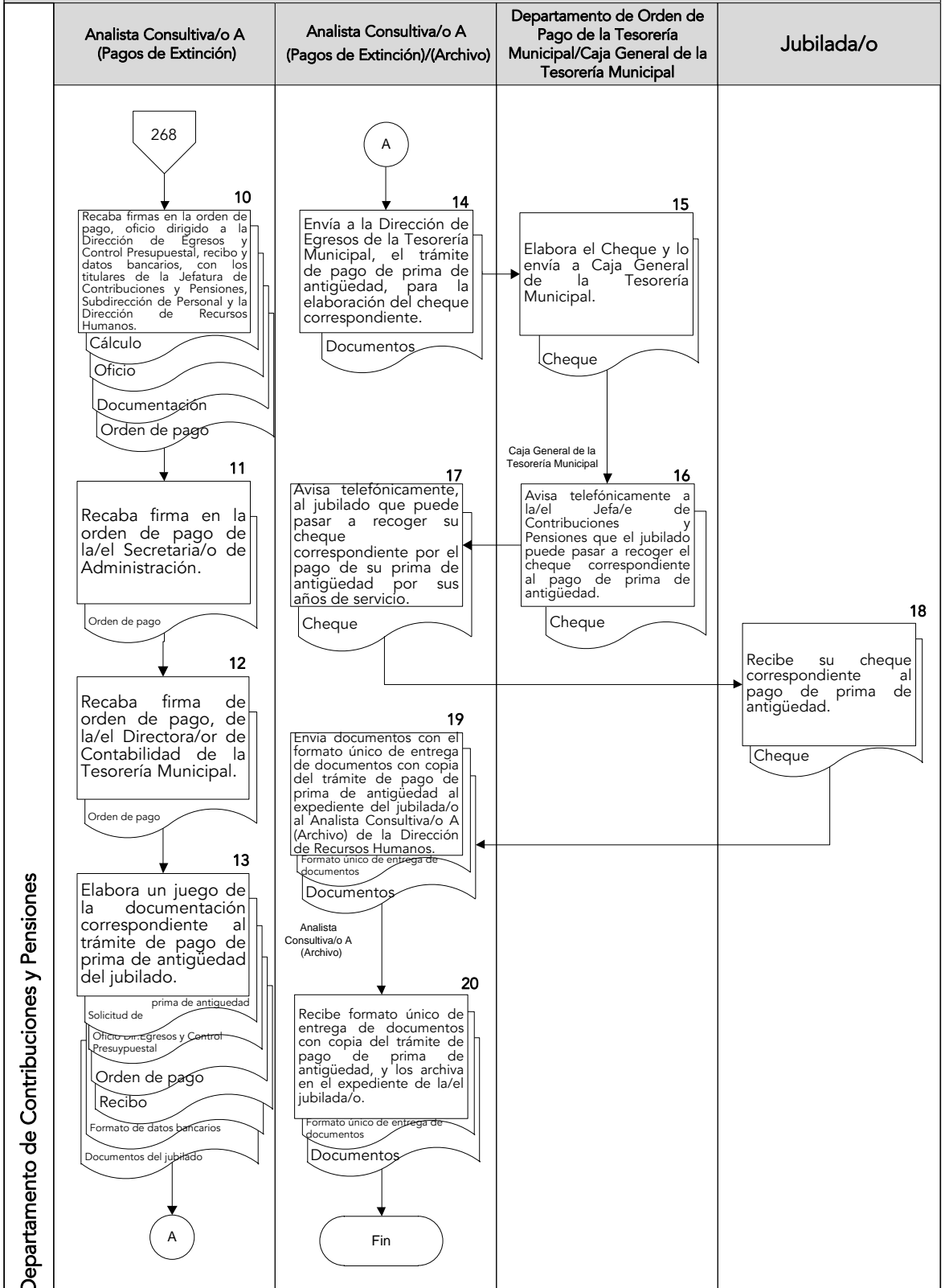
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista A (Pagos de Extinción)	19	Envía documentos con el formato único de entrega de documentos con copia del trámite de pago de prima de antigüedad al expediente del jubilada/o al Analista Consultiva/o A (Archivo) de la Dirección de Recursos Humanos.	Formato único de entrega de documentos FORM.014- F/SAD1821/1018 Documentos	Copia
Analista Consultiva/o A (Archivo)	20	Recibe formato único de entrega de documentos con copia del trámite de pago de prima de antigüedad, y los archiva en el expediente de la/el jubilada/o.  Termina procedimiento.	Formato único de entrega de documentos FORM.014- F/SAD1821/1018 Documentos	Copia


Procedimiento para otorgar la prestación de pago de prima de antigüedad de las/os jubiladas /os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




Departamento de Contribuciones y Pensiones

**Procedimiento para otorgar la prestación de pago de prima de antigüedad de las/os jubiladas /os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/los servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
<b>Objetivo:</b>	Inscribir a las/los servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) así como comunicar sus altas, bajas y modificaciones de salarios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 123.</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículo 136, 139, 141.</p> <p>Ley del Seguro Social, artículo 15 Fracción I.</p> <p>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), artículo 29 y 31.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción VI.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 5, 6 y 7.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p>


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 36 fracción VI.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, artículo cláusulas centésima trigésima(130) y centésima trigésima sexta (136)</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente, artículo 135.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracción XXVIII, XLV, artículo 12 fracción XXIII, artículo 17 fracción I y el artículo 19 fracción I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Para la Tramitación de los movimientos afiliatorios de las/os servidoras públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), se aplicarán los siguientes criterios:</p> <p>a) Si la/el servidora/or pública/o, ha sido afiliada/o con anterioridad deberá presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación;</p> <p>b) Si la/el servidora/or pública/o no ha sido dada/o de Alta, se le solicitará acuda a la Subdelegación que le corresponda para realizar este trámite.</p> <p>c) Si la/el servidora/or pública/o cuenta con algún crédito otorgado por el INFONAVIT deberá dar aviso al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para realizar el descuento correspondiente. Por lo que deberá anexar a sus documentos la Carta Responsiva.</p> <p>2. No se aceptarán Formatos únicos DP-01 de Movimiento de</p>




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>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 e INFONAVIT.</p> <p>3. La Dependencia que remita a la Dirección de Recursos Humanos los Formatos únicos DP-01 Movimiento de Personal, después de dos días posteriores a la contratación de la/el servidora/or pública/o, deberá cubrir las multas, recargos y actualizaciones que ejecute el IMSS, e INFONAVIT con cargo a su presupuesto.</p> <p>4. La tramitación de los movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se realizaran por la Dirección de Recursos Humanos misma que esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
	<b>Dirección de Recursos</b>	Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
	<b>Humanos</b>	Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/los servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or o Enlace Administrativo de las Dependencias	1	Elabora formato único DP-01 Movimiento de Personal y recaba documentos personales de la/el servidora/or pública/o para su alta, baja o modificación de salario.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia
Directora/or de Recursos Humanos	2	Recibe documentos personales y Formato único DP-01 Movimiento de Personal y autoriza el movimiento de alta, baja o modificación de salario y remite a la/el Subdirectora/or de Personal para su aplicación.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia
Subdirectora/or de Personal	3	Recibe documentos personales y formato único DP-01 Movimiento de Personal y canaliza a la/el Jefa/e del Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia
Jefa/e de Departamento de Nóminas	4	Revisa y remite a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social) formato único DP-01 Movimiento de Personal y documentos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	5	Recibe y verifica el movimiento de personal y documentos de la/el servidora/or pública/o, y se obtienen las copias fotostáticas necesarias de la documentación de la/el servidora/or pública/o para la tramitación del movimiento afiliatorio.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia
	6	Remite a la/el Jefa/e del Departamento de Nóminas el único DP-01 Movimiento de Personal debidamente sellado con la fecha de aplicación del movimiento de personal de alta, baja o modificación de salario ante el IMSS e INFONAVIT según sea el caso, así como los documentos personales adjuntos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia
Analista Consultiva/o A (Infonavit)	7	Captura los datos de la/el servidora/or pública/o en el Sistema EDC-IDSE como son: <b>Alta:</b> Tipo de Movimiento, Registro Patronal, Número de Seguridad Social, Nombre Completo, Salario Diario Integrado, Tipo de Trabajador, Tipo de Salario, Semana o Jornada Reducida, Fecha de Alta, Unidad médico Familiar, Número de Guía y CURP.	Formato único DP-01 FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Infonavit)		<p><b>Baja:</b> Tipo de Movimiento, Registro Patronal, Número de Seguridad Social, Nombre Completo, Fecha de Baja, Número de Guía, Causa de Baja</p> <p><b>Modificación de Salario:</b> Tipo de Movimiento, Registro Patronal, Número de Seguridad Social, Nombre Completo, Salario Diario Integrado, Tipo de Trabajador, Tipo de Salario, Semana o Jornada Reducida, Fecha de Modificación de Salario, Unidad Médico Familiar, Número de Guía y CURP.</p>		
	8	Envía la información de las altas, bajas y modificaciones de salario al IMSS e INFONAVIT por medio del Sistema EDC-IDSE a través de la Empresa Carvajal Tecnología y Servicios, emitiendo el comprobante de recepción a nombre del Honorable Ayuntamiento del 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)	Archivo electrónico

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (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	Archivo electrónico
	10	Recibe los comprobantes individuales mediante el formato IEC-13.	Formato IEC-13	Archivo electrónico
	11	Realiza un expediente por cada servidora/or pública/o.	Expediente	Original
	12	Captura las altas, bajas y modificaciones de salario en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).  Termina Procedimiento.		

**Diagrama de flujo del procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/los servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).**

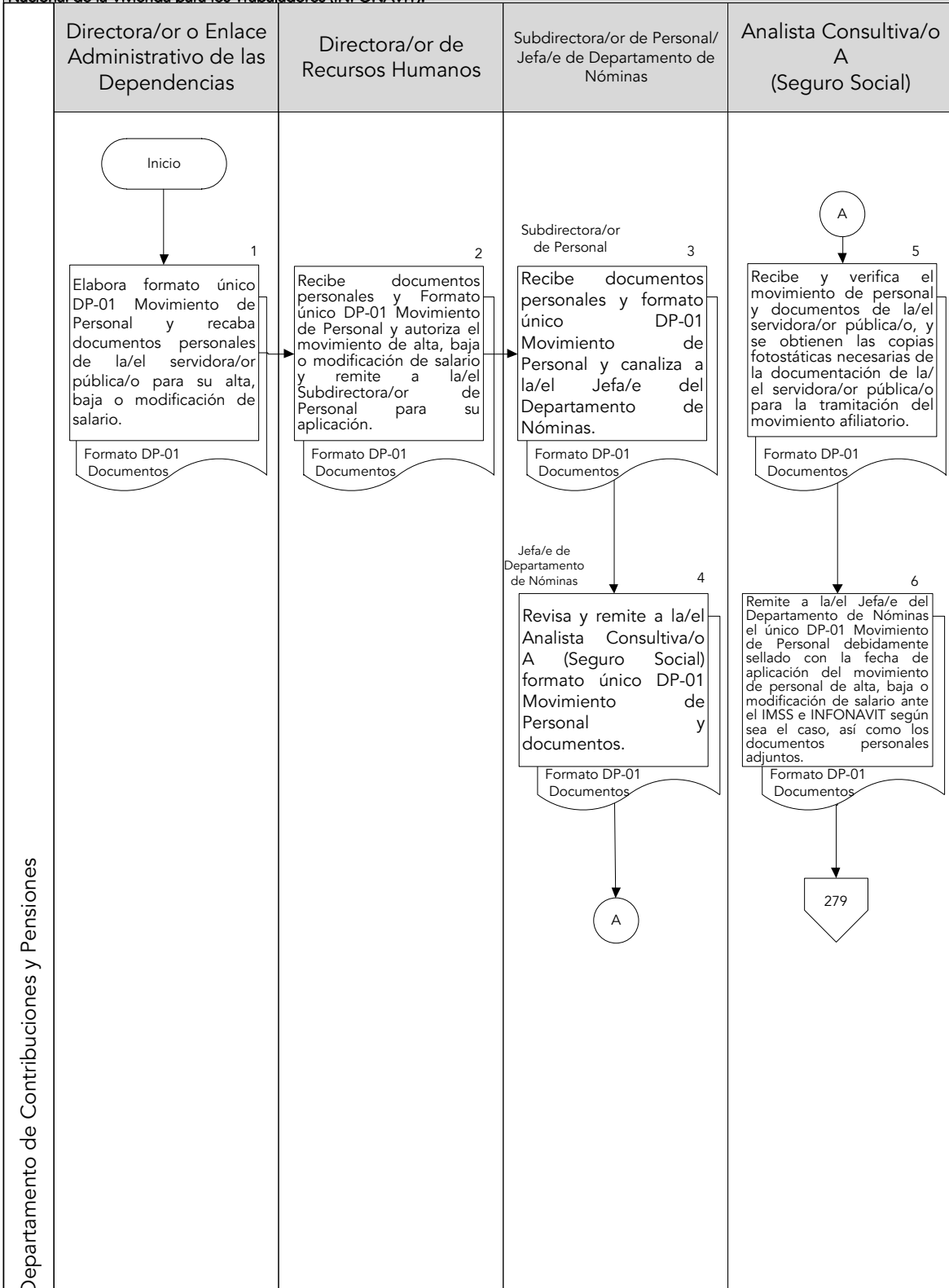
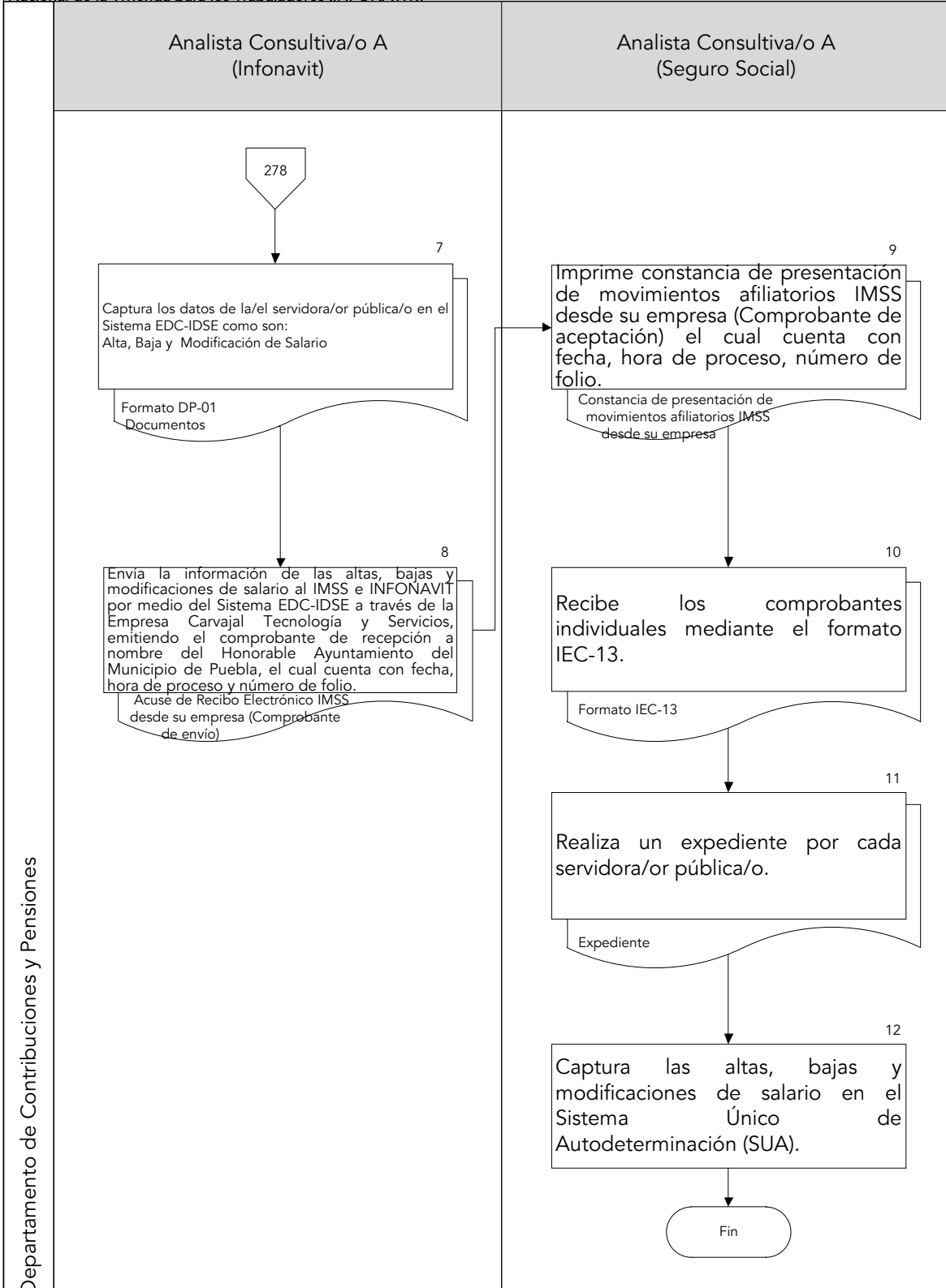


Diagrama de flujo del procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/los servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).





**FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

No. Control

**I. DATOS GENERALES**

TIPO DE NÓMINA:

 BASE 

 CONFIANZA 

 Nombre: \_\_\_\_\_  
 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: \_\_\_\_\_

**II. TIPO DE MOVIMIENTO**
**ALTA**

 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del lugar de trabajo \_\_\_\_\_

**REINGRESO**

 Fecha: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Secretaría: \_\_\_\_\_ Sueldo: \$ \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Domicilio del lugar de trabajo \_\_\_\_\_

**BAJA**

 Fecha de Baja: \_\_\_\_\_  
 Causa:  Renuncia Voluntaria  Acta Administrativa  Acta de Defunción 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

REvisa

Vo. Bo.

DIRECTOR (A) DEL ÁREA

TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

TITULAR DE LA SECRETARÍA

**V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**


REvisa





AUTORIZA


DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR DE LA SECRETARÍA


FORM.001-G/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	   25 ANOS QUEJAS Y DENUNCIAS 01 800 1 VIGILA
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas	
<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>	
El presente Formato deberá ser llenado a maquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.	
1 y 2 Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	
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 digitos. 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	
<b>Sección II. Tipo de Movimiento</b> (Define el tipo de movimiento a realizar)	
<b>3. ALTA</b> 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.	
<b>4. REINGRESO</b> 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.	
<b>5. BAJA</b> 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.	
<b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b> 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.	
<b>Documentos que deberán anexarse:</b>	
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 Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i <b>"No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla"</b> 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	
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).
<b>Objetivo:</b>	Inscribir a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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 salarios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 123.</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, artículo 1°.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1°, fracción III.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción VI.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 5, 6 y 7.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 36 fracción V.</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente, artículos 103 y 105.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 12 fracción XXIII, artículo 15 fracciones VII, XXVII, y XLV, artículo 17 fracciones I y XII, artículo 19 fracciones I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- Para la tramitación de los movimientos afiliatorios del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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"> <li>a) Si la/el servidora/or pública/o, ha sido afiliado con anterioridad deberá presentar copia del documento oficial en donde especifique su número de afiliación;</li> <li>b) En caso de que la/el servidora/or pública/o 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.</li> </ul> <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> <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 de la/el servidora/or pública/o, deberá cubrir las multas, recargos y actualizaciones que ejecute el ISSSTEP, con cargo a su presupuesto.</p> <p>4.- La tramitación de los movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>de los Poderes del Estado de Puebla, se realizará por la Dirección de Recursos Humanos quien esta comprometida frente a todas y todos a combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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
Directora/or o Enlace Administrativo de las Dependencias	1	Elabora Formato único DP-01 Movimiento de Personal y recaba documentos personales de la/el servidora/or pública/o para su alta, baja o modificación de salario y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 documentos	Original/copia
Directora/or de Recursos Humanos	2	Recibe documentos personales y Formato único DP-01 y autoriza el movimiento de alta, baja o modificación de salario y remite a la/el Subdirectora/or de Personal para su aplicación.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 documentos	Original/copia
Sub-directora/or de Personal	3	Recibe documentos personales y formato único DP-01 Movimiento de Personal y canaliza a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 documentos	Original/copia
Jefa/e de Departamento de Nóminas	4	Revisa y remite a la/el Analista Consultivo A (Seguro Social) el formato único DP-01 Movimiento de Personal y documentos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 documentos	Original/copia


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	5	Recibe y verifica el movimiento de personal y documentos, y se obtienen las copias fotostáticas necesarias de la documentación de la/el servidora/or pública/o para la tramitación del movimiento afiliatorio.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 documentos	Original
	6	Remite a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas el formato único DP-01 movimiento de Personal 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 único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 documentos	Original
	7	Captura los datos de la/el servidora/or pública/o en los formatos DP-50 Alta, DP-51 Modificación de salario y DP-52 Baja conforme lo siguiente: <b>Alta:</b> 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	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018 Documentos	Original/copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)		<p>Nacimiento, Sexo, Estado Civil, Nombre de los Padres (Aún finados), y Domicilio de la/el Trabajadora/or.</p> <p><b>Baja:</b> Número de Afiliación, Número de Registro Patronal, Número de Expediente, CURP, Nombre Completo, Fecha de Aplicación del Movimiento, Causa de la Baja.</p> <p><b>Modificación de Salario:</b> 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 de la/el servidora/or pública/o, Salario Base de Cotización, Fecha de la Aplicación del Movimiento.</p>		
	8	Envía la información de las altas, bajas y modificaciones de salarios 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	
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 a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social).	Formato DP-50: Alta/ formato DP-51: Modificación de Salario/ formato DP-52: Baja	Original/copia



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	10	Recibe los formatos correspondientes.	Formato DP-50: Alta/ formato DP-51: Modificación de Salario/ formato DP-52: Baja	Original
	11	Realiza un expediente por cada servidora/or pública/o.	Expediente	Original/copia
	12	Captura las altas, bajas y modificaciones de Salarios en hoja de cálculo (Excel), para la elaboración de la liquidación quincenal presentada ante el ISSSTEP.	Información	Original y archivo electrónico
	13	Archiva los expedientes de cada servidora/or pública/o.  Termina el procedimiento.	Expediente	Original/copia

**Diagrama de flujo del procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).**

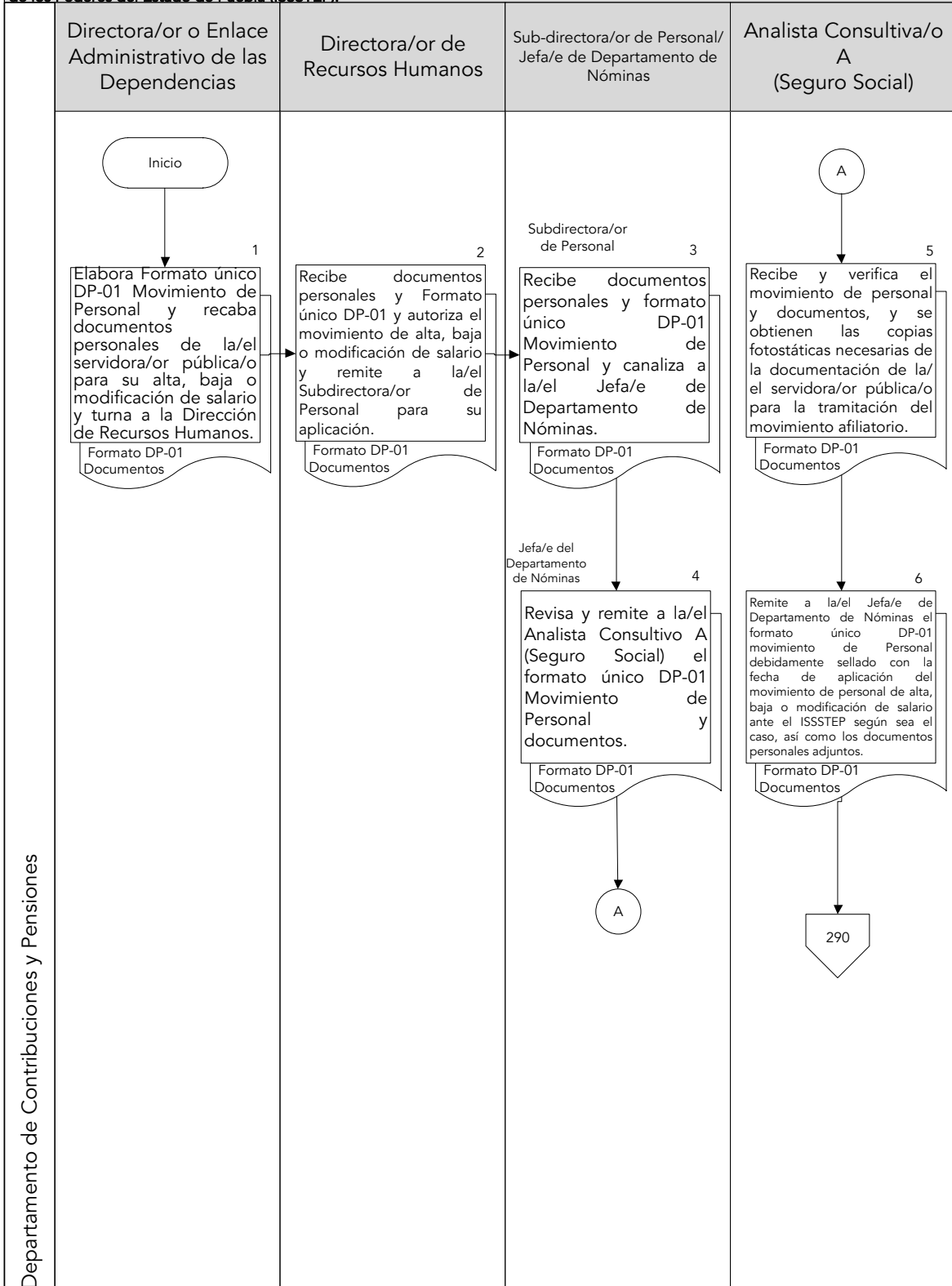
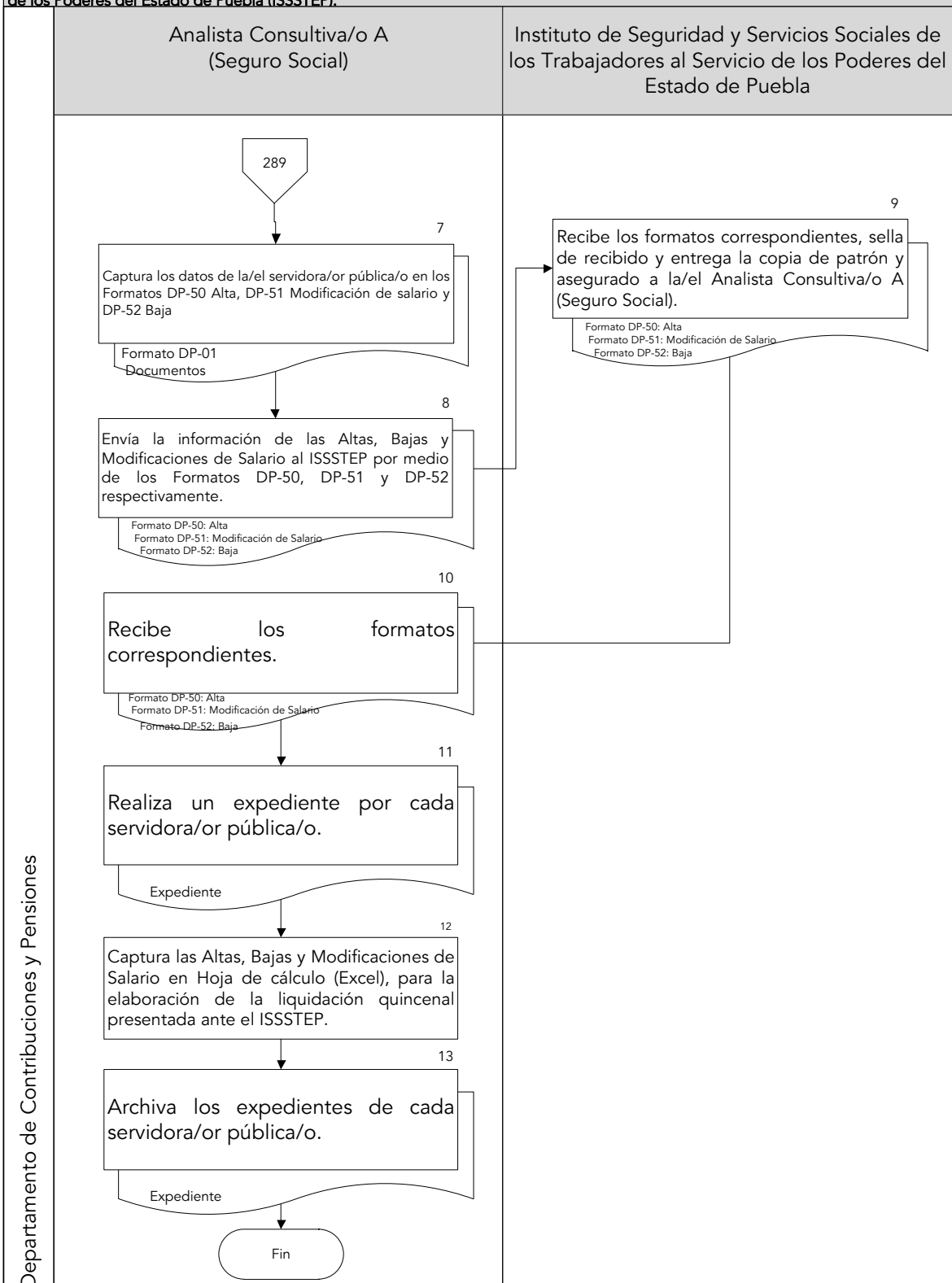


Diagrama de flujo del procedimiento para la tramitación de altas, bajas y modificaciones de salarios de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).



Departamento de Contribuciones y Pensiones

**FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

 No. Control 
**I. DATOS GENERALES**

TIPO DE NÓMINA:	BASE <input type="radio"/>	CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad o 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: _____
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo _____

**REINGRESO**

Fecha: _____	Departamento: _____
Puesto: _____	Horario: _____
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo _____

**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	REVIS A	Vo. Bo.
_____	_____	_____
DIRECTOR (A) DEL ÁREA	TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	TITULAR DE LA SECRETARÍA

**V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

REVIS A	AUTORIZ A
_____	_____
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA SECRETARÍA

FORM.001-G/SAD1821/1018

**INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01**

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

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 digitos.
- 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.
- 2l 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 Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original).
  - i "No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla"
  - 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	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para requisitar el formato ST-7 Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.
<b>Objetivo:</b>	Asesorar a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en los trámites y gestiones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social referentes a probables Riesgos de Trabajo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 123 Apartado A), fracciones XV; 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 Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción VI.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 5, 6 y 7.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, artículo 34.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 36 fracción III.</p> <p>Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de</p>


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

	<p>Trabajo.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracciones XXVIII y XXX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Toda/o servidora/or pública/o que sufra un riesgo 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.</li> <li>2.- La/el servidora/or pública/o, o algún familiar deberá dar aviso del riesgo sufrido, a la/el Jefa/e inmediata/o, Jefa/e de Departamento o Directora/or o Enlace Administrativo según corresponda.</li> <li>3.- La/el Jefa/e de Departamento o Directora/or o Enlace Administrativo deberá de dar aviso sobre el riesgo al área de Seguro Social de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el Informe de Riesgo de Trabajo.</li> <li>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.</li> <li>5.- La/el servidora/or pública/o que sufra un riesgo 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), Informe de 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.</li> <li>6.-Las/os servidoras/es públicas/os que han sufrido algún riesgo de trabajo recibirán asesoría por la Dirección de Recursos Humanos quien esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros;</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<p>mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo” sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**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
Servidora/or pública/o	1	Sufre un riesgo 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.		
Urgencias de la Unidad Médico Familiar	2	Recibe a la/el servidora/or pública/o y le brinda la atención necesaria en relación al riesgo de trabajo que sufrió.		
	3	Entrega a la/el servidora/or pública/o el formato ST-7 para su llenado y en su caso, otorga la incapacidad inicial.	Formato ST-7 Incapacidades	Original/ 3 Copias
Servidora/or pública/o o Familiares	4	Reportan en forma telefónica o acuden con la/el Directora/or o Enlace Administrativo de la Dependencia en dónde labora la/el servidora/or pública/o, el riesgo de trabajo.		
IMSS Prestaciones Económicas	5	Envía al Municipio de Puebla al Área de Seguro Social, facturas por convenio de reembolso de subsidio de incapacidades de enfermedad general con la marca de pago MP 03 (Sin derecho por falta de documentos).	Factura de empresas con convenio	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
IMSS Medicina del Trabajo de la UMF	6	Envía al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social), notificación y formato ST-7 en original o copia para ser requisitado, de aquellos servidoras/es públicas/os que acudieron a recibir atención médica por un probable riesgo de trabajo y no entregaron la documentación correspondiente.	Notificación IMSS formato ST-7	Original/ copia
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	7	Identifica a través de la factura por convenio de reembolso, las incapacidades con la marca de pago MP 03 (Sin derecho por falta de documentos) y envía oficio a la/el Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente, con el listado de las/los servidoras/es públicas/os con esta observación para que concluyan su trámite de probable riesgo de trabajo.	Factura/ oficio	Original
	8	Se envía oficio a la/el Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente, con el listado y copia de las notificaciones emitidas por el IMSS, de aquellas/os.	Oficio notificación IMSS	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)		servidoras/es públicas/os que acudieron a recibir atención médica por un probable riesgo de trabajo y no concluyeron con el trámite correspondiente.		
	9	Recaba la información necesaria de la/el Directora/or ó Enlace Administrativo si la/el servidora/or pública/o ya no se encuentra activa/o con el Municipio de Puebla, y la documentación faltante la solicita mediante oficio a medicina del trabajo del IMSS y realiza el trámite correspondiente.	Oficio	Original
Directora/or ó Enlace Administrativo de la Dependencia	10	Reporta el riesgo y envía al la/el servidora/or pública/o al Área de Seguro Social, con el formato ST-7 y el formato de "Informe para Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo" debidamente requisitado y autorizado con sello y firma del titular y en su caso con la incapacidad inicial y subsecuente del patrón y asegurada/o.	Formato ST-7/formato de "Informe para Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo" FORM.010-E/SAD1821/101 8	Original/2 copias

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	11	Recibe el formato ST-7 y explica a la/el servidora/or pública/o 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.	Identificación oficial/ credencial IMSS, incapacidades y formato ST-7	Original/copia
Servidora/or pública/o o Familiares	12	Recibe el formato ST-7 y firma formato de carta responsiva en la que se compromete a entregar toda la documentación emitida por el IMSS, lo presenta en el Área de Medicina del Trabajo de su UMF, para su calificación.	Formato ST-7/ formato Carta Responsiva FORM.3127/SA D1821/0219	Original/ 4 copias
Unidad Médico Familiar	13	Califica el riesgo como accidente de trabajo o trayecto, otorga incapacidades y alta médica (ST-2), o niega como riesgo de trabajo.	Formato ST-7	Original/copias
Servidora/or pública/o	14	Recibe resultado de su riesgo. Si el riesgo no le fue negado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite Formato ST-7 calificado, incapacidad y alta médica ST-2, al Área de Seguro Social. Continúa en la actividad número 16.</li> </ul> En caso contrario:	Formato ST-7 Incapacidades Formato ST-2	Original/Copias

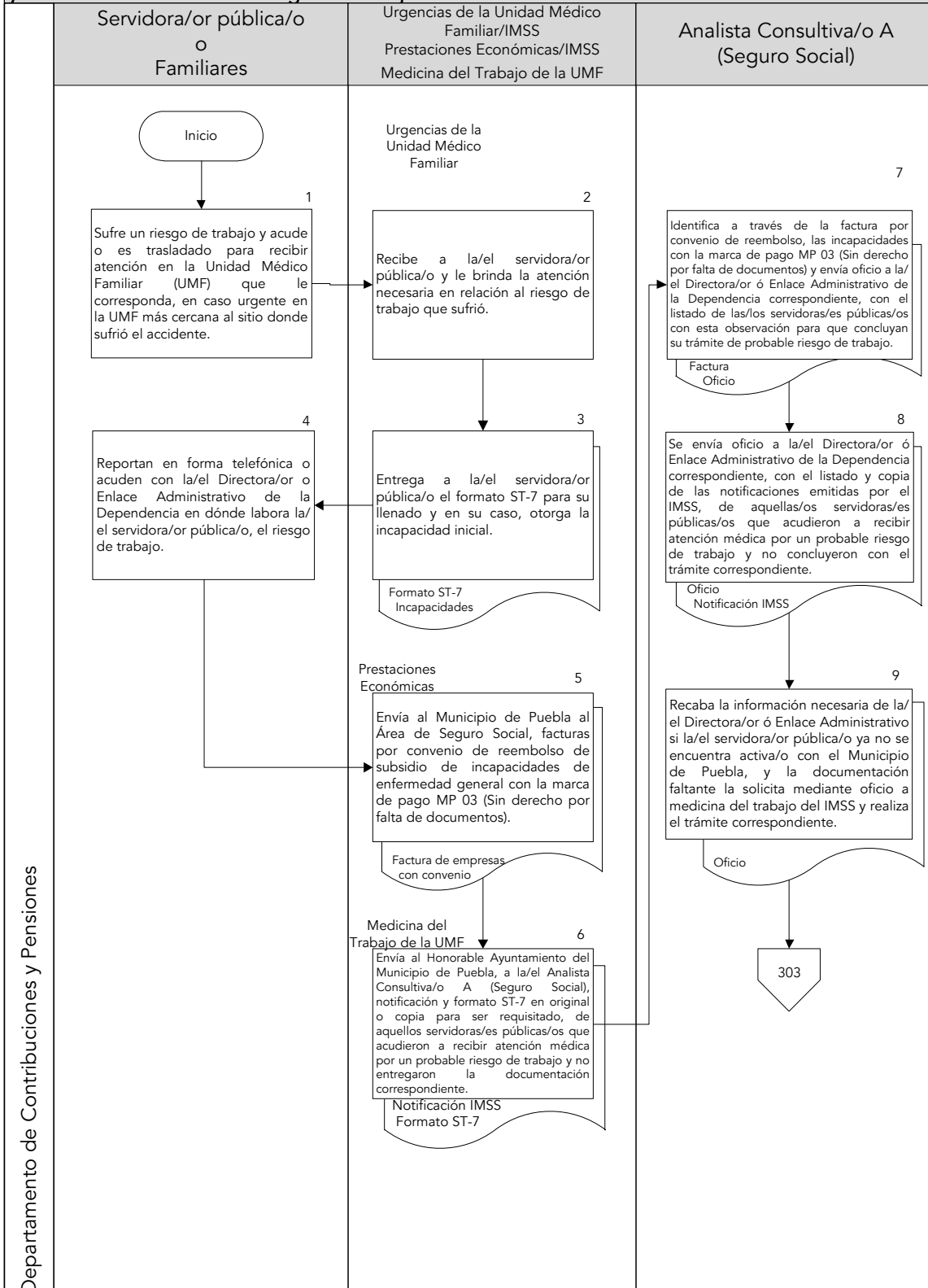
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Servidora/or pública/o	15	Se inconforma ante el Consejo Consultivo del IMSS y regresa a la actividad número 13.		
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	16	Recibe y captura la o las incapacidades en el Sistema SAP y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	Incapacidad formato ST-7	Original/copias
Servidora/or pública/o	17	Una vez dado de alta por su médico, remite el formato ST2 (Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo) para cerrar su expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se encuentra sano y no sufre una recaída debido al mismo riesgo de trabajo continua en actividad 22 y termina el procedimiento.</li> <li>• En caso contrario pasa a la actividad 18 o 20 según corresponda.</li> </ul>	Formato ST-2	Original/Copia
	18	Acude a su UMF para recibir atención médica y para la calificación del formato ST8 (Dictamen de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo).	Formato ST-8	Original/copia
Unidad Médico Familiar	19	Determina la recaída : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se considera grave regresa a la actividad 17.</li> <li>• En caso que la recaída por un riesgo de trabajo amerite una Incapacidad Permanente Parcial o Incapacidad Permanente Total pasa a la actividad 20.</li> </ul>	Formato ST-3	Original/copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Unidad Médico Familiar	20	Otorga un Dictamen de Incapacidad Parcial o Total Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo ST-3 a la servidora/or pública/o o sus familiares.	Formato ST-3	Original/copia
Servidora/or pública/o o Familiares	21	Remiten al Área de Seguro Social formato ST-3.	Formato ST-3	Original/copia
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	22	Recibe formato y aplica en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y archiva formato en expediente.  Termina procedimiento.	Formato ST-3	Original/copia

**Diagrama de flujo del procedimiento para requisitar el formato ST-7 Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo.**



**Diagrama de flujo del procedimiento para requisitar el Formato ST-7, Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo.**

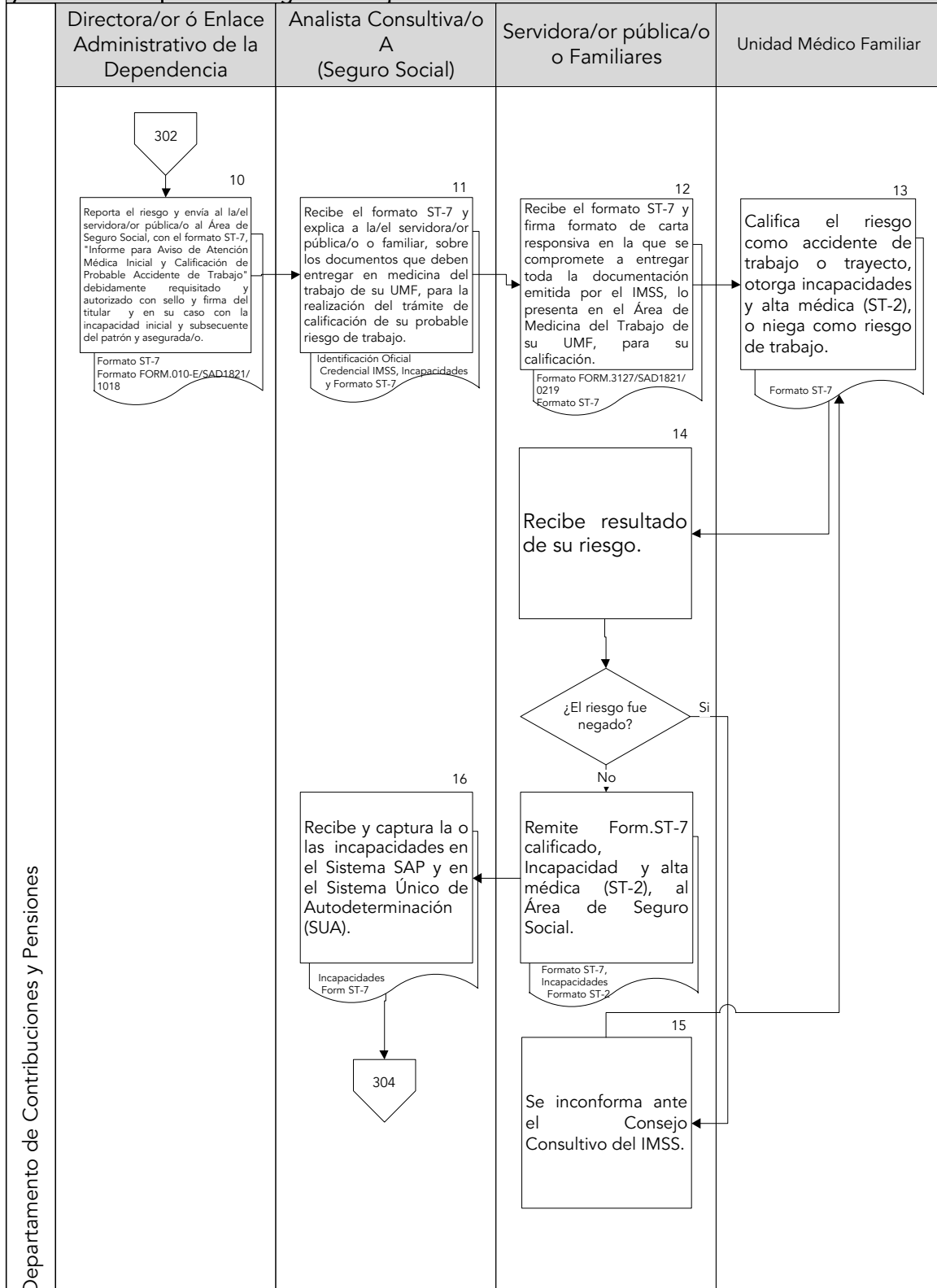
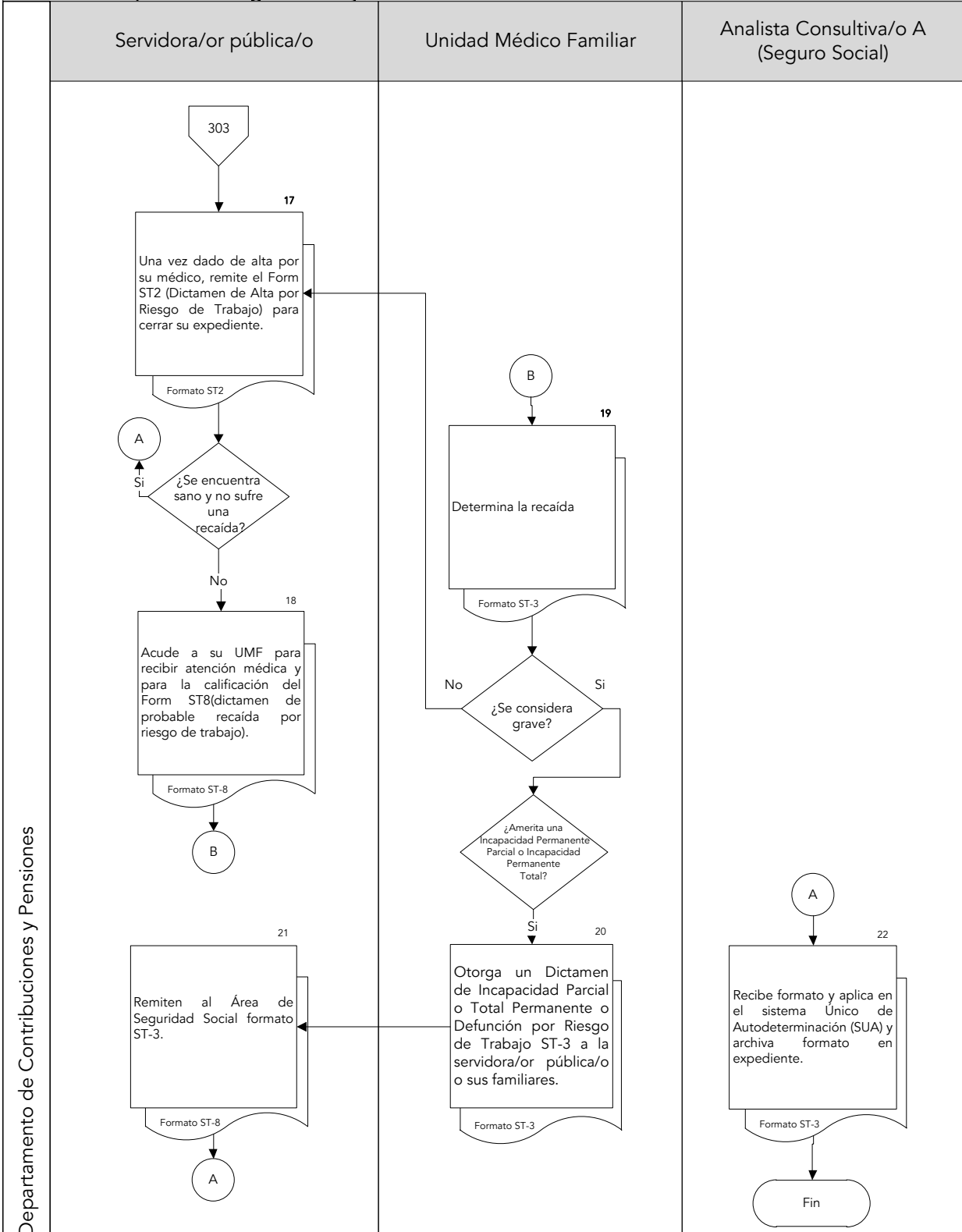





Diagrama de flujo del procedimiento para requisitar el Formato ST-7, Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo.



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	Dirección de Recursos	Fecha de actualización: 09/01/2020
	Humanos	Núm. de revisión: 05



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 SUBDIRECCION DE PERSONAL  
 DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES Y PENSIONES  
 AREA DE SEGURO SOCIAL

**INFORME PARA AVISO DE ATENCIÓN MÉDICA INICIAL Y CALIFICACIÓN DE  
 PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO  
 SECRETARÍA \_\_\_\_\_**

**NOMBRE:**

**DOMICILIO PARTICULAR:**

**DOMICILIO LABORAL:**

**OCUPACION QUE DESEMPEÑA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE:**

**DÍA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE:**

**HORARIO DE TRABAJO EL DÍA DEL ACCIDENTE:**

**FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:**

**FECHA Y HORA EN QUE SUSPENDIO LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE:**


**NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE TOMO CONOCIMIENTO INICIAL DEL  
 ACCIDENTE:**

**FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE:**


**DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA, SITIO, ÁREA DE TRABAJO EN QUE  
 OCURRIÓ EL ACCIDENTE:**

**ATENTAMENTE  
 CUATRO VECES HEROICA PUEBLA, DE ZARAGOZA, A \_\_ DE \_\_\_\_ DE 201\_\_  
 "PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE"**


**JEFE/AE DE DEPARTAMENTO Y/O  
 ENLACE ADMINISTRATIVO**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para contratar el Seguro de Salud para la Familia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>Objetivo:</b>	Que las/os jubiladas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que lo soliciten, gocen del beneficio de seguir teniendo servicio médico en el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el Seguro de Salud para la Familia.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley del Seguro Social, artículos del 240 al 245</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 1º, Fracción III.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción VI.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 5, 6 y 7.</p> <p>Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro social Artículo 3.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente, artículo 103 al 108.</p> <p>Convenio para el Otorgamiento de las Prestaciones en Especie del Seguro de Enfermedad y Maternidad celebrado entre el Sindicato y el Municipio.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Artículo 15 fracción II y artículo 19 fracción I.</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las/los Jubiladas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, tendrán derecho a la contratación del Seguro de Salud para la Familia.</li> <li>2. En la contratación del Seguro de Salud para la Familia, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla aportará el 50% y la/el Jubilada/o aportará el otro 50% del monto total de la contratación, el cual se le descontará vía nómina en 24 quincenas.</li> <li>3. La duración del contrato del Seguro de Salud para la Familia, será por un año, con opción a renovación.</li> <li>4. La contratación del Seguro de Salud para la Familia, se realizará por la Dirección de Recursos Humanos la cual está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la</li> </ol>
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para contratar el Seguro de Salud para la Familia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jubilada/o	1	Solicita la contratación del Seguro de Salud para la Familia, entregando acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP, fotos en caso de familiares beneficiados solicitados por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Acta de nacimiento/ comprobante de domicilio/ identificación oficial/ CURP/ fotos	Original y copia de documentos oficiales
Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones	2	Recibe acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP, fotos y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social) para su trámite.	Acta de nacimiento/ comprobante de domicilio/ identificación oficial/ CURP/ fotos	Original y copia de documentos oficiales
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	3	Recibe acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP, fotos y revisa.	Acta de nacimiento/ comprobante de domicilio/ identificación oficial/ CURP/ fotos	Original y copia de los documentos oficiales
	4	Requisita los formatos emitidos por el IMSS, carátula general, hoja de inscripción y afil, en los que asienta los datos personales del titular y beneficiaria/o(s).	Carátula general, hoja de inscripción/ afil	3 copias de los formatos preestablecidos/ 4 del afil


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	5	Presenta acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP, fotos de la/el beneficiaria/o(s) con los "formatos preestablecidos" carátula general, hoja de inscripción y afil, a la Subdelegación Norte del IMSS- (ventanilla 4).	Carátula general, hoja de inscripción y Afil (Formatos)/ acta de nacimiento/ comprobante de domicilio/ identificación oficial/ CURP/ fotos tamaño infantil	Original y copia de los documentos del Jubilado y 3 originales de los formatos (IMSS) 4 del afil/ 3 fotos por cada beneficiaria/o
Subdelegación Norte del IMSS	6	Recibe acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación oficial, CURP, fotos de la/el beneficiaria/o, "formatos preestablecidos" carátula general, hoja de inscripción y afil y valida, quedándose con los juegos y copia de la documentación de la/el Jubilada/o.	Carátula general, hoja de inscripción y Afil (formatos)/ acta de nacimiento/ comprobante de domicilio/ identificación oficial/ CURP/ fotos tamaño infantil	3 originales de los formatos y copia de la documentación de la Jubilada/o, 4 del afil/ 3 fotos por cada beneficiaria/o
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	7	Elabora oficio de solicitud y orden de pago.	Oficio/orden de pago FORM.342-C/TM/1821/0219	Original
	8	Anexa al oficio y a la orden de pago original, copias de convenio entre el Ayuntamiento y el Sindicato, formato de registro de datos bancarios y cuotas anuales del	Oficio/ Orden de pago FORM.342-C/TM/1821/0219 convenio/ formato de	Originales


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
		Seguro de Salud para la Familia y turna al D.R.H. para su visto bueno y su firma.	datos bancarios/ cuotas vigentes del IMSS	
Directora/or de Recursos Humanos	9	Recibe y turna los documentos por oficio a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, con el visto bueno de la/el Secretaria/o Técnica/o y firma de la/el Secretario/a de Administración del oficio y la orden de pago.	Oficio/ orden de pago, FORM.342- C/TM/1821/0219 convenio/ formato de datos bancarios/ cuotas vigentes del IMSS	Original/copias
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	10	Reúne oficio, orden de pago, convenio, formato de datos bancarios y cuotas anuales (IMSS) y turna al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Egresos y control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Oficio/ Orden de Pago, FORM.342- C/TM/1821/0219 convenio/ formato de datos bancarios/ cuotas vigentes del IMSS	Original/copias
Departamento de Presupuesto de la Tesorería Municipal	11	Recibe autorizada y firmada orden de pago, convenio, formato de datos bancarios y cuotas anuales (IMSS), revisa y envía, al Departamento de Órdenes de Pago de la Tesorería Municipal.	Oficio/ Orden de Pago, FORM.342- C/TM/1821/0219 convenio/ formato de datos bancarios/ cuotas vigentes del IMSS	1 Juego original de cada titular que contrata
Departamento de Órdenes de Pago	12	Emite el cheque con sus respectivas pólizas a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social).	Cheque/ pólizas	Cheque con juego de pólizas (Jubilada/o y beneficiaria/o(s))



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista consultiva/o A (Seguro Social)	13	Recibe cheque y presenta carátula, hoja de inscripción y (AFIL) en la ventanilla 4 de la Subdelegación Norte del Instituto Mexicano del Seguro Social.	Cheque/ formatos/ hoja de inscripción/ Afil	3 juegos en original/ 4 formatos Afil
Subdelegación Norte del IMSS	14	Recibe formatos, hoja de inscripción, Afil y elabora la solicitud de ingreso con los datos del Titular y beneficiarias/os asentados en los formatos, entregándolos al Personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla (Ventanilla 15).	Formatos/ hoja de inscripción/ Afil/ solicitud de Ingreso	3 originales para cada jubilada/o y beneficiaria/o(s)
	15	Elabora ficha de depósito bancario (Ventanilla 22) y entrega debidamente llenada al personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Ficha de Depósito	Original para cada jubilada/o y beneficiaria/o(s)
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	16	Presenta o entrega la solicitud de Ingreso en la ventanilla 22, de la Subdelegación Norte del IMSS, recibiendo la ficha de depósito para su pago con cheque al banco.	Solicitud de Ingreso/ Ficha de depósito/ cheque	Original
	17	Entrega 2 copias del depósito sellado del banco, a la Subdelegación Norte del IMSS (ventanilla 4) para que proceda a autorizar la inscripción en el Sistema y entrega copia del depósito en	Ficha de Depósito y Formatos autorizados	3 Copias de la ficha de depósito/ Juego original de los formatos

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)		la ventanilla 15, para que entregue los formatos autorizados.		
	18	Entrega la documentación que justifica el pago del Seguro de Salud para la Familia a la Tesorería Municipal, (Adjuntando oficio, orden de pago original, copias de convenio entre el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el SUETHAPIPOPD, formato de registro de datos bancarios y cuotas anuales del Seguro de Salud para la Familia, identificación oficial, orden de ingreso y depósito bancario).	Orden de pago/ convenio/ formato de datos bancarios/ cuotas vigentes IMSS / identificación oficial/ orden de ingreso/ depósito bancario	Original/ juego de pólizas por cada cheque
	19	Entrega la documentación comprobatoria junto con su identificación oficial al Departamento de Órdenes de pago de la Tesorería Municipal.	Oficio/ identificación oficial/orden de ingreso y depósito bancario	Original/juego de pólizas por cada cheque
	20	Entrega original y copia a la/el jubilada/o que contrató el Seguro de Salud para la Familia, para entregar copia en la Unidad Médico Familiar que le corresponda y le brinden el servicio.  Termina Procedimiento.	Carátula general/ hoja de inscripción/ Afil/ ficha de depósito/ orden de ingreso	Original y copia

Diagrama de flujo del procedimiento para contratar el Seguro de Salud para la Familia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

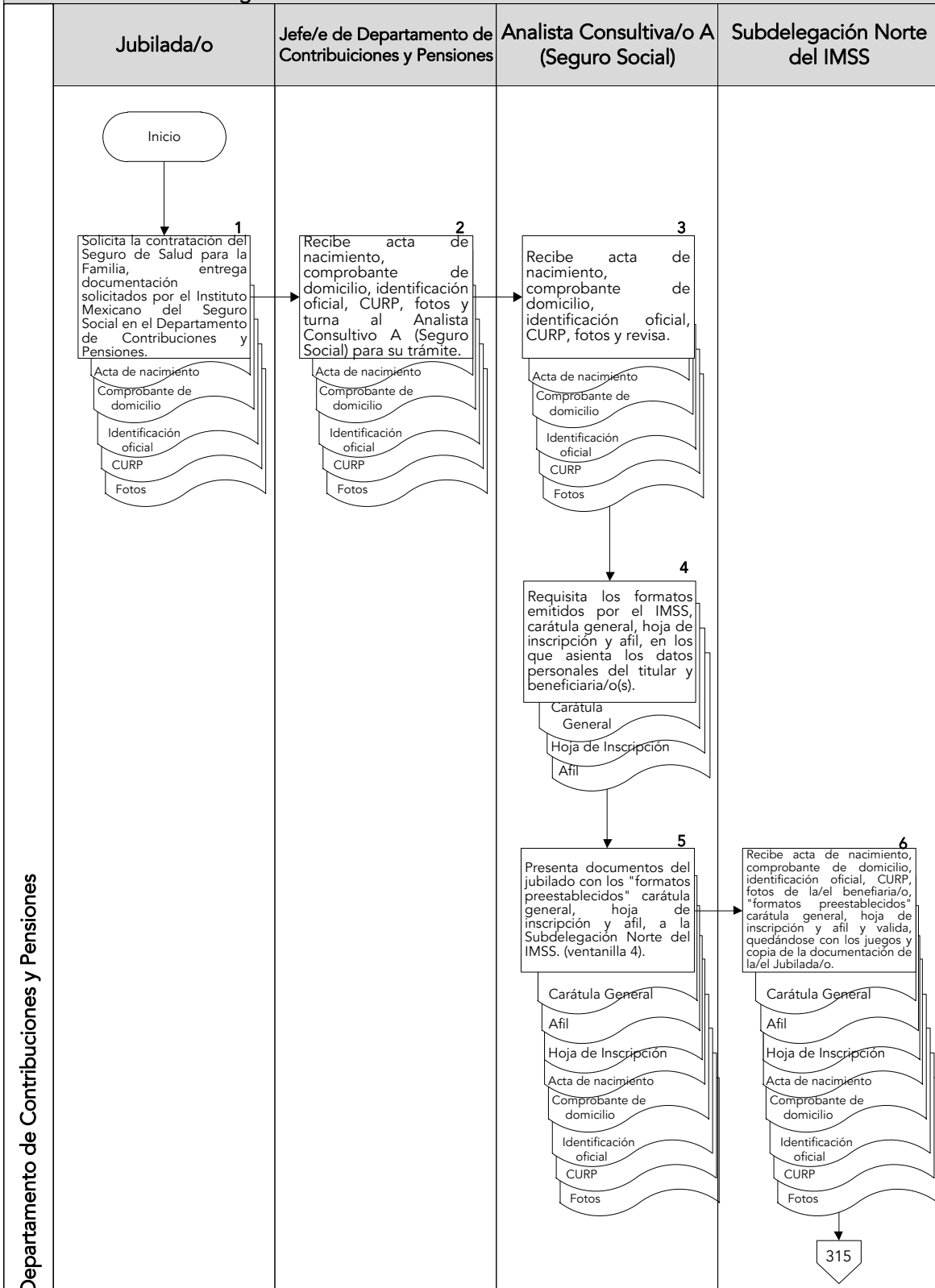
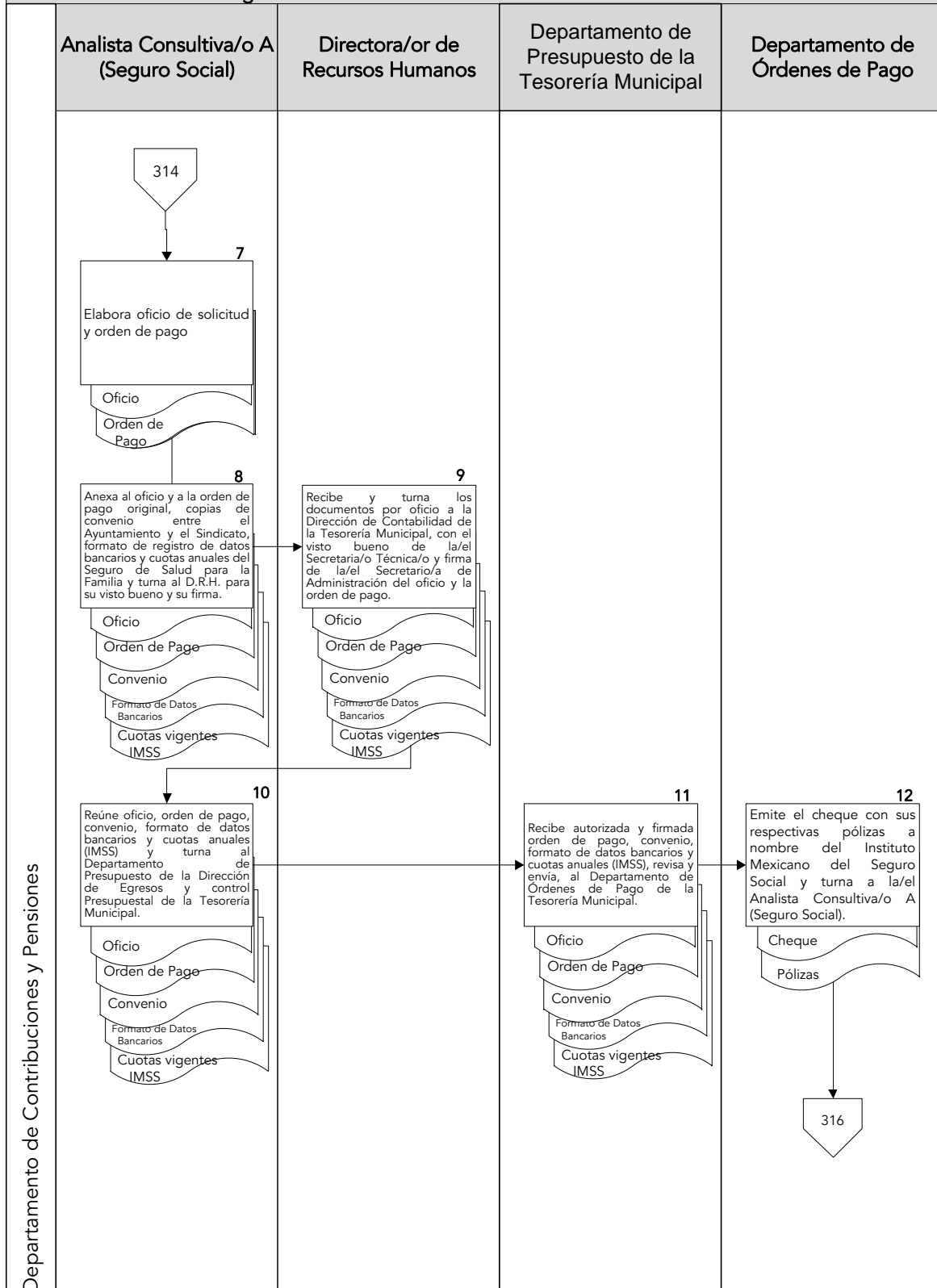
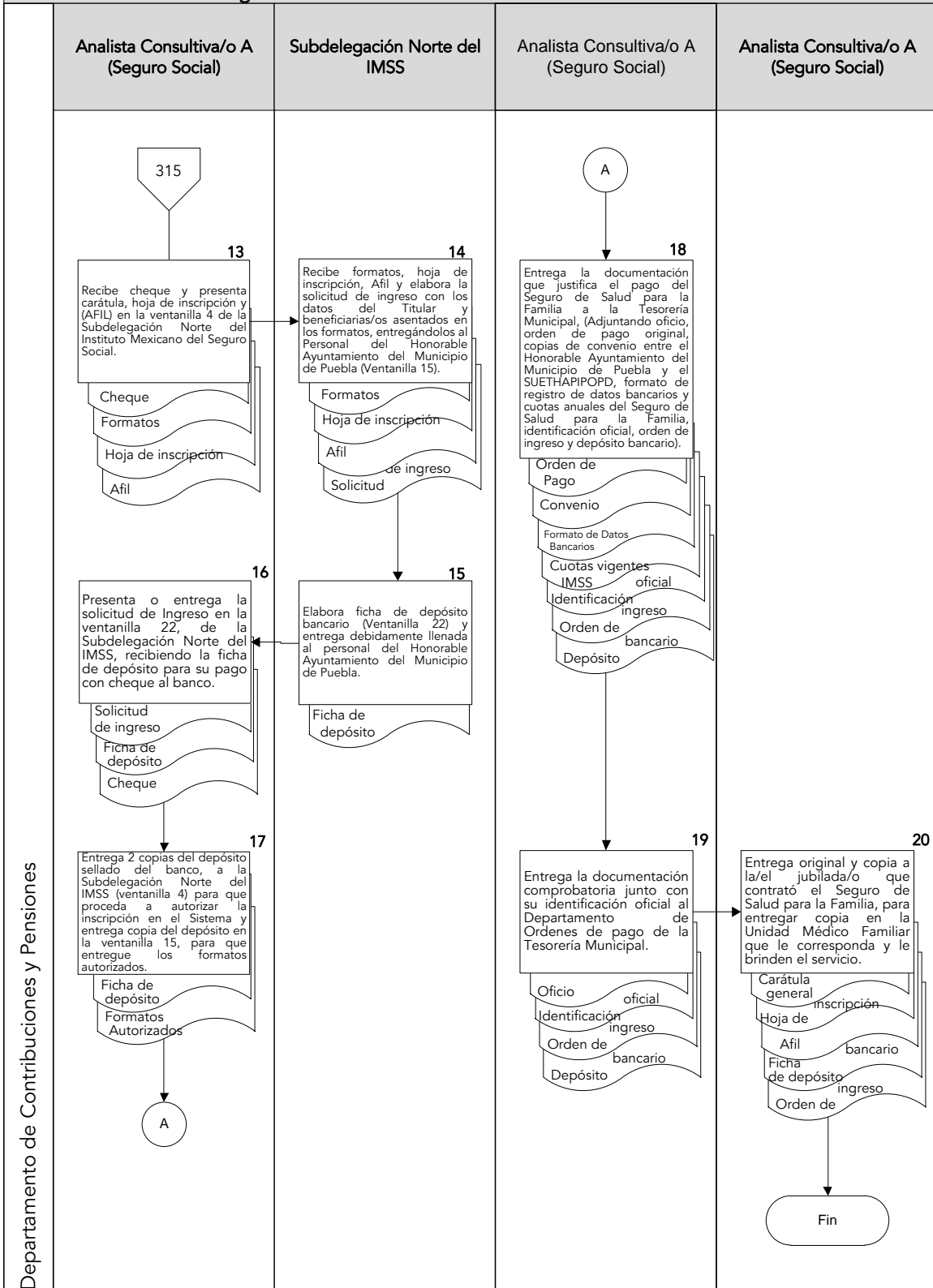



Diagrama de flujo del procedimiento para contratar el Seguro de Salud para la Familia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.




**Diagrama de flujo del procedimiento para contratar el Seguro de Salud para la Familia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.**




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el trámite de verificación de incapacidades apócrifas y/o alteradas ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.
<b>Objetivo:</b>	Verificar la autenticidad o alteración de los certificados de incapacidad temporal expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.</p> <p>Ley del Seguro Social, artículos 31 y 60.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24, fracción VII.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 19 fracción VIII, IX y XI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dependencia correspondiente deberá de solicitar mediante oficio, la autenticidad de los certificados de incapacidad temporal expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>2. El representante del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ante el Instituto Mexicano del Seguro social, solicitará por escrito si dicha incapacidad fue expedida.</li> <li>3. La certificación de los documentos involucrados en el proceso se hará ante la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>4. La contestación emitida por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, será la que se turne a la Contraloría Municipal y a la Secretaría correspondiente para los fines conducentes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	25 días hábiles.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el trámite de verificación de incapacidades apócrifas y/o alteradas ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades	1	Solicita por oficio a la Dirección de Recursos Humanos la verificación de la autenticidad del certificado de incapacidad temporal para el trabajo.	Oficio/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo	Originales/copia
Directora/or de Recursos Humanos	2	Recibe oficio, certificado de incapacidad temporal para el trabajo de la Dependencia y turna a la/el Subdirectora/or de Personal.	Oficio/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo	Originales
Subdirectora/or de Personal	3	Recibe oficio, certificado de incapacidad temporal para el trabajo y turna a la Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Oficio/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo	Original
Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones	4	Recibe oficio, certificado de incapacidad temporal para el trabajo y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social) para trámite.	Oficio/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo	Original
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	5	Recibe oficio, certificado de incapacidad temporal para el trabajo y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social), mismo que elabora oficio de solicitud para firma del Representante Legal ante el IMSS y lo envía a la Unidad Médico Familiar a la que corresponde la incapacidad.	Oficio/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo/ oficio firma representante legal	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Unidad Médico Familiar	6	Recibe y emite por medio de oficio la contestación con base en la información solicitada.	Oficio	Original/copia
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	7	Recibe la resolución emitida por la Unidad Médico Familiar y turna al Área Jurídica para trámite del Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Oficio	Original
Área Jurídica	8	Recibe documentación y emite oficio para su certificación ante la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio	Original
	9	Envía oficio de solicitud de la Dependencia, oficio de solicitud del representante legal, certificado de incapacidad temporal para el trabajo, contestación emitida por la UMF, carta de protesta, identificación de la persona que entrega la incapacidad, a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación.	Oficio de la Dependencia/ oficio del representante legal/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo/ contestación UMF/ carta de protesta/ identificación	Original/2 copias

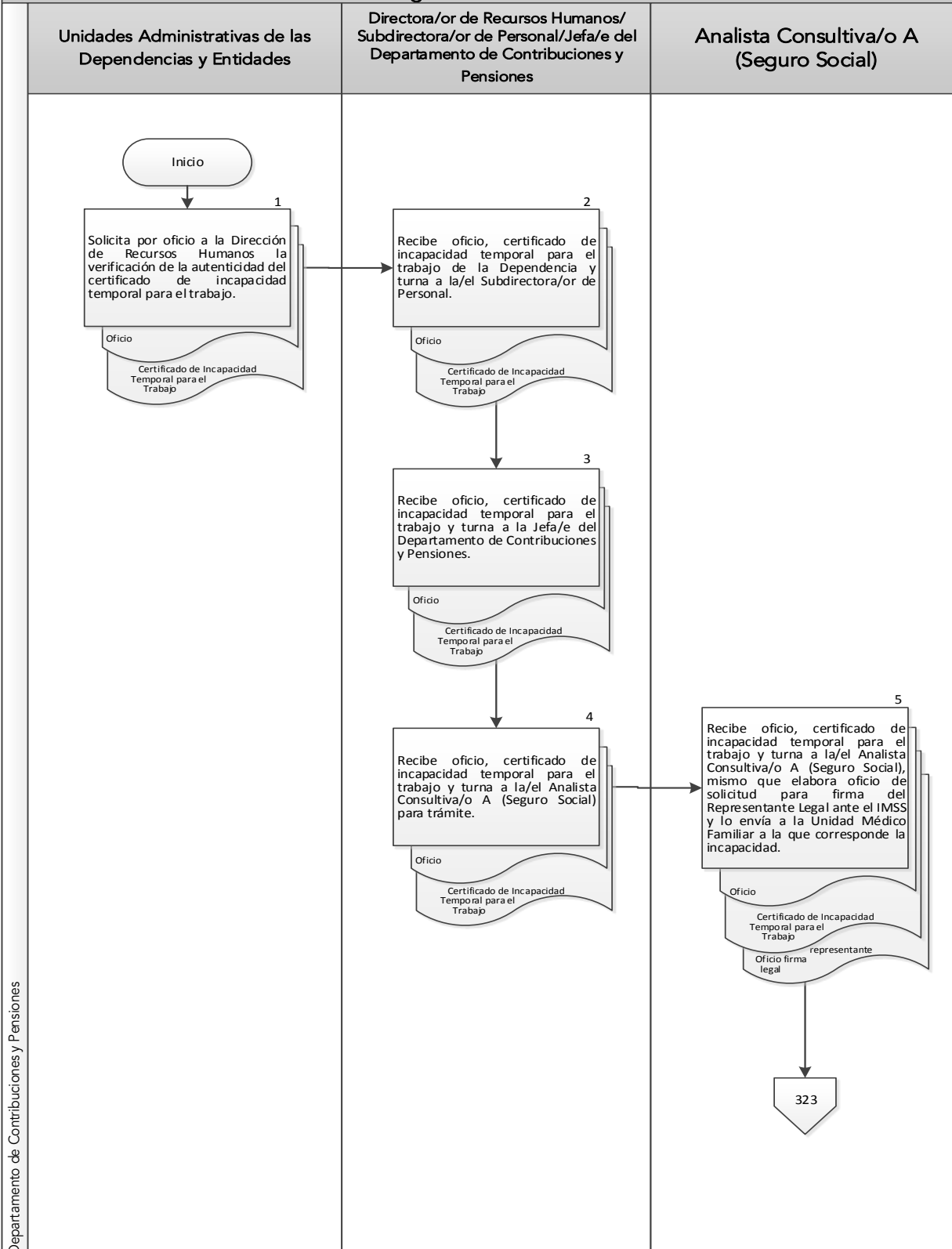


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Secretaría del Ayuntamiento	10	Recibe oficio de solicitud de la Dependencia, oficio de solicitud del representante legal, certificado de incapacidad temporal para el trabajo, contestación emitida por la UMF, carta de protesta, identificación y certifica la documentación.	Oficio de la Dependencia/ oficio del representante legal/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo/ contestación UMF/ carta de protesta/ identificación	Original/2 Copias
	11	Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la documentación original certificada.	Oficio de la Dependencia/ oficio del representante legal/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo/ contestación UMF/ carta de protesta/ identificación	Original/2 copias certificadas

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

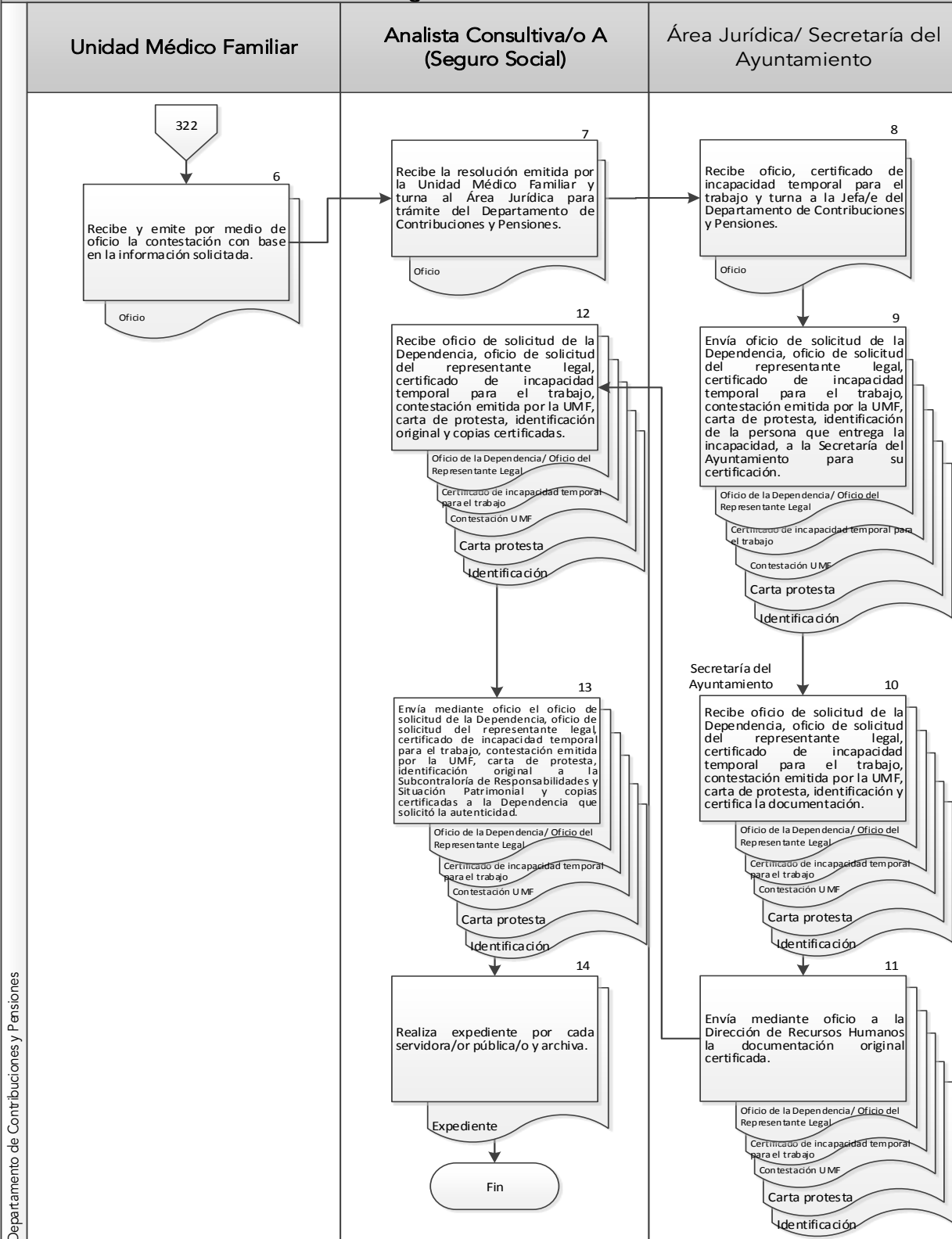
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	12	Recibe oficio de solicitud de la Dependencia, oficio de solicitud del representante legal, certificado de incapacidad temporal para el trabajo, contestación emitida por la UMF, carta de protesta, identificación original y copias certificadas.	Oficio de la Dependencia/ oficio del representante legal/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo/ contestación UMF/ carta de protesta/ identificación	Original/2 copias certificadas
	13	Envía mediante oficio el oficio de solicitud de la Dependencia, oficio de solicitud del representante legal, certificado de incapacidad temporal para el trabajo, contestación emitida por la UMF, carta de protesta, identificación original a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial y copias certificadas a la Dependencia que solicitó la autenticidad.	Oficio/ oficio de la Dependencia/ Oficio del representante legal/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo/ contestación UMF/ carta de protesta/ identificación	Original/copia certificada
	14	Realiza expediente por cada servidora/or pública/o y archiva.  Termina Procedimiento.	Expediente	Copia certificada

**Diagrama de flujo del procedimiento para tramitar la verificación de Incapacidades Apócrifas y/o alteradas ante el Instituto Mexicano de Seguro Social**




Departamento de Contribuciones y Pensiones


**Diagrama de flujo del procedimiento para tramitar la verificación de Incapacidades Apócrifas y/o alteradas ante el Instituto Mexicano de Seguro Social**




Departamento de Contribuciones y Pensiones

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para ingresar al Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y al Sistema de Nóminas XPAYROLL, los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en las ramas de seguro de enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Ingresar en tiempo y forma las incapacidades al Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), al Sistema Único de Autodeterminación (SUA), y al Sistema de Nóminas XPAYROLL.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado A), fracciones V, apartado B) fracción XI, inciso a), b) y c)</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículo 491.</p> <p>Ley del Seguro Social, artículos 31 fracción IV, 55 fracción I, 60 y del 96 al 103.</p> <p>Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículos del 137 al 143, 153, 155 y 157.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, cláusulas centésima trigésima primera(131), centésima trigésima segunda(132), centésima cuadragésima segunda(142) fracción segunda.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracciones XXVIII y XXX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1.- Todo servidora/or pública/o que acuda al Instituto Mexicano del Seguro Social a recibir atención médica por enfermedad general, probable riesgo de trabajo o maternidad según sea el caso, tiene derecho al otorgamiento de certificados de incapacidad temporal para el trabajo.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>2.- La/el servidora/or pública/o, o algún familiar deberá dar aviso y enviar los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, a la/el Jefa/e inmediata/o, Jefa/e de Departamento, Directora/or o Enlace Administrativo según corresponda.</p> <p>3.- La/el Jefa/e de Departamento, Directora/or o Enlace Administrativo deberá de dar aviso sobre los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, al Área de Seguro Social del Departamento de Contribuciones y Pensiones de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el formato establecido para tal efecto.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
	<b>Dirección de Recursos</b>	Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
	<b>Humanos</b>	Núm. de revisión: <b>05</b>


Descripción del Procedimiento: Para ingresar al Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y al Sistema de Nóminas XPAYROLL, los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en las ramas de seguro de enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Servidora/or pública/o	1	Acude al IMSS a recibir atención médica por enfermedad general, probable riesgo de trabajo ó maternidad.		
IMSS	2	Recibe a la/el servidora/or pública/o, le proporciona asistencia médica y expide certificado de incapacidad temporal para el trabajo un original para el patrón y otra al asegurado.	Certificado de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón y copia asegurado
Servidora/or pública/o y/o Familiar	3	Da aviso al titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia correspondiente y entrega el certificado de incapacidad temporal para el trabajo, para el trámite correspondiente.	Certificado de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón y copia asegurado
Directora/or o Enlace Administrativo de la Dependencia	4	Recibe y envía por oficio a la/el Directora/or de Recursos Humanos los certificados de incapacidad temporal para el trabajo mediante el formato de justificación.	Oficio/ certificado de incapacidad temporal para el trabajo/ formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Original copia patrón y copia asegurado


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	5	Recibe y envía a la/el Subdirectora/or de Personal los certificados de incapacidad temporal para el trabajo mediante formato de justificación y este lo turna a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones.	Oficio/ certificados de incapacidad temporal para el trabajo/ formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Original copia patrón y copia asegurado
Jefa/e del Departamento de Contribuciones y Pensiones	6	Recibe certificados de incapacidad temporal para el trabajo mediante formato de justificación y envía a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social) para su trámite.	Oficio/ certificados de incapacidad temporal para el trabajo/ formato de justificación FORM.008-F/SAD1821/1018	Original copia patrón y copia asegurado
Analista consultiva/o A (Seguro Social)	7	Recibe los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, de enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad otorgadas por el IMSS.	Certificados de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón y copia asegurado
	8	Clasifica los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, para determinar aquellos que entran en tiempo y forma al Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y al Sistema de Nóminas XPAYROLL.	Certificados de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón



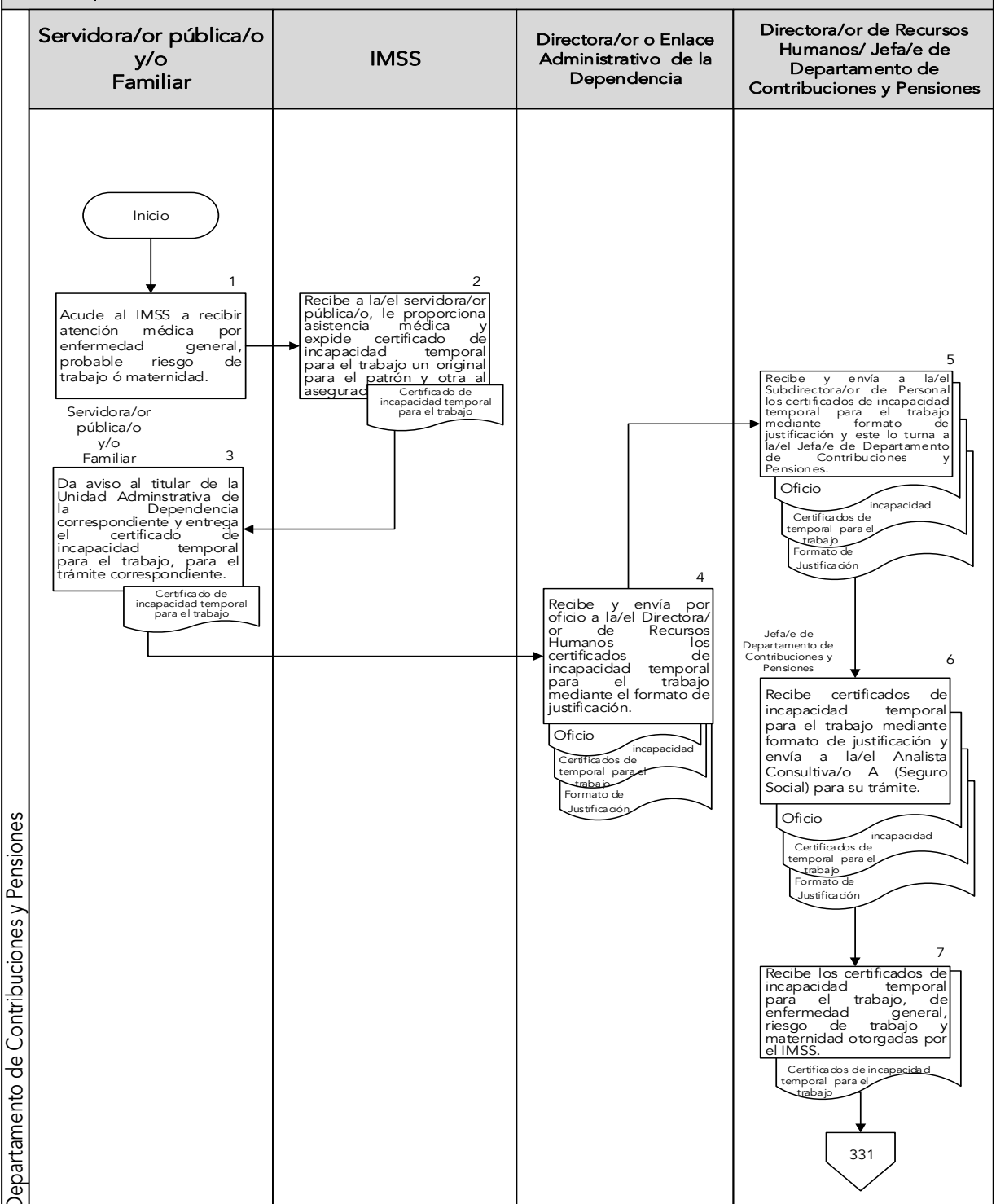
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista consultiva/o A (Seguro Social)	9	Separa los certificados de incapacidad temporal para el trabajo que ya no entran al Sistema Único de Autodeterminación (SUA), para solicitar la devolución de cuotas al IMSS.	Certificados de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón
	10	Ordena los certificados de incapacidad temporal para el trabajo de manera alfabética y se anota el número de control para facilitar la captura.	Certificados de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón
	11	Captura cada una de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en el Sistema SAP.	Certificados de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón
	12	Valida en la simulación de nómina el descuento realizado por el sistema SAP que coincida con el cálculo realizado manualmente a los certificados de incapacidad temporal para el trabajo de enfermedad general. Sí existe diferencia se valida que el registro sea correcto y se continua con el proceso.		
	13	Realiza la captura de los descuentos manuales de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo de enfermedad general que no entraron en tiempo y forma al sistema SAP y SUA, en el infotipo 14, sub-tipos: a) 2145 personal de base y b) 2545 personal de confianza, y al Sistema de Nóminas XPAYROLL.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

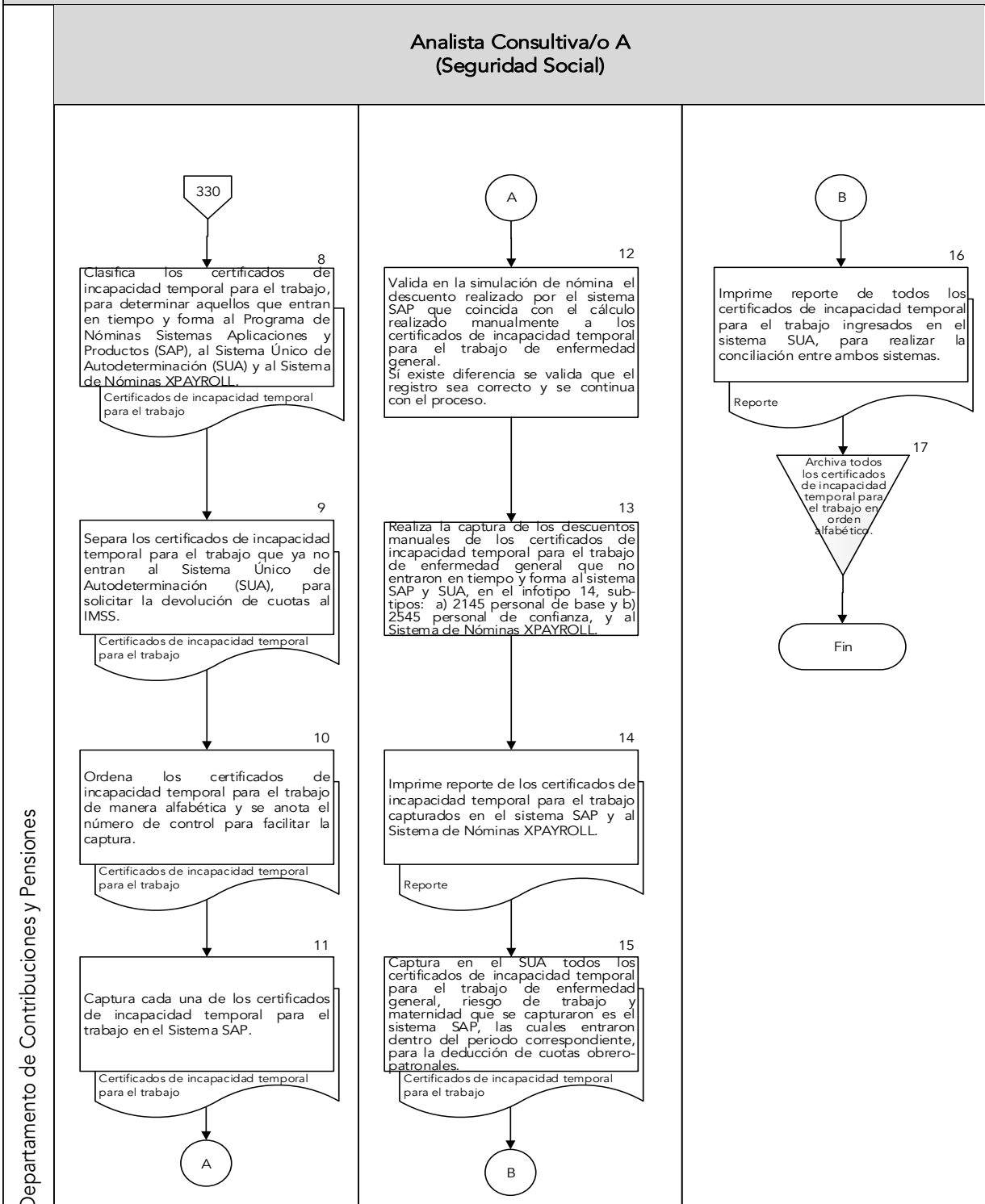
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguro Social)	14	Imprime reporte de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo capturados en el sistema SAP y al Sistema de Nóminas XPAYROLL.	Reporte	Original
	15	Captura en el SUA todos los certificados de incapacidad temporal para el trabajo de enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad que se capturaron en el sistema SAP, las cuales entraron dentro del periodo correspondiente, para la deducción de cuotas obrero-patronales.	Certificados de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón
	16	Imprime reporte de todos los certificados de incapacidad temporal para el trabajo ingresados en el sistema SUA, para realizar la conciliación entre ambos sistemas.	Reporte	Original
	17	Archiva todos los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en orden alfabético.  Termina Procedimiento	Certificados de incapacidad temporal para el trabajo	Original copia patrón

Diagrama de flujo del procedimiento Para ingresar al Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y al Sistema de Nóminas XPAYROLL, los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en las ramas de seguro de enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Departamento de Contribuciones y Pensiones

Diagrama de flujo del procedimiento Para ingresar al Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP), al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y al Sistema de Nóminas XPAYROLL, los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en las ramas de seguro de enfermedad general, riesgo de trabajo y maternidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



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"/> DÍA ECONÓMICO                         | <input type="checkbox"/> COMISIÓN                           |
| <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD                           | <input type="checkbox"/> OTRO                               |
| <input type="checkbox"/> VACACIONES                            | <input type="checkbox"/> CUIDADOS A DEPENDIENTES Y TERCEROS |

PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:

- NACIMIENTO DE HIJO/A       CUESTIONES ESCOLARES DE HIJO/A       ADOPCIÓN DE HIJO/A

DE:

ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

PARA:

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

DATOS DEL EMPLEADO (A)

Nombre: \_\_\_\_\_

No.de Control: \_\_\_\_\_ Registro en: Biométrico  Tarjeta

Adscripción: \_\_\_\_\_

Departamento en que labora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



H. Puebla de Z. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE


\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Director(a) del Área

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Enlace o Director(a) Administrativo(a)


\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Trabajador(a)

 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción, registro y control de avisos de retención de descuentos por créditos INFONAVIT, aviso de modificación al factor de descuentos y aviso de suspensión de descuentos en el Sistema de Aplicaciones y Productos SAP, Sistema de Nóminas XPAYROLL y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
<b>Objetivo:</b>	Aplicar y enterar en tiempo y forma los descuentos, modificaciones o suspensiones por créditos INFONAVIT.
<b>Fundamento Legal</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado B fracción XI inciso f).</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículos 97 fracción III, 110 fracción III, 136, 143 inciso c), 144, 145.</p> <p>Código Fiscal de la Federación, artículo 26 fracción I.</p> <p>Ley del INFONAVIT, artículo 29 fracción III.</p> <p>Reglamento de Inscripción Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos, artículos 50, 51 y 52.</p> <p>Condiciones Generales de Trabajo, cláusula centésima vigésima novena (129).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracción XII y XV, 17 fracción I, 19 fracción I, II y III.</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para iniciar la retención, modificación o suspensión de los descuentos por créditos INFONAVIT vía nómina, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, únicamente se dará por notificado a través del Aviso de Retención de Descuentos, Aviso de Modificación al Factor de Descuento y Aviso de Suspensión de Descuento, así como de la liquidación bimestral emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>2. Los avisos deberán cumplir con los siguientes requisitos:</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre y domicilio fiscal de la empresa retenedora</li> <li>b) Fecha, número de registro patronal</li> <li>c) Número de crédito</li> <li>d) Número de seguridad social</li> <li>e) Tipo de descuento</li> <li>f) Nombre de la/el servidora/or pública/o y domicilio de la vivienda objeto del crédito.</li> </ul> <p>3. Para poder recibir el Aviso de Retención de Descuentos, Aviso de Modificación al Factor de Descuento y Aviso de Suspensión de Descuento por un crédito INFONAVIT, el servidora/or pública/o deberá realizar el trámite de manera personal en el área de seguro social.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la recepción, registro y control de avisos de retención de descuentos por créditos INFONAVIT, aviso de modificación al factor de descuentos y aviso de suspensión de descuentos en el Sistema de Aplicaciones y Productos SAP, Sistema de Nóminas XPAYROLL y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

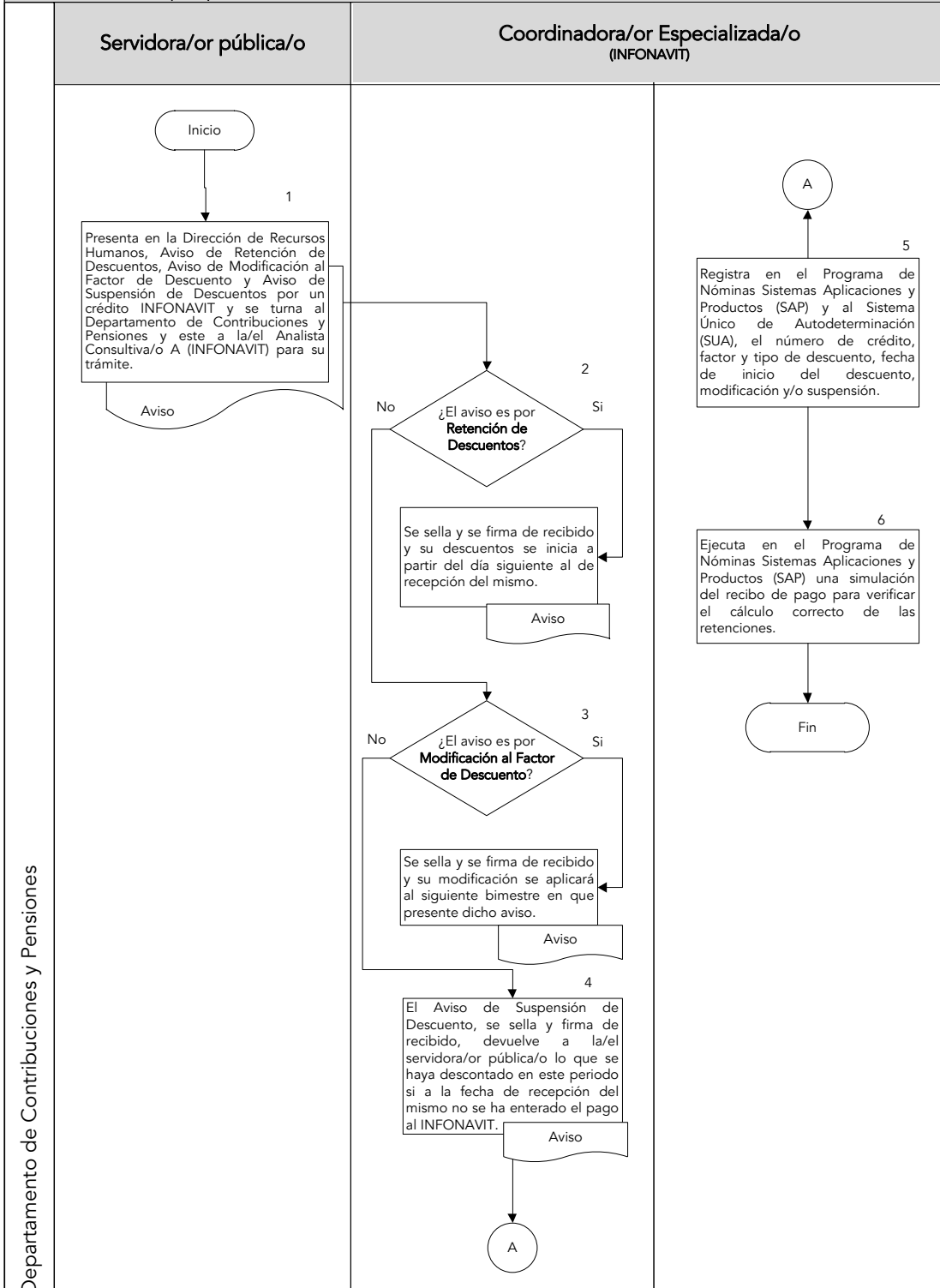
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Servidora/or pública/o	1	Presenta en la Dirección de Recursos Humanos, Aviso de Retención de Descuentos, Aviso de Modificación al Factor de Descuento y Aviso de Suspensión de Descuentos por un crédito INFONAVIT y se turna al Departamento de Contribuciones y Pensiones y este a la/el Analista Consultiva/o A (INFONAVIT) para su trámite.	Aviso de retención de descuentos, modificación al factor de descuento, de suspensión de descuento	Original
Coordinadora /or Especializada/ o (INFONAVIT)	2	Recibe Aviso de Retención de Descuentos, sella y se firma de recibido y aplica descuento a partir del día siguiente al de recepción del mismo.	Aviso retención de descuento	Original y copia
	3	Recibe Aviso de Modificación al Factor de Descuento, sella y se firma de recibido y aplica al siguiente bimestre en que presente dicho aviso.	Aviso de modificación al factor de descuento	Original




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
	4	Recibe Aviso de Suspensión de Descuento, se sella y firma de recibido, devuelve a la/el servidora/or pública/o lo que se haya descontado en este periodo si a la fecha de recepción del mismo no se ha enterado el pago al INFONAVIT.	Aviso de suspensión de descuento	Original
	5	Registra en el Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP) Sistema de Nóminas XPAYROLL y al Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el número de crédito, factor y tipo de descuento, fecha de inicio del descuento, modificación y/o suspensión.		
	6	Ejecuta en el Programa de Nóminas Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP) y Sistema de Nóminas XPAYROLL, una simulación del recibo de pago para verificar el cálculo correcto de las retenciones.  Termina Procedimiento		

Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción, registro y control de avisos de retención de descuentos por créditos INFONAVIT, aviso de modificación al factor de descuentos y aviso de suspensión de descuentos en el Sistema de Aplicaciones y Productos SAP, Sistema de Nóminas XPAYROLL y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

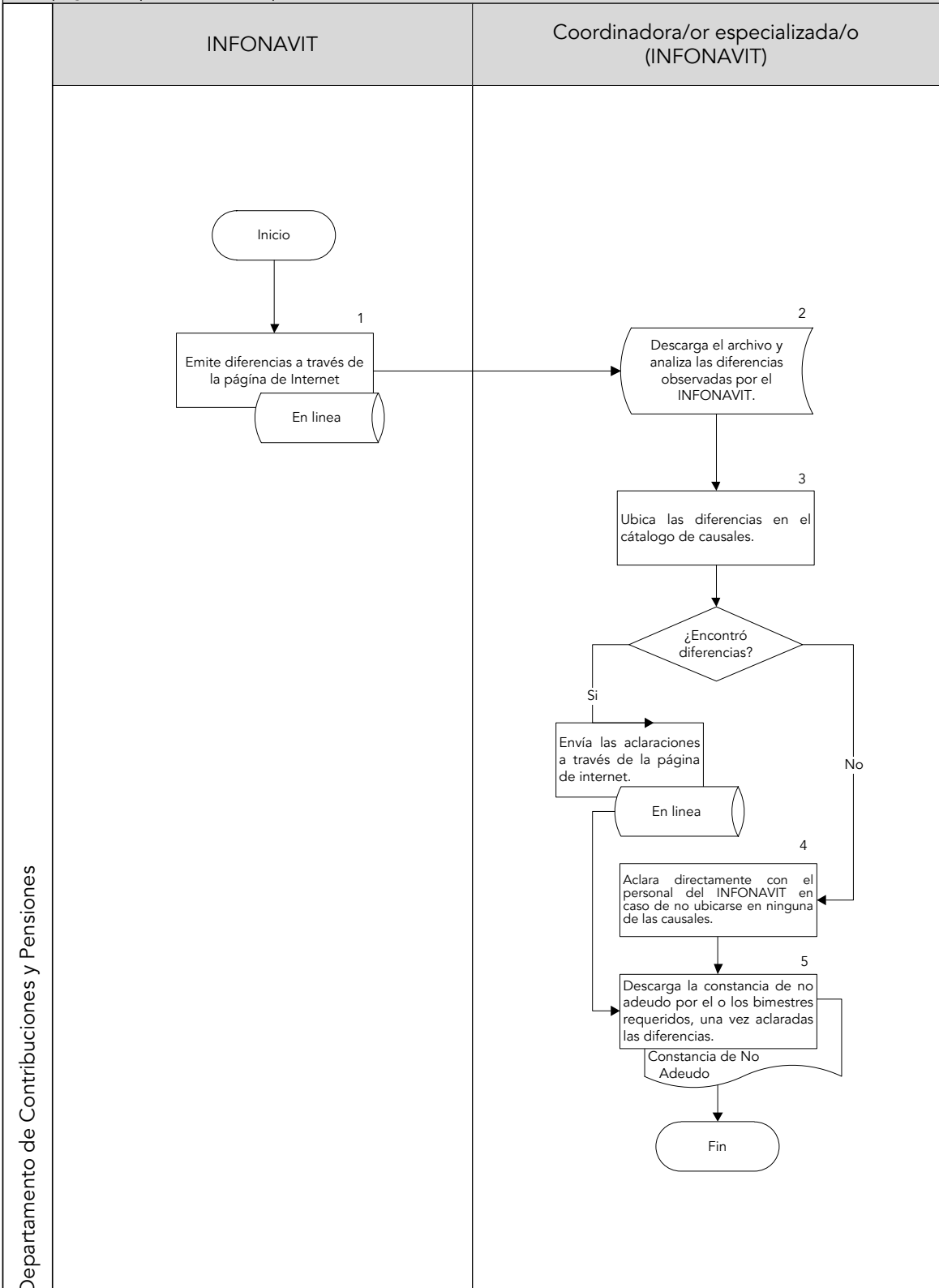
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para verificar y aclarar diferencias en aportación y amortización observadas en la página de patrones en el apartado "CONSULTA, ACLARA Y PONTE AL CORRIENTE".
<b>Objetivo:</b>	Verificar y aclarar en tiempo y forma, diferencias de aportaciones y amortizaciones emitidas por el INFONAVIT a través de su página de Internet.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Fiscal de la Federación, artículos 4, 41, 48, 70 y 78.</p> <p>Ley del Instituto Nacional del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores, artículos 29 fracción VI, 30 fracción V.</p> <p>Reglamento para la imposición de multas por incumplimiento de las obligaciones que la Ley del Instituto Nacional del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores y sus Reglamentos establecen a cargo de los Patrones, artículos del 1 al 29.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Para la aclaración de las diferencias observadas a través de la página de patrones en el apartado "CONSULTA, ACLARA Y PONTE AL CORRIENTE", se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar a diario la página del INFONAVIT, para detectar las diferencias en aportación y amortización.</li> <li>b) Verificar constantemente el catálogo de causales de solventación de diferencias.</li> <li>c) Cada vez que se solvante un bimestre se imprime la constancia de no adeudo.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	Indeterminado


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para verificar y aclarar diferencias en aportación y amortización observadas en la página de patrones en el apartado "CONSULTA, ACLARA Y PONTE AL CORRIENTE"

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
INFONAVIT	1	Emite diferencias a través de la página de Internet.	En Línea	N/A
Coordinadora/or especializada/o (INFONAVIT)	2	Revisa página de internet, descarga el archivo y analiza las diferencias observadas por el INFONAVIT.	Archivo digital	Original
	3	Ubica las diferencias en el catálogo de causales en archivo de Excel avisos en página de la cédula de autodeterminación por cada servidora/or pública/o y envía las aclaraciones a través de la página de internet.		
	4	Aclara directamente con el personal del INFONAVIT en caso de no ubicarse en ninguna de las causales.		
	5	Descarga la constancia de no adeudo por el o los bimestres requeridos, una vez aclaradas las diferencias.	Constancia de no adeudo	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para verificar y aclarar diferencias en aportación y amortización observadas en la página de patrones en el apartado "CONSULTA, ACLARA Y PONTE AL CORRIENTE".



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención de Emergencias Médicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Dar al Personal Municipal la atención médica en situaciones de emergencia, en cualquier momento, en las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y que pongan en peligro su salud, actuando de forma oportuna, eficaz, y de ser necesario activar el servicio de emergencia profesional.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>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 fracción II.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 1°, Fracción III.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención de emergencias médicas se realiza cuando se recibe el llamado de alguna de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla indicando que está sucediendo a la persona que requiere de la atención y el lugar donde se ubica, la/el médico encargada/o del Área de Seguridad e Higiene, se dirige al lugar y se comienza la atención de la persona lesionada.</li> <li>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</li> </ol>


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 está comprometida frente a todas y todos a combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Mismo día.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la atención de Emergencias Médicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

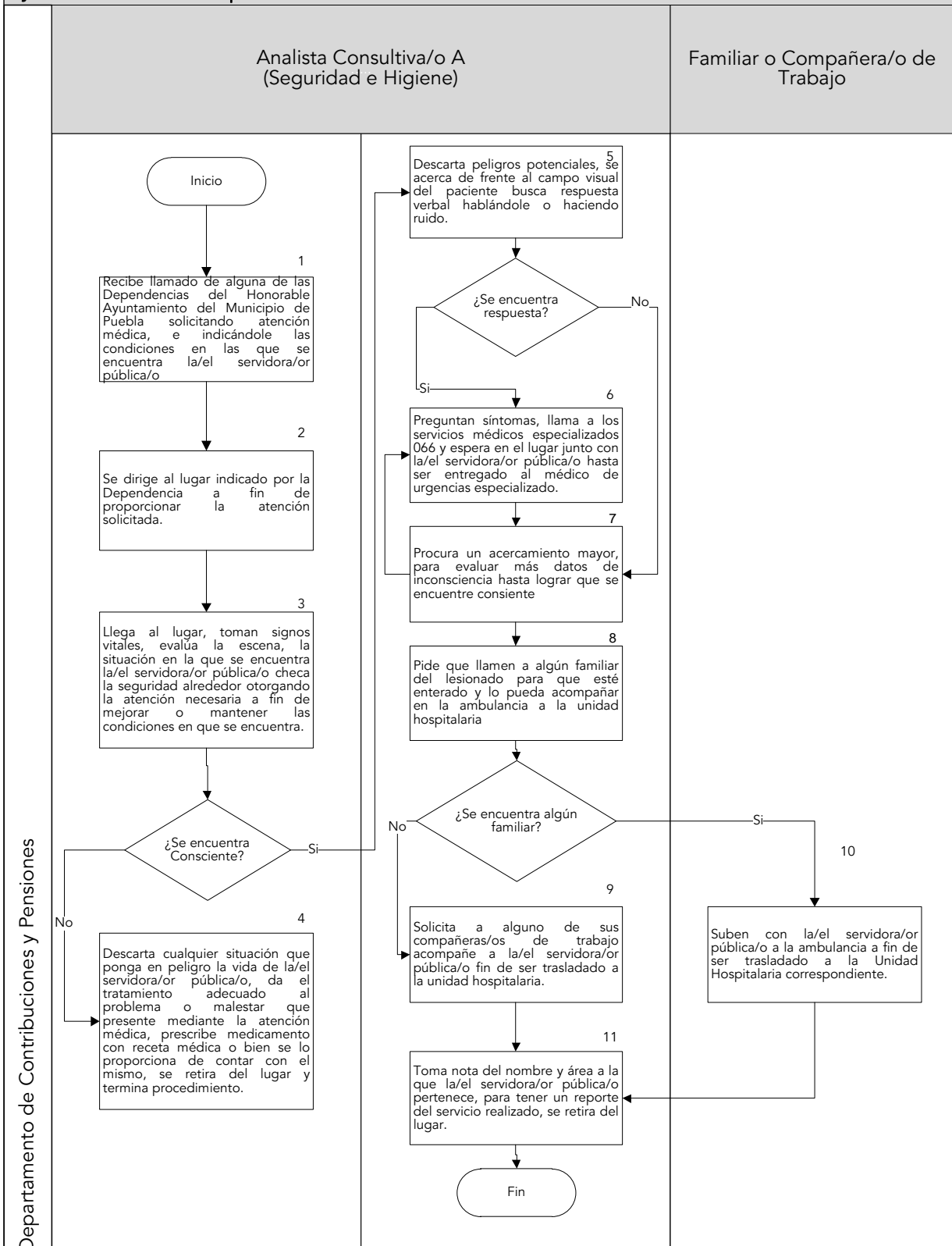
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene)	1	Recibe llamado de alguna de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla solicitando atención médica, e indicándole las condiciones en las que se encuentra la/el servidora/or pública/o		
	2	Se dirige al lugar indicado por la Dependencia a fin de proporcionar la atención solicitada.		
	3	Llega al lugar, toman signos vitales, evalúa la escena, la situación en la que se encuentra la/el servidora/or pública/o checa la seguridad alrededor otorgando la atención necesaria a fin de mejorar o mantener las condiciones en que se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la/el servidora/or pública/o no se encuentra consciente continua en actividad núm. 5, en caso contrario:</li> </ul>		


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene)	4	Descarta cualquier situación que ponga en peligro la vida de la/el servidora/or pública/o, da el tratamiento adecuado al problema o malestar que presente mediante la atención médica, prescribe medicamento con receta médica o bien se lo proporciona de contar con el mismo, se retira del lugar y termina procedimiento.		
	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"> <li>• Si no encuentra respuesta, continua en actividad núm. 7, en caso contrario:</li> </ul>		
	6	Preguntan síntomas, llama a los servicios médicos especializados 066 y espera en el lugar junto con la/el servidora/or pública/o hasta ser entregado al médico de urgencias especializado.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene)	7	Procura un acercamiento mayor, para evaluar más datos de inconsciencia hasta lograr que se encuentre consiente.		
	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"> <li>• De encontrarse algún familiar continua en actividad No. 11, en caso contrario:</li> </ul>		
	9	Solicita a alguno de sus compañeras/os de trabajo acompañe a la/el servidora/or pública/o fin de ser trasladado a la unidad hospitalaria.		
Familiar o Compañera/o de trabajo	10	Suben con la/el servidora/or pública/o a la ambulancia a fin de ser trasladado a la Unidad Hospitalaria correspondiente.		
Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene)	11	Toma nota del nombre y área a la que la/el servidora/or pública/o pertenece, para tener un reporte del servicio realizado, se retira del lugar. Termina el procedimiento.		


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




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Que el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla cuente con un consultorio que proporcione Atención Médica de primera instancia, con la finalidad de que la/el servidora/or pública/o pueda desempeñarse en su trabajo, al contar con el apoyo de un Médico, si presentara alguna alteración a su Estado de Salud.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>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 fracción II.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, Fracción III.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal adscrito a alguna Dependencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla podrá solicitar consulta médica siempre que presente alteración en su estado de salud y de aviso a su jefa/e inmediata/o.</li> <li>2. La/el médico de instancia recibirá al personal con manifestaciones de enfermedad y realizará la consulta examinando al enfermo y valorando su estado de salud.</li> <li>3. La/el médico podrá realizar curaciones, administrar inyecciones, prescribir medicamentos y dar orientación</li> </ol>

- médica a la/el servidora/or pública/o.
4. La/el médico deberá llevar un control de las consultas otorgadas las cuales deberán quedar asentadas en un libro de registro.
  5. La/el médico deberá realizar un reporte mensual de las consultas, el cual entregará la/al jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones para control de las consultas médicas realizadas.
  6. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres ; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo", sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

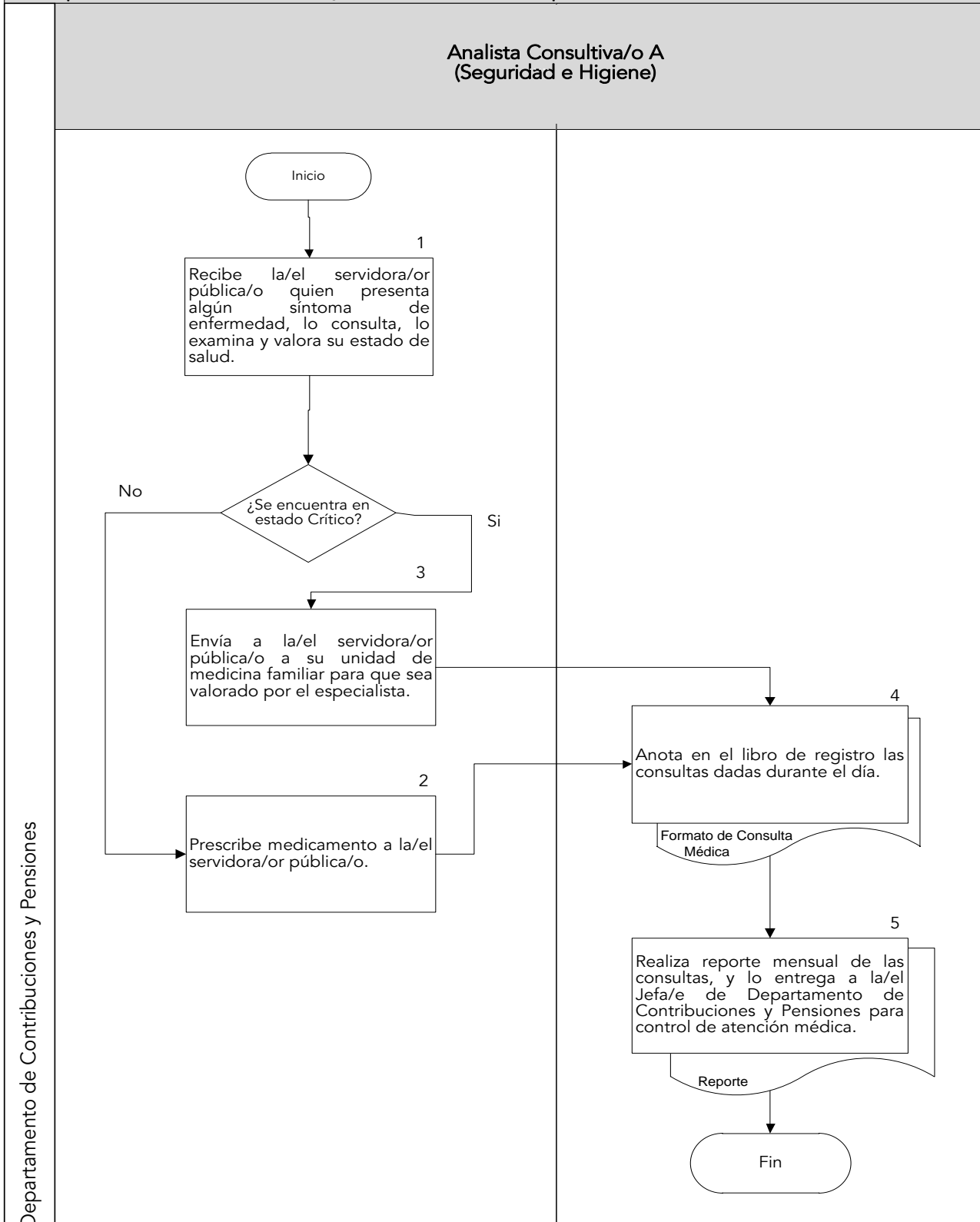
	<p>genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Descripción del Procedimiento: Para brindar atención de consulta médica al personal adscrito a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene)	1	Recibe la/el servidora/or pública/o quien presenta algún síntoma de enfermedad, lo consulta, lo examina y valora su estado de salud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se encuentra en estado crítico continua en actividad 3, en caso contrario:</li> </ul>		
	2	Prescribe medicamento a la/el servidora/or pública/o.		
	3	Envía a la/el servidora/or pública/o a su unidad de medicina familiar para que sea valorado por el especialista.		
	4	Anota en Formato de consulta Médica las consultas dadas durante el día.	Formato de Consulta Médica FORM.1896-B/SAD1821/1018	Original
	5	Realiza reporte mensual de las consultas, y lo entrega a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones para control de atención médica.  Termina procedimiento.	Reporte	Original/Copia



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





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



QUEJAS Y DENUNCIAS  
01 800 1 VIGILA

95

MEXICO


Dirección de Recursos Humanos  
Subdirección de Personal  
Departamento de Contribuciones y Pensiones  
Seguridad e Higiene

FORMATO DE CONSULTA MÉDICA

± MES: \_\_\_\_\_

No	No. de Control	Nombre	Sexo	Secretaría / Area	Edad	¿Tiene alguna discapacidad?					Fecha	Firma	
						NO	SI, ¿Cual?						
						Inlectual	Auditor	Móvil	Visual				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

FORM.1896-B/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la programación de capacitación para la conformación de brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	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 Honorable 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <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>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. La capacitación de las Brigadas de Emergencia se realizará 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 presupuestal del Área de Seguridad e Higiene, dependiente de la Subdirección de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Administración.</p> <p>2. El área de Seguridad e Higiene deberá proponer la creación de</p>

Brigadas de Emergencia, en las Dependencias o edificios del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y solicitar mediante oficio signado por la/el 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 Prevención 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, memorandos o circular signados por la/el titular de la Dirección de Recursos Humanos, dirigidos a las/los Directoras/es ó Enlaces Administrativos de las Dependencias en las que se creará la Brigada de Emergencia, para solicitar la presencia del personal designado para su capacitación.


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

7. El Área de Seguridad e Higiene al término de la capacitación deberá presentar un informe correspondiente a la asistencia del personal capacitado a la Subdirección de Personal.


8. La Unidad Operativa Municipal de Protección Civil será la encargada de extender las constancias que acrediten la capacitación recibida.

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.

10. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo” sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días hábiles.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la programación de capacitación para la conformación de brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene)	1	Propone la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones y este a la/el Subdirectora/or de Personal, las Dependencias que requieren de brigada de emergencia.	Propuesta	Original
Subdirectora/or de Personal	2	<p>Verifica las propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De ser aprobada instruye a la/el Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones y este a la/el Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene) para que solicite a la Dependencia la lista del personal que integrará la brigada.</li> </ul> <p><b>En caso contrario,</b> devuelve al Analista Consultiva/o A y regresa a la actividad número1.</p>	Propuesta	Original
	3	Realiza oficio para las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades, solicitándole el nombre del personal que integrará la brigada de emergencia y	Oficio/memorando	Original/copia


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
		turna la/el Subdirectora/or de Personal para su firma.		
Subdirectora/or de Personal	4	Recibe oficio, revisa, realiza las adecuaciones correspondientes, recaba la firma de la/el Directora/or de Recursos Humanos y envía a las/los Directoras/res o Enlaces Administrativas/os de las Dependencias.	Oficio/ Memorando	Original/copia
Directora/or ó Enlace Administrativo de las Dependencias y Entidades	5	Recibe oficio y elabora listado con nombres del personal a capacitar para conformar la brigada de emergencia y envía la/el Directora/or de Recursos Humanos.	Oficio/ Memorando	Original
Directora/or de Recursos Humanos	6	Recibe listado e instruye a la/el Jefa/e de Contribuciones y Pensiones y éste a su vez a la/el Coordinadora/or especializada/o (Seguridad e Higiene), realice oficio para solicitar los cursos correspondientes.	Listado	original
Coordinadora/or Especializada/o (Seguridad e Higiene)	7	Realiza oficio para solicitar la capacitación y calendarización de los cursos de capacitación, dirigido a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.	Oficio	Original/copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	8	Recibe y analiza la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es procedente informa que tiene fechas disponibles por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos. Continúa en la actividad número 10.</li> </ul> En caso contrario:	Oficio	Original
	9	Pospone el curso de capacitación e informa a la Dirección de Recursos Humanos la nueva fecha.	Oficio	Original
Directora/or de Recursos Humanos	10	Recibe oficio con las fechas para la capacitación e instruye al Departamento de Contribuciones y Pensiones para su trámite correspondiente.	Oficio	Original
Coordinador a/or Especializada/o (Seguridad e Higiene)	11	Recibe instrucción y elabora oficio, dirigido a la/el Directora/o Enlace Administrativo de la Dependencia correspondiente, indicando día/s, horario y lugar de los cursos, para que se presente personal a capacitar y notifica.	Oficio Memorando	Original
Directora/o Enlace Administrativo de la Dependencia	12	Recibe oficio y turna al personal para que se presente en el lugar el día y hora indicados para recibir la capacitación.	Oficio Memorando	Original



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	13	Lleva a cabo la capacitación del personal designado.	N/A	N/A
Coordinador a/or especializada /o (Seguridad e Higiene)	14	Lleva el control de asistencia de los cursos con lista de asistencia del personal.	Lista de Asistencia a Pláticas Médicas/ Seguridad e Higiene FORM.1289-D/SAD1821/1018	Original
	15	Realiza informe sobre los cursos y entrega a la/el Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene).	Informe	Original
Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	16	Extiende constancia de capacitación y entrega junto con la/el Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene) a quienes tomaron el curso.  Termina procedimiento.	Constancia	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la programación de Capacitación para la conformación de Brigadas de Emergencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla

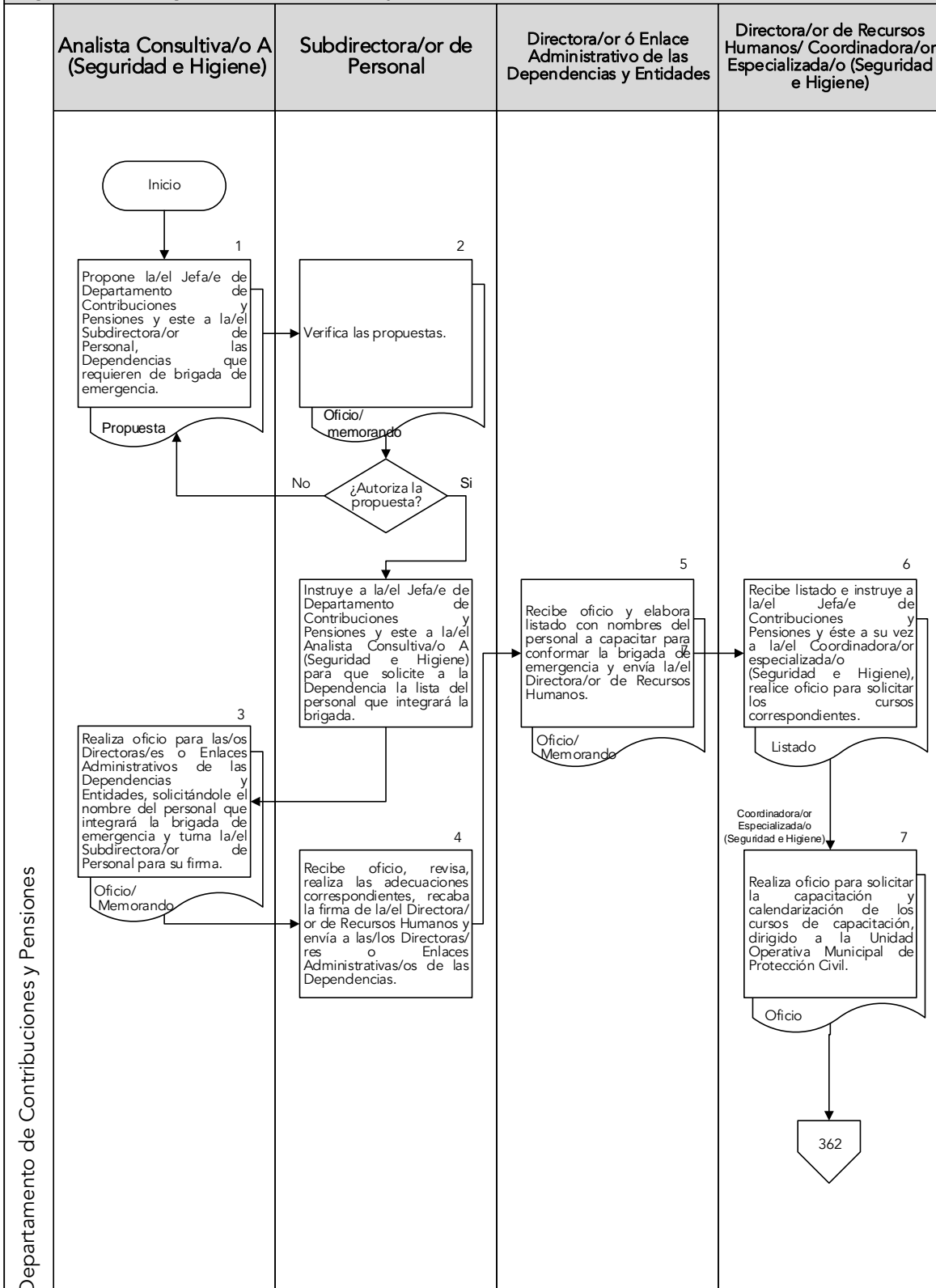
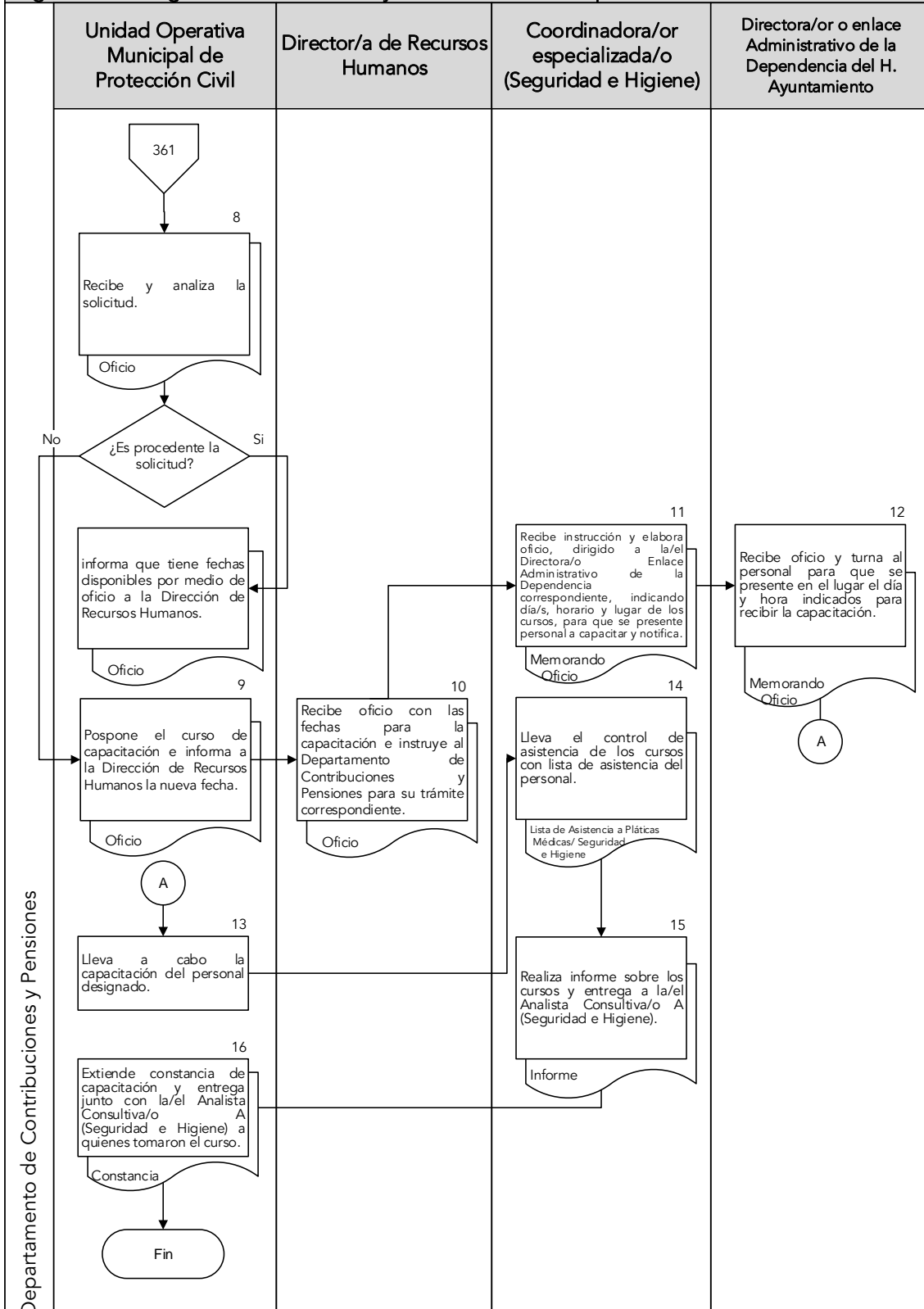


Diagrama de flujo del Procedimiento para la programación de capacitación para la conformación de brigadas de emergencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla






SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



QUEJAS Y DENUNCIAS VIGILA  
01 800 11 7814





Dirección de Recursos Humanos  
Subdirección de Personal  
Departamento de Contribuciones y Pensiones  
Área de Seguridad e Higiene

**LISTA DE ASISTENCIA A PLÁTICAS MÉDICAS / SEGURIDAD E HIGIENE**


Tema: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No	Nombre	Sexo	Edad	Secretaría / Área	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					


Instructora/or, Nombre: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_


FORM.1289-D/SAD1821/1018

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para activar las Brigadas de Emergencia, conformadas por las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en caso de sismos.
<b>Objetivo:</b>	Que el personal de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al sonar las alarmas o alerta sísmica de forma ordenada atienda las indicaciones que dan los brigadistas y así salvaguardar la integridad física del personal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-001 de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Área de Seguridad e Higiene del Departamento de Contribuciones y Pensiones 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.</li> <li>2. El Área de Seguridad e Higiene del Departamento de Contribuciones y Pensiones 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.</li> <li>3. El Área de Seguridad e Higiene programará simulacros de sismos en las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 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.</li> <li>4. El personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del Municipio 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</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>simulacros.</p> <p>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 puedas ser rescatada/o.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Mismo día.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para activar las Brigadas de Emergencia, conformadas por las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en caso de sismos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinadora/ or Especializada/o (Seguridad e Higiene)	1	Solicita a la dependencia mediante oficios o memorandos, el listado de las personas que conformarán la brigada de emergencia para que sean capacitados.	Oficio	Original
Dependencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	2	Recibe oficio o memorando y designa al personal que conformará la brigada.	Oficio	Original
	3	Envía el listado de las personas que conformaran la brigada a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio/ listado	Original
Directora/or de Recursos Humanos	4	Recibe listado del personal que conformarán las brigadas y turna a la/el Subdirectora/or de Personal para seguimiento.	Oficio Listado	Original
Subdirectora/or de Personal	5	Recibe información del personal que conformará brigadas y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene) para gestionar la capacitación.	Oficio Listado	Original
Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene)	6	Recibe listado y gestiona ante la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil la capacitación de los mismos con el Personal Capacitado en Materia de Sismos.	Listado	Original
Personal Capacitado en Materia de Sismos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil	7	Lleva a cabo la Capacitación del personal de las Dependencias designado para conformar la brigada de emergencia.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Seguridad e Higiene)	8	Entrega Constancia al personal que conforma la brigada por haber tomado el curso de capacitación.	Reconocimiento Constancia	Original
Dependencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	9	Lleva a cabo simulacro, conforme al cronograma enviado por el Área de Seguridad e Higiene de la Dirección de Recursos Humanos.	N/A	N/A
Brigadistas de la Dependencia	10	Orienta a los brigadistas de las Dependencias para que identifique el lugar más seguro y menos vulnerable dentro de las oficinas y las salidas principales.	N/A	N/A
	11	Pide al personal que conserve la calma que no corran, no griten y no empujen.	N/A	N/A
	12	Pide al personal que no utilice elevador que se aleje de objetos pesados como repisas, cuadros, armarios, estanterías, espejos, libreros.	N/A	N/A
	13	Indica al personal la ruta de evacuación a fin de que se reúnan en los puntos establecidos para cada Dependencia.	N/A	N/A
	14	Pasa lista del personal que se encuentra reunido en los puntos establecidos, para corroborar que se encuentran todos.	Formato de Asistencia	Original
	15	Indica que pueden regresar a su lugar de trabajo. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Diagrama de flujo del Procedimiento para la programación de Capacitación para la conformación de Brigadas de Emergencia del Honorable Ayuntamiento de Puebla

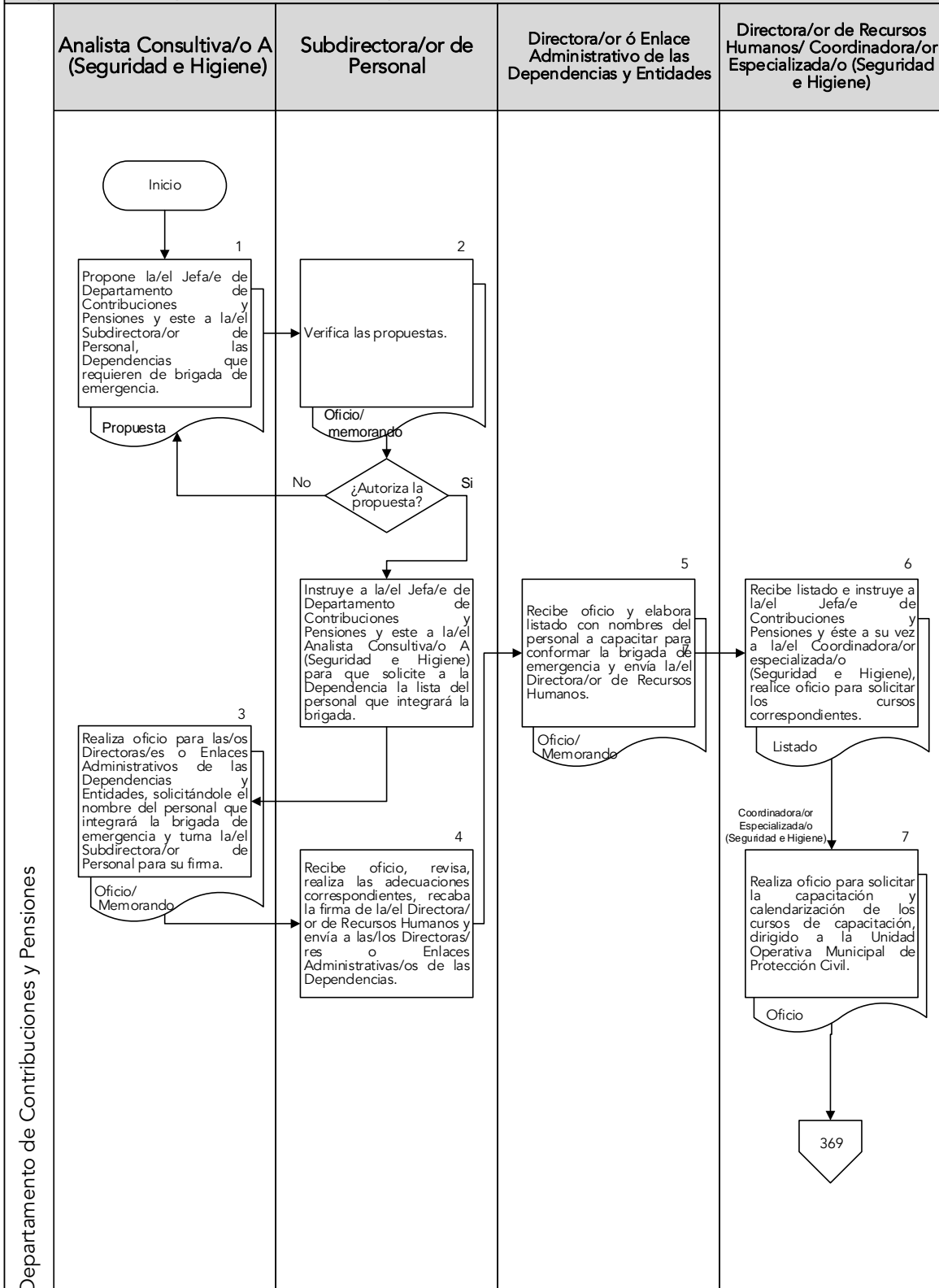
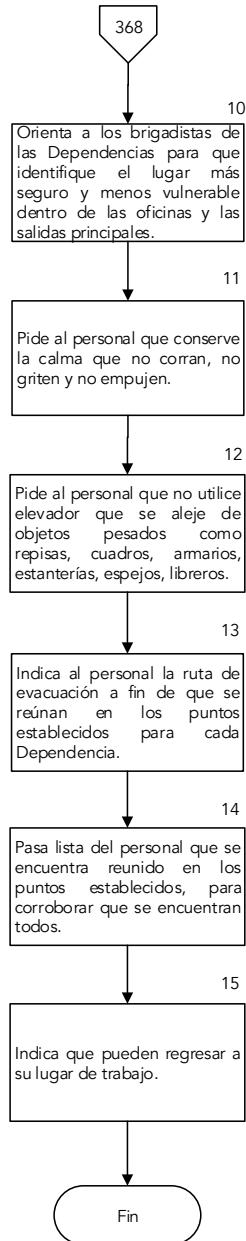



Diagrama de flujo del procedimiento para activar las Brigadas de Emergencia, conformadas por las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en caso de sismos.

**Brigadistas de la Dependencia**

Departamento de Contribuciones y Pensiones



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la formalización de Comisiones a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Formalizar las Comisiones de las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a fin de conocer la adscripción temporal vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 92.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracción XI y 19 fracción X.</p> <p>Cláusulas Sexagésima, Sexagésima Primera fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados, "Licenciado Benito Juárez García" (SINDICATO), realizará mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Administración la solicitud de comisión para las/os servidoras/es públicas/os de base sindicalizado.</li> <li>2. Se definirá como COMISIÓN DE SERVICIO: Situación de una persona que, con permiso de la autoridad correspondiente, presta sus servicios transitoriamente fuera de su puesto habitual de trabajo, por lo tanto se define como comisionada/o al encargado de una comisión.:</li> <li>3. Los titulares de las Dependencias, realizarán mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Administración la solicitud de comisión para las/os servidoras/es públicas/os de confianza y base no sindicalizado.</li> <li>4. El Titular de la Secretaría de Administración turnará a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de comisión a fin de que se realicen las gestiones pertinentes para verificar su procedencia.</li> <li>5. La Dirección de Recursos Humanos, realizará consulta mediante oficio al área de adscripción solicitando informe si existe inconveniente en comisionar al servidor público.</li> <li>6. El área de adscripción comunicará la procedencia o en su caso el impedimento para que la/el servidora/or pública/o sea</li> </ol>

comisionado.

7. La Dirección de Recursos Humanos notificará la/el servidora/or pública/o la procedencia de su comisión señalando la fecha de inicio de la comisión y el área en la que deberá presentarse.

8.- En caso de que la solicitud de comisión no sea procedente la Dirección de Recursos Humanos, comunicará mediante oficio a la instancia solicitante.


9. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable
---------------------------	----------

**Descripción del Procedimiento:** Para la formalización de Comisiones a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SINDICATO y/o Dependencia o Entidad	1	Solicita mediante oficio comisión de la/el servidora/or pública/o de base sindicalizado, confianza y base no sindicalizado al titular de la Secretaría de Administración.	Oficio	Original
Secretaria/o de Administración	2	Recibe solicitud y turna a la/el Directora/or de Recursos Humanos la solicitud de comisión a fin de que se realicen las gestiones pertinentes para verificar su procedencia.	Volante/ oficio	Original
Directora/or de Recursos Humanos	3	Recibe volante con oficio y turna a la/el Subdirectora/or de Personal.	Oficio	Original
Subdirectora/or de Personal	4	Recibe y turna a la/el Jefa/e de Departamento de Pensiones y Contribuciones, para su trámite.	Oficio	Original
Jefa/e de Departamento de Pensiones y Contribuciones	5	Recibe y turna a la/el Analista Consultiva/o A/ Coordinadora/or Especializada/o (Jurídico).	Oficio	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultiva/o A/ Coordinadora/or Especializada/o (Jurídico)	6	Elabora oficio de consulta al área de adscripción solicitando informe si existe inconveniente en comisionar a la/el servidora/or pública/o y turna a para revisión y validación a la/el Jefa/e de Departamento de contribuciones y Pensiones.	Oficio	Original
Jefa/e de Departamento de Contribuciones y Pensiones.	7	Revisa y valida oficio con la solicitud de procedencia de comisión por la Dependencia, y turna a la/el Subdirectora/or de Personal.	Oficio	Original
Subdirectora/or de Personal.	8	Revisa y valida oficio con la solicitud de procedencia de comisión por la Dependencia, y turna a la/el Directora/or de Recursos Humanos para su autorización.	Oficio	Original
Directora/or de Recursos Humanos	9	Firma y solicita mediante oficio a la Dependencia o Entidad de adscripción informe si existe inconveniente en comisionar a la/el servidora/or pública/o.	Oficio	Original y copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

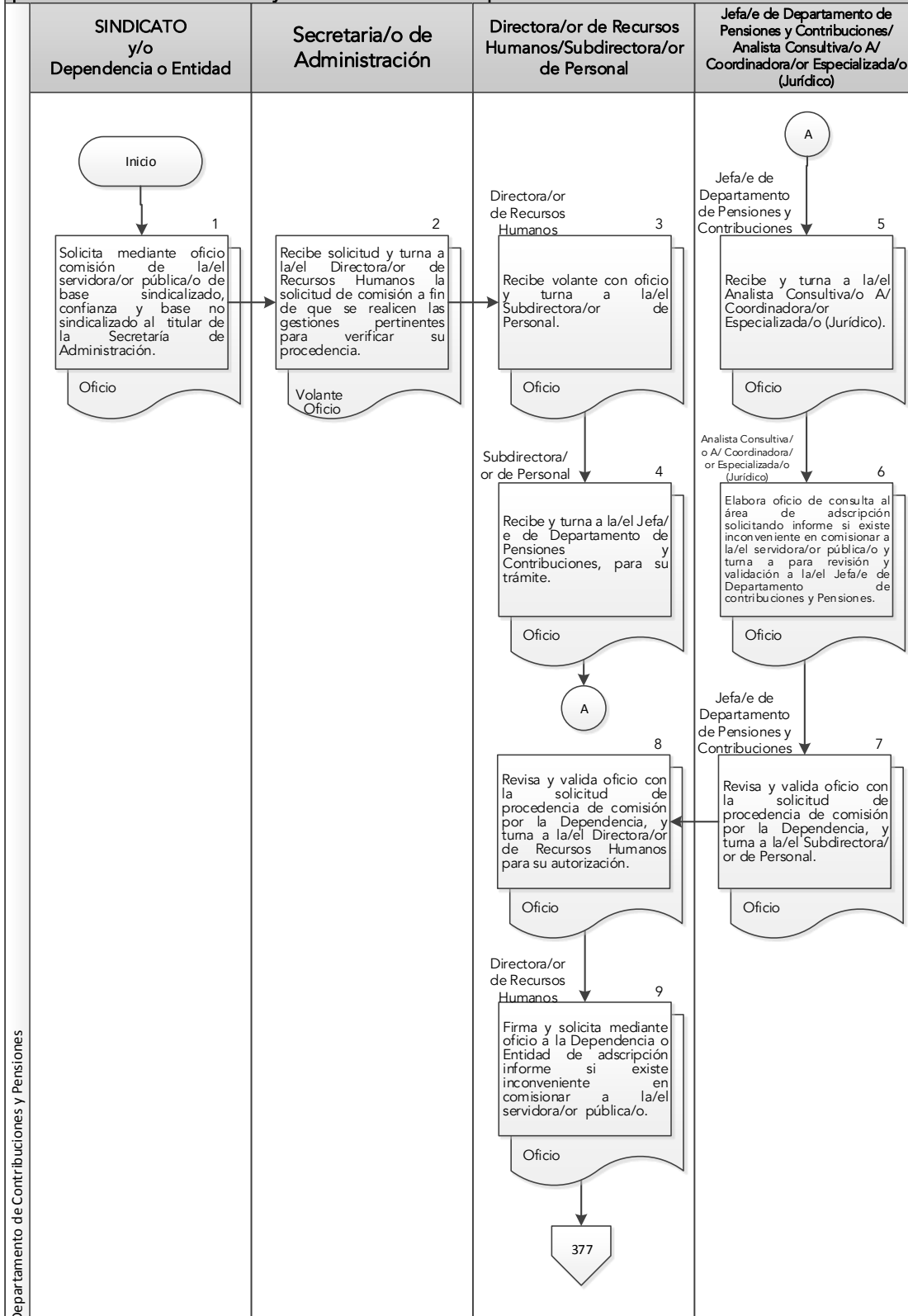
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia o Entidad de Adscripción	10	Da respuesta sobre la procedencia o impedimento para que la/el servidora/or pública/o sea comisionado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser procedente la comisión continúa en la actividad número 12.</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Oficio	Original
Directora/or de Recursos Humanos	11	Comunica a la instancia solicitante mediante oficio que no es procedente la comisión.  Termina Procedimiento.	Oficio	
	12	Notifica mediante Oficio a la/el servidora/or pública/o la comisión, señalando la fecha de inicio de ésta y el área en la que deberá presentarse.	Oficio	Original y copia
Servidora/or pública/o	13	Recibe oficio de comisión y firma de conocimiento.	Oficio	Original/copia
Analista Consultiva/o A/ Coordinadora/or Especializada/o (Jurídico)	14	Actualiza base de datos de las/os servidoras/es públicas/os comisionados.	Base de datos	Digital
	15	Proporciona copia del oficio de comisión sellado y firmado a la/el Jefa/e de Departamento de Nóminas para su trámite.	Oficio	Copia
Jefa/e de Departamento de Nóminas	16	Turna copia de oficio de comisión al área de Supervisión.	Oficio	Copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultiva/o A/ Coordinadora/or Especializada/o (Jurídico)	17	Remite acuse del oficio de comisión a la/el Analista Consultiva/o A(Archivo) para integrarse al expediente laboral de la/el servidora/or pública/o.	Oficio	Copia
	18	Integra copia del acuse del oficio de comisión a recopilador.	Oficio	Copia
Analista Consultiva/o A (Archivo)	19	Recibe oficio de comisión e integra al expediente laboral de la/el servidora/or pública/o a resguardo.  Termina Procedimiento.	Oficio	Copia



Diagrama de flujo del procedimiento para la formalización de Comisiones a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Departamento de Contribuciones y Pensiones

**Diagrama de flujo del procedimiento para la formalización de Comisiones a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

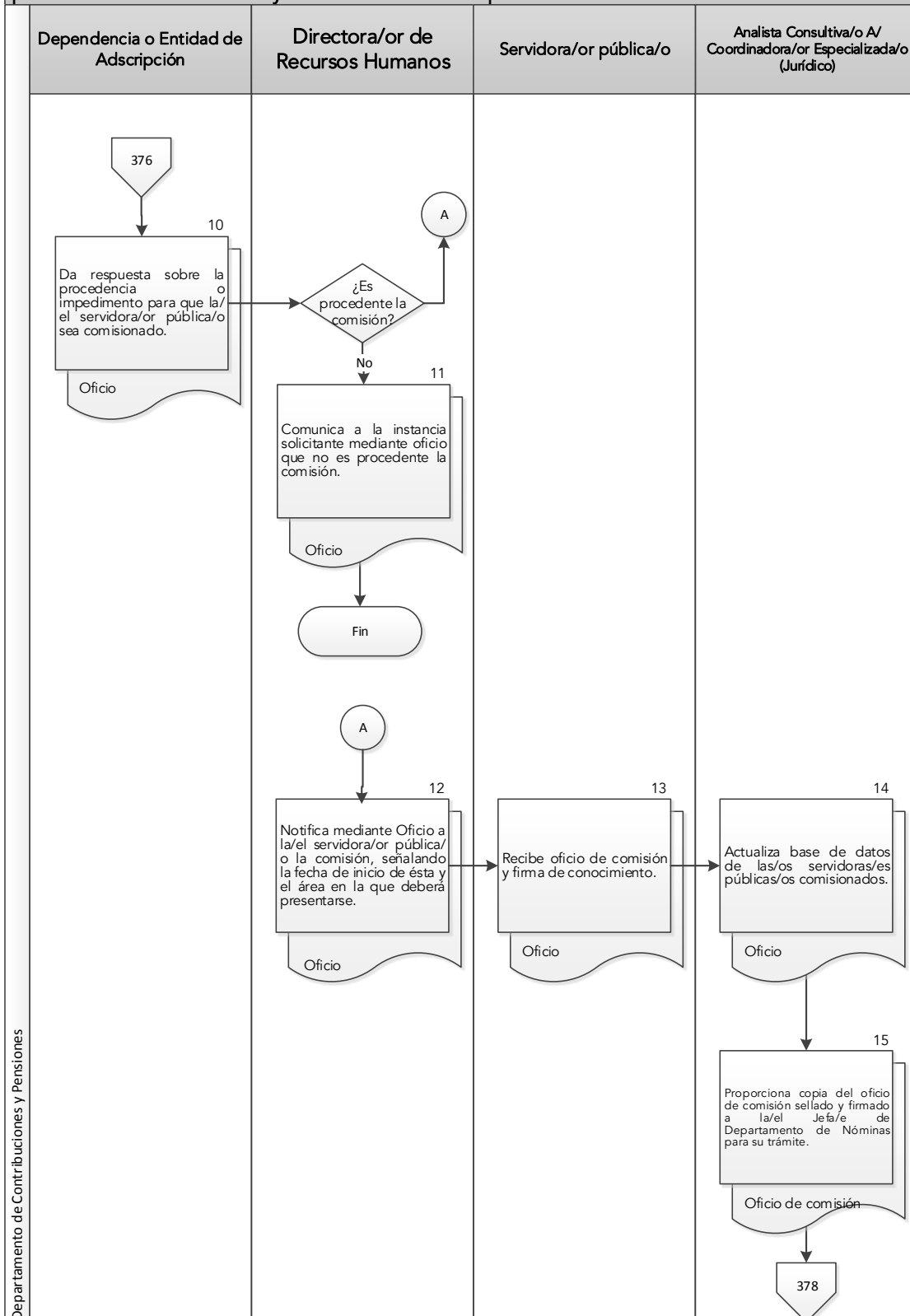
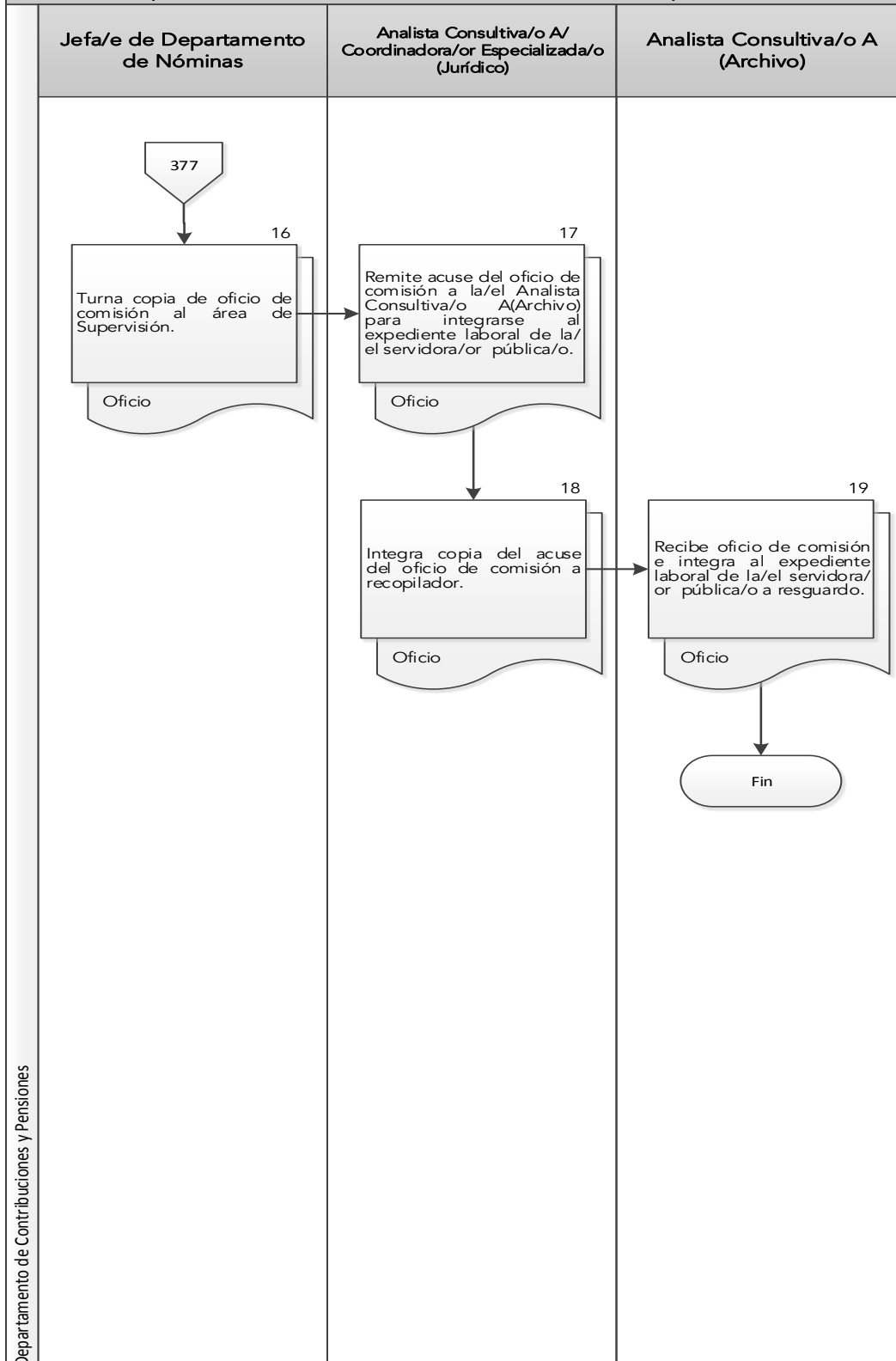




Diagrama de flujo del procedimiento para la formalización de Comisiones a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




Departamento de Contribuciones y Pensiones

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención de requerimientos y consultas judiciales, ministeriales y administrativas.
<b>Objetivo:</b>	Cumplir con los requerimientos y consultas de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, proporcionando información relativa a servidores públicos de la administración municipal centralizada o bien realizando retenciones derivadas de procedimientos familiares o mercantiles, así como movimientos de personal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículos 97 fracción I, 110, 112, 132 fracción XXIII BIS.</p> <p>Ley de Amparo</p> <p>Ley de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 26 y 52.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracción XVII y 19 fracción X.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Recursos Humanos, atenderá los requerimientos y consultas judiciales, ministeriales y administrativas.</li> <li>2. La Subdirección de Personal, turnará el oficio o memorando ingresado a la Dirección de Recursos Humanos, con los requerimientos o consultas al Departamento de Pensiones y Contribuciones, verificando que en caso de que éstos impliquen retención al salario del servidor público derivado de procedimientos familiares o mercantiles o bien movimiento de personal le sea turnada copia al Departamento de Nóminas, así como al área del Seguro Social de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>3. El Departamento de Pensiones y Contribuciones de la Subdirección de Personal verificará el tipo de solicitud presentada y requerirá información de los servidores públicos al</li> </ol>


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>Departamento de Nóminas en caso de que la solicitud verse respecto del estatus laboral, salario y prestaciones.</p> <p>4. En caso de que el requerimiento implique retención al salario del servidor público derivado de procedimientos familiares o mercantiles o bien movimiento de personal, el Departamento de Pensiones y Contribuciones solicitará al Departamento de Nóminas le confirme la aplicación de los movimientos en el Sistema de Nóminas denominado SAP RHC, una vez confirmado lo anterior se pedirá al área del Seguro Social la impresión de los movimientos efectuados ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.</p> <p>5. El Departamento de Pensiones y Contribuciones, elaborará oficio o memorando según sea el caso con la información recabada y documentación comprobatoria.</p> <p>6. La Dirección de Recursos Humanos proporcionará mediante oficio o memorando a la instancia solicitante la información requerida y/o hará del conocimiento el cumplimiento a la retención o movimiento decretado.</p>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la atención de requerimientos y consultas judiciales, ministeriales y administrativas.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad, Judicial, ministerial o instancia administrativa	1	Solicita información y/o aplicación de movimiento de la/el servidora/or pública/o de la Administración Pública Centralizada.	Oficio/Memorando	Original
Directora/or de Recursos Humanos	2	Recibe, sella y turna oficio/memorando con el requerimiento o consulta a la Subdirección de Personal.	Oficio/Memorando	Original
Subdirectora/or de Personal	3	Recibe oficio/memorando con el requerimiento o consulta y turna al Departamento de Pensiones y Contribuciones.	Oficio/Memorando	Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirectora/or de Personal	4	Revisa si la solicitud implica retención al salario de la/el servidora/or pública/o o movimiento de personal en caso afirmativo, turna copia al Departamento de Nóminas.	Oficio/Memorando	Copia
Jefa/e del Departamento de Pensiones y Contribuciones	5	Turna oficio/memorando a la/el Analista Consultiva/o A /Coordinador Especializado (Jurídico).	Oficio/Memorando	
Analista Consultiva/o A/Coordinador a/or Especializada/o (Jurídico)	6	Verifica el tipo de solicitud presentada y requiere información de las/os servidoras/es públicas/os al Departamento de Nóminas en caso de que la solicitud verse respecto del estatus laboral, salario y prestaciones.	N/A	
Departamento de Nóminas	7	Proporciona información o aplica retención o movimiento de personal en el Sistema de Nómina denominado SAP RHC.	N/A	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>		Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
			Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
			Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
			Núm. de revisión: <b>05</b>

Analista Consultiva/o A/Coordinador a/or Especializado (Jurídico)	8	Solicita le confirmen retención o movimiento de personal aplicados en Sistema de Nómina denominado SAP RHC.	N/A	
Departamento de Nóminas	9	Confirma retención/movimiento en Sistema de Nómina denominado SAP RHC.	N/A	Original
Analista Consultiva/o A/Coordinador a/or Especializado (Jurídico)	10	Solicita al área de Seguro Social de la Dirección de Recursos Humanos la impresión de los movimientos efectuados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Formato	Original



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Seguro Social	11	Proporciona impresión de los movimientos efectuados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Formato	Original
Analista Consultiva/o A/Coordinador a/ Especializada/o (Jurídico)	12	Elabora oficio o memorando según sea el caso con la información recabada y documentación comprobatoria.	Oficio/Memorando	Original
Dirección de Recursos Humanos	13	Proporciona mediante oficio o memorando a la instancia solicitante la información requerida y/o cumplimiento a la retención o movimiento decretado.  Termina Procedimiento	Oficio/Memorando	Original y copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de requerimientos y consultas judiciales, ministeriales y administrativas.

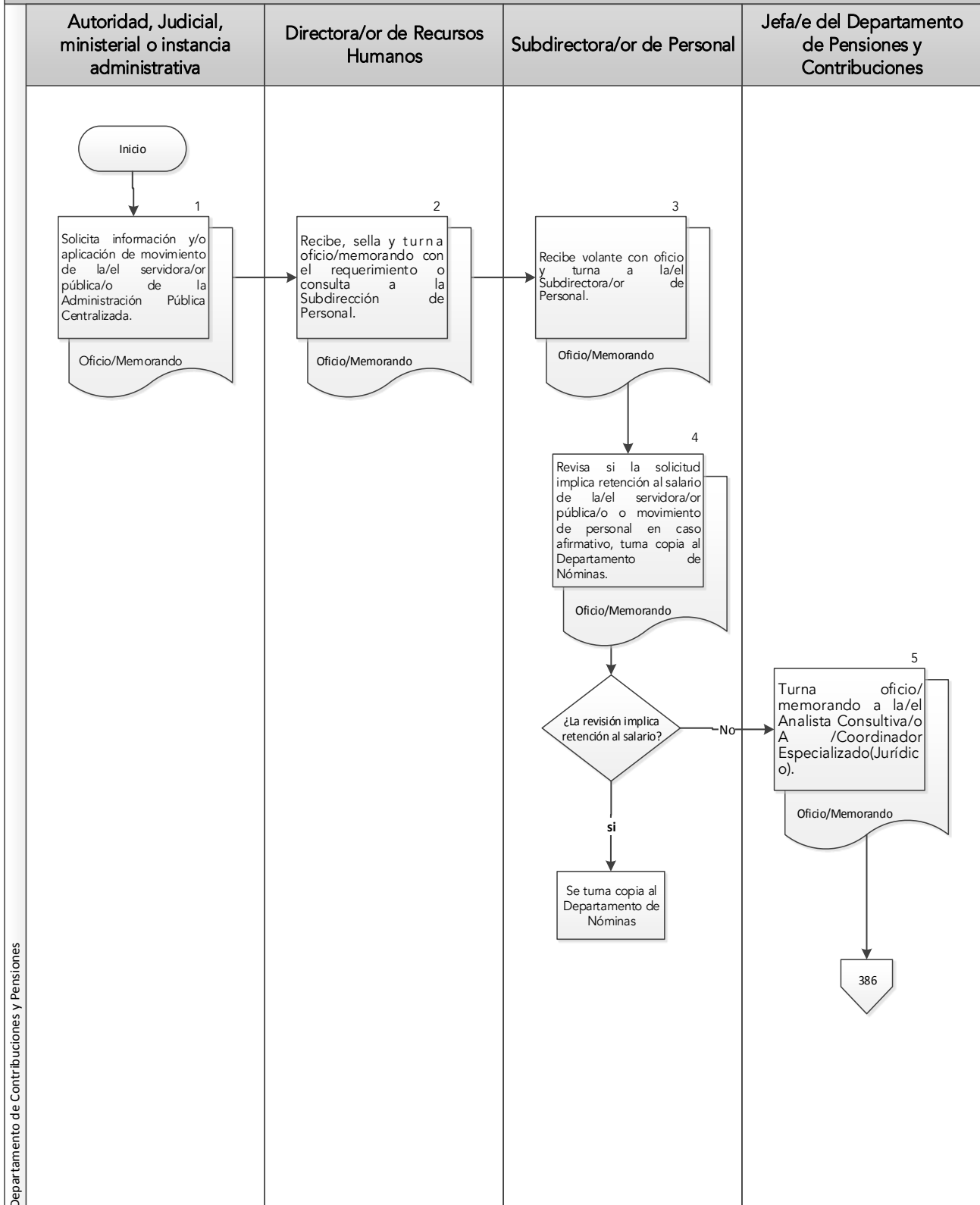
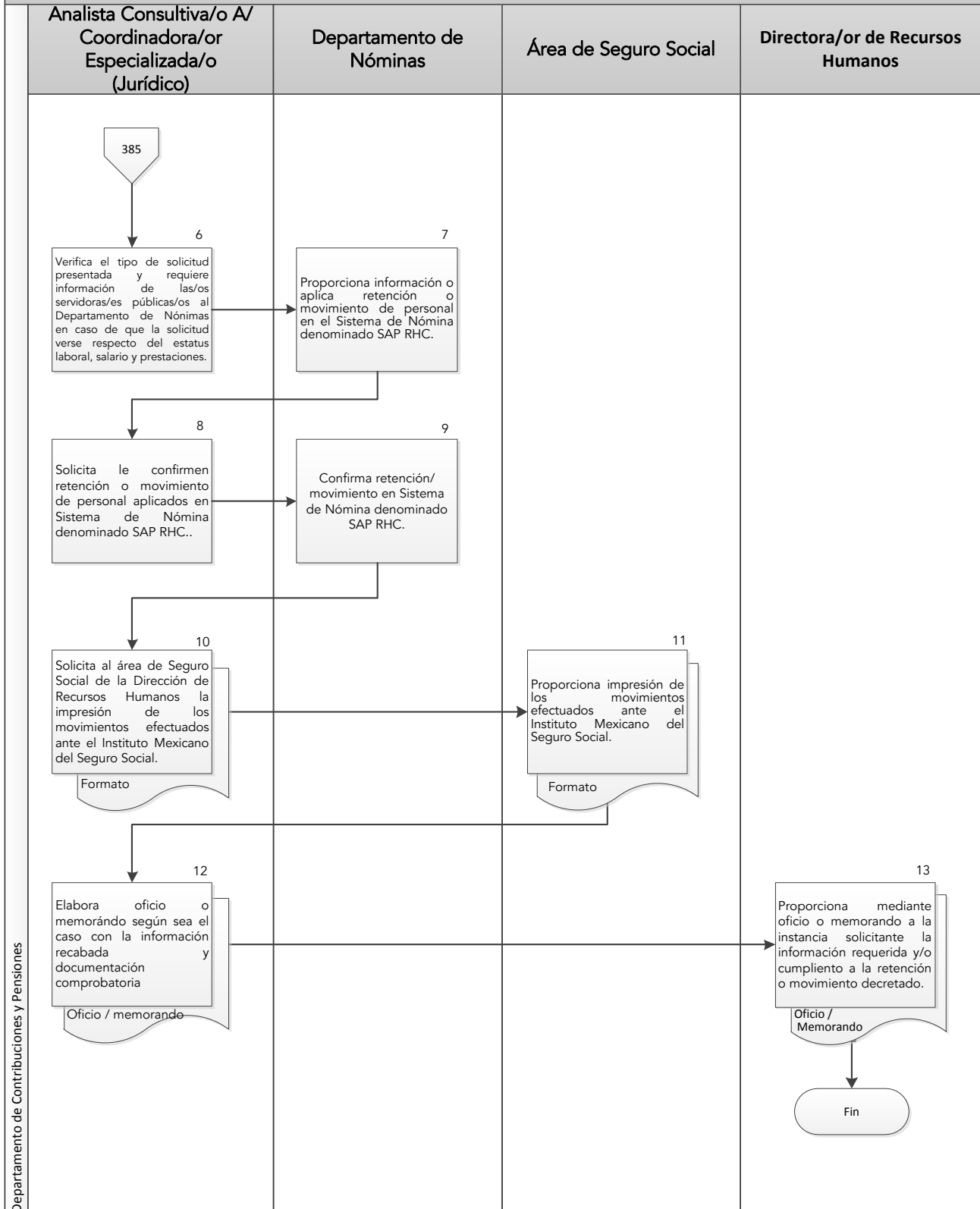



Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de requerimientos y consultas judiciales, ministeriales y administrativas.



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

## Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo


### Departamento de Organización

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar un medio de identificación y acreditación al personal que labora en el Honorable Ayuntamiento de Municipio Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 22 fracción II.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50 fracciones III y IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, artículo 27 fracción XXXI.</p> <p>Lineamientos para el registro Municipal de Visitas Domiciliarias del Honorable ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal que deberá contar con credencial para identificarse y acreditarse será: Personal activo, pensionado y personal de Programa de Empleo Temporal.</li> <li>2. La Credencial deberá contener la siguiente información:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de la/el servidora/or pública/o.</li> <li>• Cargo</li> </ul> </li> </ol>


- Número de Control de la/el servidora/or pública/o.
  - Área o Departamento
  - Vigencia
  - Número de IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) de la/el servidora/or pública/o.
  - Firma de la/el servidora/or pública/o.
  - Huella digital de la/el servidora/or pública/o.
  - Firma de la/el Secretaria/o de Administración.
  - Código QR para servidoras/es públicos con funciones de inspector, verificador y/o visitador.
3. Las credenciales expedidas por la Dirección de Recursos Humanos se identificarán con un solo color para todas las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a excepción de: La Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos y Pensionados, las cuales tendrán una variación en su color respectivamente. Éstas serán expedidas por medio de un Sistema Digitalizado, autorizado por la Coordinación General de Comunicación Social.
  4. Cuando las/los servidoras/es públicas/os cambien 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.
  5. Las credenciales expedidas a las/os servidoras/es públicas/os, tendrán la firma de la/el Secretaria/o de Administración a excepción de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, los cuales se les expedirán dos con la firma de la/el Secretaria/o de Seguridad Ciudadana.
  6. De igual forma se expedirá doble credencial para las/os servidoras/es públicas/os que realicen funciones de inspector, verificador y/o visitador de acuerdo al Padrón publicado en la página electrónica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla [validación.pueblacapital.gob.mx](http://validación.pueblacapital.gob.mx).
  7. En caso de que la/el servidora/or publica/o extravíe o sufra robo de la credencial deberá levantar una Constancia de Hechos ante el Ministerio Público y dar aviso a la Dirección

de Recursos Humanos para su reexpedición, presentando original de la Constancia de Hechos y sólo copia de la misma el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y pagar el costo fijado para su reposición que será de \$70.00 (Setenta pesos 00/100 M.N) y se liquidará en las cajas de la Tesorería Municipal.

8. La vigencia de la credencial será de tres años (O desde la fecha de credencialización hasta el 14 de Octubre del año 2021, para la Administración Municipal 2018-2021.
9. La Credencial de Identificación del personal deberá portarse en un lugar visible y únicamente se usará durante la jornada laboral.
10. Cada año se realizará el **proceso de destrucción de credenciales**, ante la Contraloría Municipal, del personal que causó baja, reposición, cambio de adscripción, cambio de puesto y/o cambio de administración.
11. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<p>resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p> <p>10. Es obligación de la/el servidora/or pública/o, gestionar el cambio de su credencial por: Cambio de administración, reposición, extravío, cambio de adscripción y/o cambio de Secretaría.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 minutos

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


**Descripción del Procedimiento:** Para la credencialización del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Envía oficios a las/los Directoras/es o Enlaces Administrativos de cada Dependencia informando que se llevará a cabo el programa de credencialización de las/os servidoras/es públicas/os, y anexa calendario indicando fecha que le corresponde a cada dependencia, para personal activo, nuevo ingreso, reingreso, y pensionados.	Oficios Calendario	Original
Directora/or o Enlace Administrativo de la Dependencia	2	Recibe oficio y calendario e informa al personal que días deberán presentarse a la Dirección de Recursos Humanos para tramitar su credencial oficial.	Oficios Calendario	Original
Servidora/or pública/o	3	Recibe información, acude a la Dirección de Recursos Humanos y lo remiten al Analista A de Credencialización.		
Coordinadora/or Especializada/o o Analista A (Credenciales)	4	Recibe a la/el servidora/or pública/o e informa del aviso de privacidad	Aviso de privacidad	Original
Servidora/or Pública/o	5	Lee formato de aviso de privacidad.	Aviso de privacidad	Original
Coordinadora/or Especializada/o Analista A (Credenciales)	6	Inicia con el tramita de credencial. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el trámite es por cambio de adscripción o puesto, nuevo ingreso o reingreso, reposición. y/o cambio de administración continua en la actividad número 8.</li> </ul>	Resguardo de Credenciales FORM.118-H/SAD1821/0519	Original



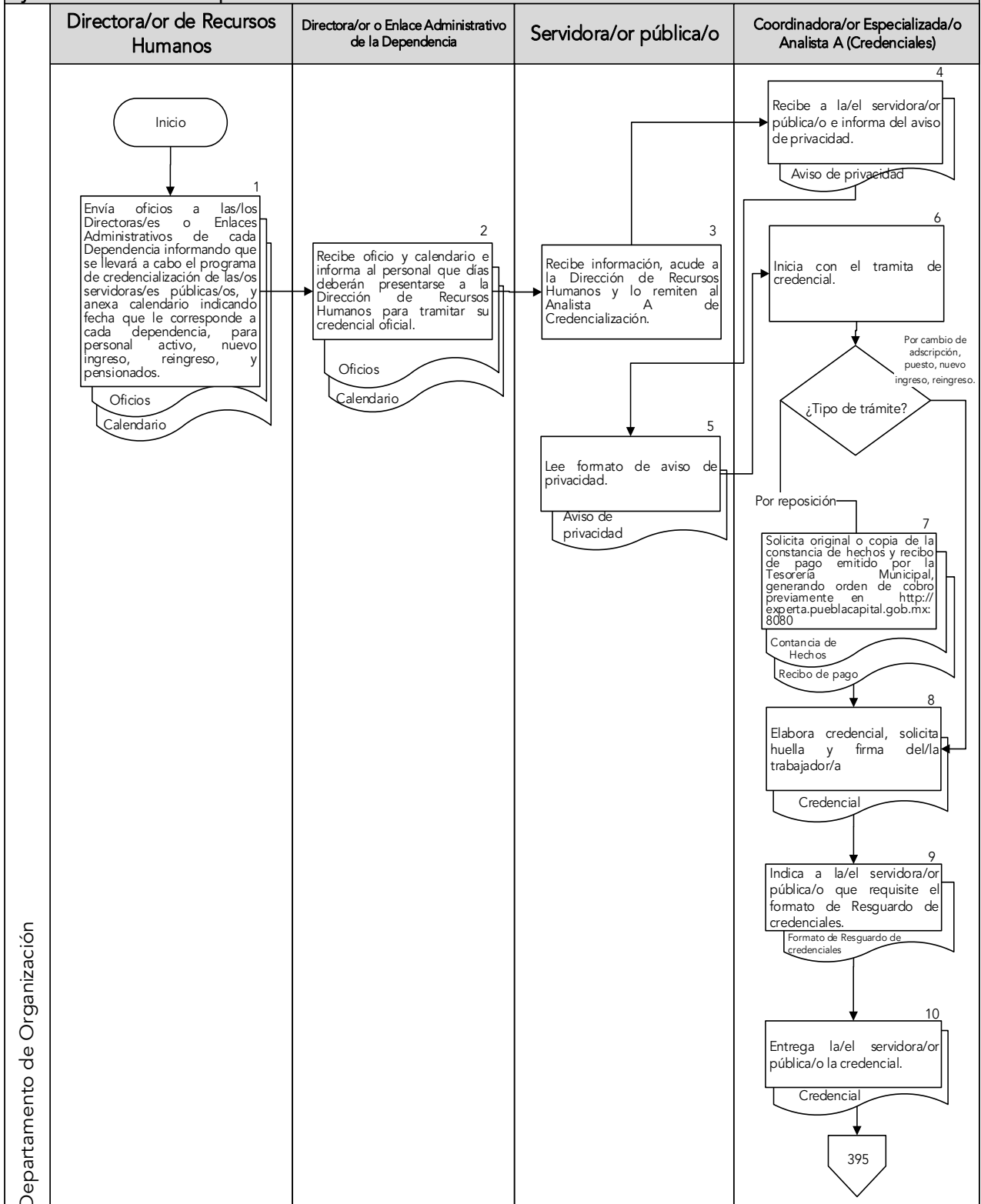
 <b>Puebla</b> <small>CIDAD INCLUYENTE 2018 • 2021</small>	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
				Fecha de elaboración: 31/07/2015
				Fecha de actualización: 09/01/2020
				Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		En caso de ser por reposición, continua en		
Coordinadora Especializado/ Analista A (Credenciales)	7	Solicita original o copia de la constancia de hechos y recibo de pago emitido por la Tesorería Municipal, generando orden de cobro previamente en <a href="http://experta.pueblacapital.gob.mx:8080">http://experta.pueblacapital.gob.mx:8080</a>	Constancia de Hechos/ Recibo de pago/	Original o Copia
	8	Elabora credencial, solicita huella y firma.	Credencial	Original
	9	Indica a la/el servidora/or pública/o que requisiere el formato de Resguardo de credenciales.	Formato de Resguardo de credenciales . FORM.118-H/SAD1821/0519	Original
	10	Entrega la/el servidora/or pública/o la credencial.	Credencial	Original
Coordinadora/ or Técnica/o (Credenciales)	11	Archiva en carpeta de Programa de Credencialización, el Formato de resguardo de credenciales, asignándole número de resguardo.  Termina Sub-Procedimiento	Formato de Resguardo de credenciales FORM.118-H/SAD1821/0519	N/A
Secretaria/o de Administración	12	Realiza anualmente el proceso de destrucción de credenciales, avalado por la Contraloría Municipal.	N/A	N/A

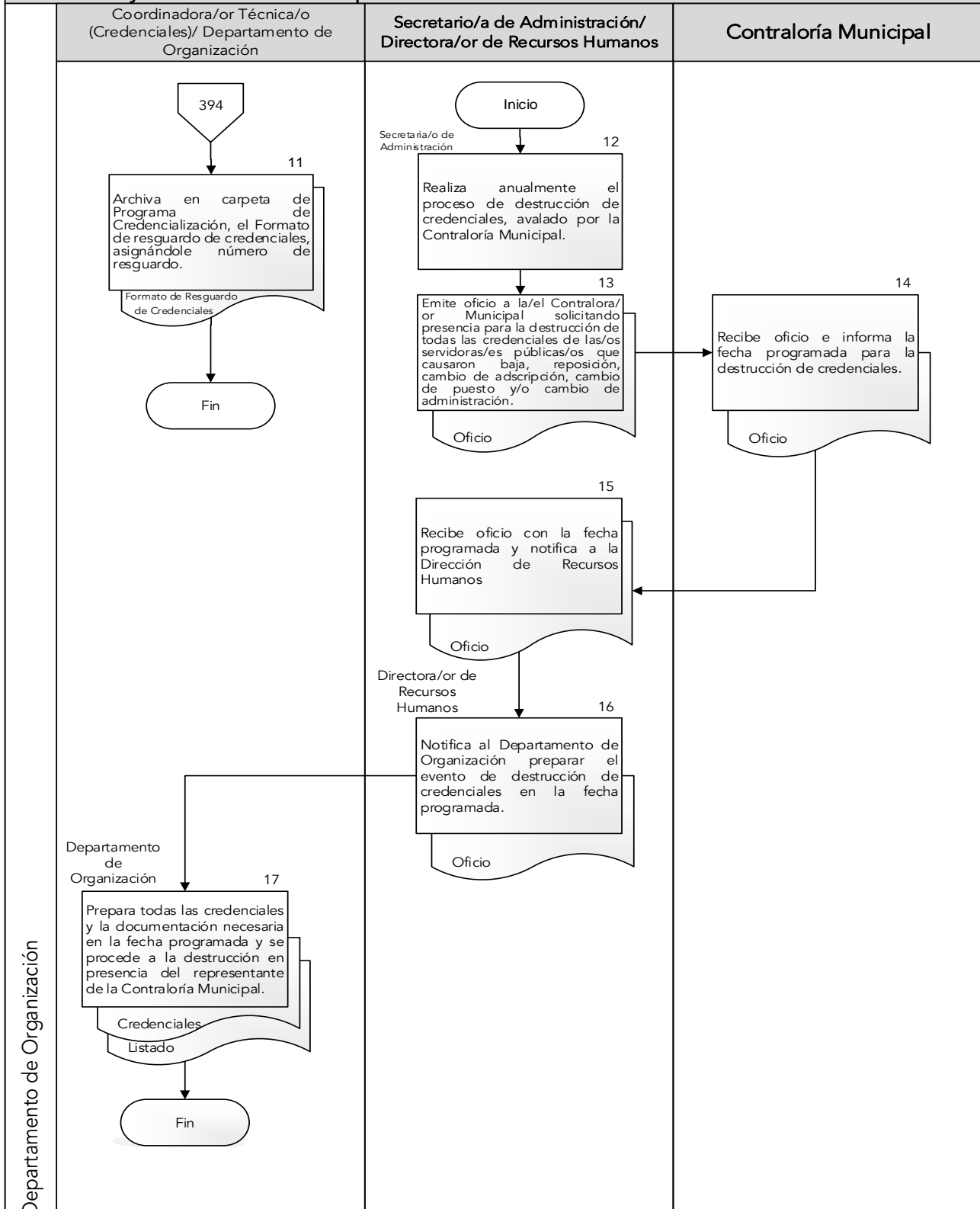
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o de Administración	13	Emite oficio a la/el Contralora/or Municipal solicitando presencia para la destrucción de todas las credenciales de las/os servidoras/es públicas/os que causaron baja, reposición, cambio de adscripción, cambio de puesto y/o cambio de administración.	Oficio	Original
Contralora/or Municipal	14	Recibe oficio e informa la fecha programada para la destrucción de credenciales.	Oficio	Original
Secretaria/o de Administración	15	Recibe oficio con la fecha programada y notifica a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original
Directora/or de Recursos Humanos	16	Notifica al Departamento de Organización preparar el evento de destrucción de credenciales en la fecha programada.	Oficio	Original
Departamento de Organización	17	Prepara todas las credenciales y la documentación necesaria en la fecha programada y se procede a la destrucción en presencia del representante de la Contraloría Municipal.  Termina el Procedimiento.	Credenciales y listado	Original

**Diagrama de flujo del procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**



**Diagrama de flujo del procedimiento para la credencialización del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Organización

### RESGUARDO DE CREDENCIALES

NÚM. CONTROL: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 PUESTO NOMINAL: \_\_\_\_\_ BASE \_\_\_\_\_ CONFIANZA \_\_\_\_\_  
 SECRETARÍA: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

#### TIPO DE TRÁMITE (Marque con una X)

NUEVO INGRESO  REPOSICIÓN POR DETERIORO   
 REPOSICIÓN POR ROBO O EXTRAVÍO  REPOSICIÓN POR CAMBIO DE PUESTO O ADSCRIPCIÓN   
 REPOSICIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN


Recibí de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Honorable 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 los artículos 7, fracciones I y II, 49 fracciones I y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracciones I, IV y IX de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y artículo 417, fracciones II, III, IV y VII del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Entregar la credencial al titular de la Dirección o 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 titular de la Dirección o Enlace Administrativo de mi unidad de adscripción el extravío, el robo o destrucción de la credencial exhibiendo copia de la Constancia de Hechos o denuncia respectiva.
- Tramitar la reposición de la credencial por robo, extravío o deterioro, presentado para los dos primeros casos la Constancia de Hechos.
- Comunicar al titular de la Dirección o 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 causa de responsabilidad administrativa.

### RECIBÍ DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA/EL SERVIDORA/OR PÚBLICA/O


www.pueblacapital.gob.mx

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la modificación de estructuras orgánicas en el sistema de aplicaciones y Productos (SAP) y la elaboración o actualización de los organigramas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	
<b>Objetivo:</b>	Implementar y eficientar los organigramas como un instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales que permita entender los cambios de estructura, para el desempeño de las funciones y responsabilidades de las Dependencias que conforman el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Administración 2018-2021.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 22 fracción I.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, Fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Dependencias detectan sus necesidades y las someten al cabildo y una vez aprobada, la Secretaría del Ayuntamiento notificará por medio de oficio a la Secretaría de Administración, el Acuerdo del Municipio de Puebla en donde se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, informándole las instrucciones dadas en Sesión de Cabildo para su cumplimiento, en el ámbito de su competencia en lo que corresponde a la Estructura Orgánica Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente.</li> <li>2. Todos los organigramas deberán apegarse a la estructura orgánica centralizada y al tabulador de sueldos y salarios autorizados por el Cabildo Municipal.</li> <li>3. Se elaborará un Organigrama de acuerdo con la estructura orgánica centralizada para cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a partir del nivel</li> </ol>


de Jefaturas y Coordinaciones.

4. La/el Presidenta/e Municipal a través de la Comisión de Gobernación y Justicia será el que presente la propuesta para autorización de la Estructura Orgánica centralizada del Ayuntamiento en la Sesión de Cabildo correspondiente.
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 centralizadas con base en 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 centralizada aprobada en Sesión de Cabildo.
8. Los Organigramas y sus actualizaciones serán validados mediante la firma de la/el Directora/or de Recursos Humanos y la/el Jefa/e 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 Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) para la actualización del Organigrama.
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, misma que coordinará dicha información entre el Departamento de Organización y el Departamento de Contribuciones y Pensiones los costeos de vacantes y plazas de nueva creación de las Dependencias autorizadas por la Tesorería Municipal.
11. La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<p>de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en general en razón de su apariencia física, cultural, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p> <p>12. Aplicar la modificación en el sistema de aplicación y producción (SAP) que desarrollen un cambio organizacional en las estructuras orgánicas de los mecanismos centralizados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la modificación de estructuras orgánicas en el sistema de aplicaciones y Productos (SAP) y la elaboración o actualización de los organigramas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o del Ayuntamiento	1	Remite por medio de oficio el acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla en donde se aprueba la Estructura Orgánica centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Oficio/ Acuerdo de Cabildo/ Estructura Orgánica	Originales y copias
Secretaria/o de Administración	2	Recibe y remite a la/el Directora/or de Recursos Humanos el Acuerdo de Cabildo para gestionar la actualización de la Estructura Orgánica Centralizada.	Acuerdo de Cabildo/ Estructura Orgánica	Original
Directora/or de Recursos Humanos	3	Recibe oficio del acuerdo del Honorable Cabildo del Municipio de Puebla en donde se aprueba la Estructura Orgánica Centralizada.	Oficio/ Acuerdo de Cabildo/ Estructura Orgánica	Original
	4	Remite a la/el Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y/o Apoyo y este a la/el Jefa/e de Departamento de Organización el Acuerdo de Cabildo para la actualización de la Estructura Orgánica Centralizada de la Dependencia correspondiente.	Acuerdo de Cabildo/ Estructura Orgánica	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefa/e de Departamento de Organización	5	Recibe el Acuerdo de Cabildo y estructura orgánica para realizar los trámites correspondientes en el Sistema SAP y turna al Analista Consultiva/o A y a la/el Coordinadora/or Técnica/o (Apoyo de Fomento para Estudios de Posgrados) para su trámite.	Acuerdo de Cabildo/ Estructura Orgánica	Original
Analista Consultiva/o A (Estructura organizacional)	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, solicita la firma de la/el Directora/or de Recursos Humanos y notifica.	Oficio	Original y copia
Coordinadora/or Técnica/o (Apoyo de Fomento para Estudios de Posgrados)	7	Elabora o actualiza el organigrama de acuerdo a la nueva estructura aprobada o quincenalmente con base en el IQ que emite el Departamento de Nóminas.	Acuerdo de Cabildo Organigrama	Original/Digital
	8	Captura cada una de las Dependencias con sus áreas (Sólo plazas de primer nivel, mando directivo y medio) integrando los nombres de las/os titulares de cada área.	Organigrama	Original/Digital

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora/or Técnica/o (Apoyo de Fomento para Estudios de Posgrados)	9	Realiza conteo de las vacantes con recurso y sin recurso, así como las plazas de nueva creación, presentando en un recuadro el resumen.	Organigrama	Original/Digital
Directora/or de Egresos y Control Presupuestal	10	Recibe oficio y remite al Departamento de Control Presupuestal para la asignación de la nomenclatura de las nuevas unidades administrativas.	Oficio	Original
Jefa/e de Departamento de Control Presupuestal	11	Asigna y remite por oficio la nomenclatura de las nuevas unidades administrativas a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio	Original y copia
Directora/or de Recursos Humanos	12	Recibe oficio y remite a la/el Subdirectora/or Reclutamiento de Personal y Apoyo y este a la/el Jefa/e de Departamento de Organización para la creación de las Unidades Administrativas en el Sistema SAP.	Oficio	Original
Jefa/e del Departamento de Organización	13	Recibe oficio y turna al Analista Consultiva/o A (Estructura organizacional) con la nomenclatura y procesa las Unidades Organizativas en el	Oficio	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Sistema SAP.		
Analista Consultiva/o A (Estructura organizacional)	14	Recibo oficio con información para creación de las Unidades Administrativas en el Sistema SAP y lo aplica en el sistema.	Oficio	Original
Directora/or de Recursos Humanos	15	Informa a la/el Directora/or o Enlace Administrativo de la Dependencia la actualización de la Estructura Orgánica centralizada 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 único DP-01 movimiento de personal.	Oficio	Original
Directora/or de Recursos Humanos	16	Informa por oficio a la/el 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 centralizada. Termina Procedimiento	Oficio/ organigrama	Original y copia

Diagrama de flujo del procedimiento para la modificación de estructuras orgánicas en el sistema de aplicaciones y Productos (SAP) y la elaboración o actualización de los organigramas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

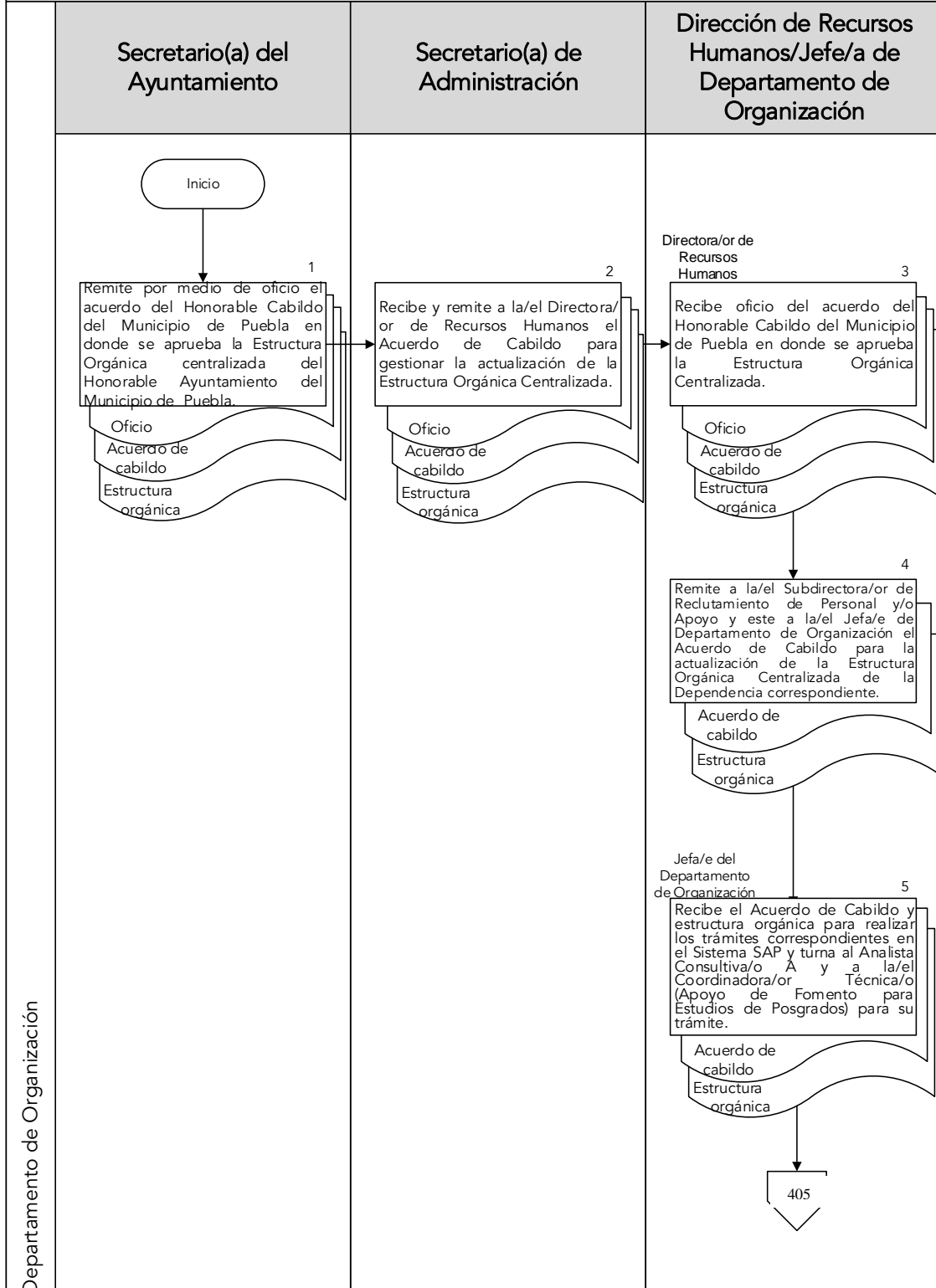
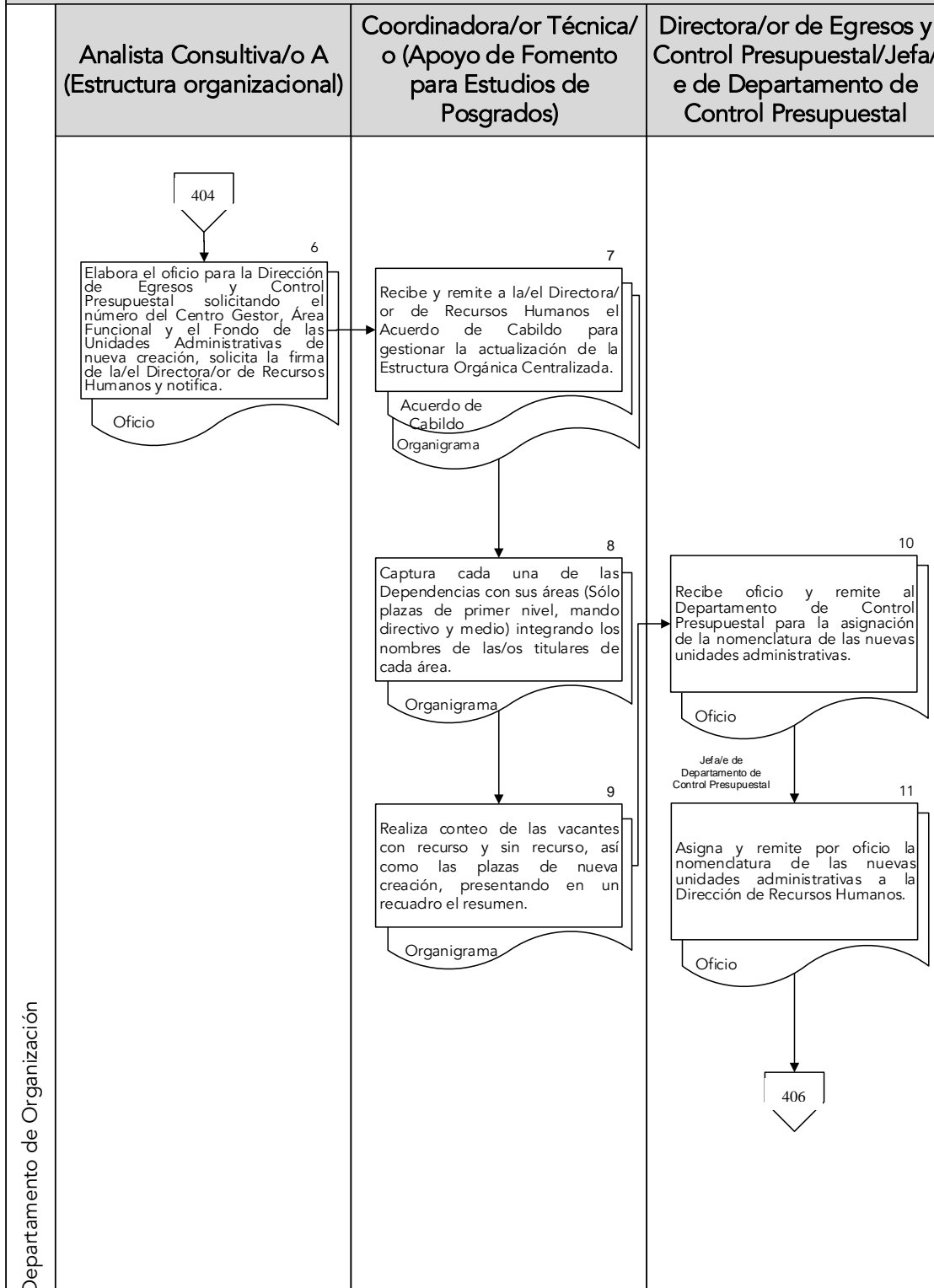
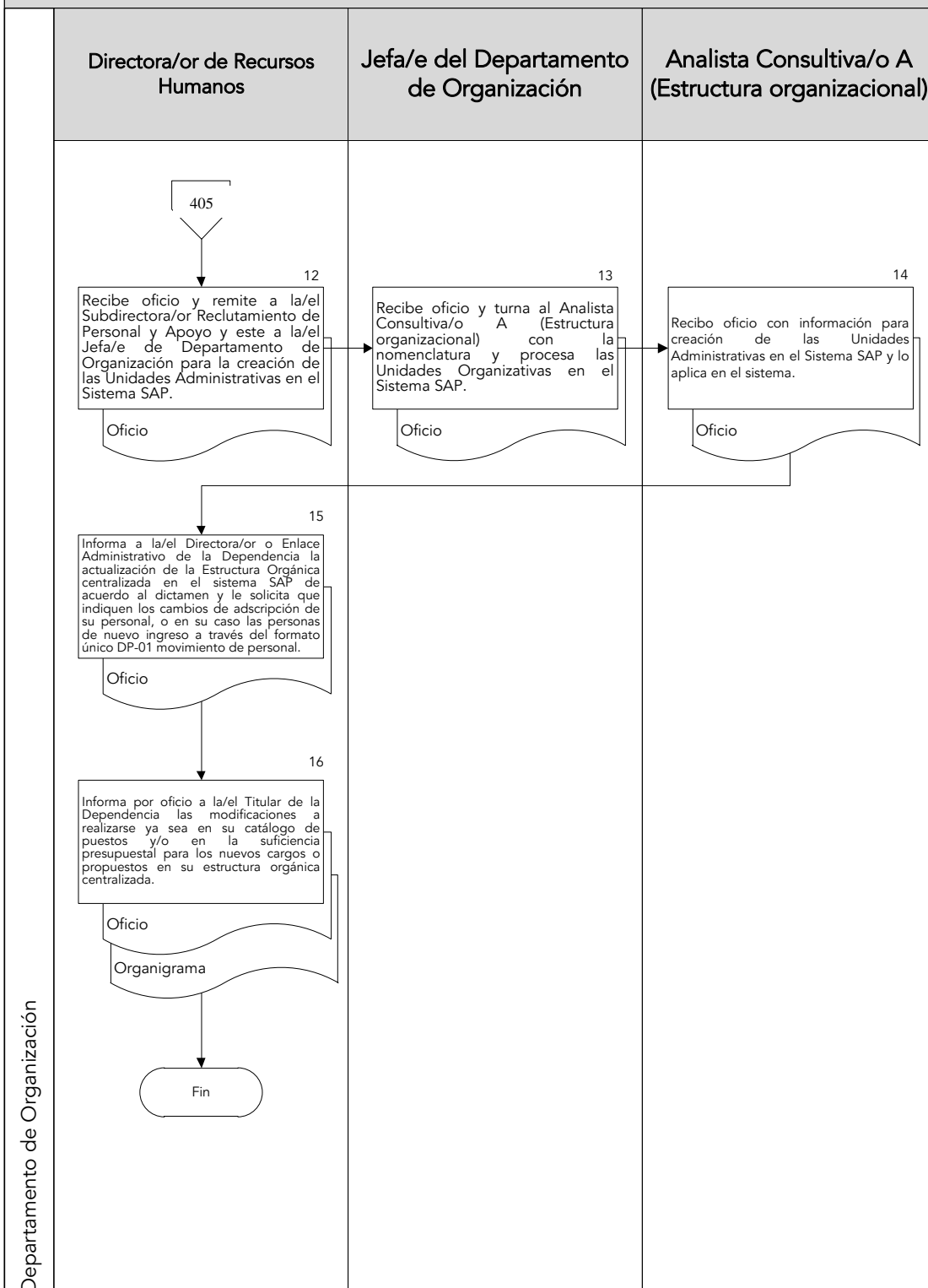



Diagrama de flujo del procedimiento para la modificación de estructuras orgánicas en el sistema de aplicaciones y Productos (SAP) y la elaboración o actualización de los organigramas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Departamento de Organización

**Diagrama de flujo del procedimiento para la modificación de estructuras orgánicas en el sistema de aplicaciones y Productos (SAP) y la elaboración o actualización de los organigramas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para otorgar apoyos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado para las/os Servidoras/es Públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Propiciar que el personal del Honorable 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 1º, Fracción III.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 7 y 8.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 15 fracción XXXVI, 20 fracción XIX y 22 fracción VI.</p> <p>Reglas de Operación para el Programa de Fomento para Estudios de Posgrado MPUE1418/ROP/SA08/002-D/100818.</p> <p>Lineamientos del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado MPUE1418/RLIN/SA08/016-C/100818</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consiste en un apoyo mensual, 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.</li> <li>2. Los apoyos tienen una vigencia igual al tiempo de duración oficial de los estudios; que puede ser de dos a tres años,</li> </ol>



según la Institución Educativa pública o privada.

3. Las/os servidoras/es públicas/os sindicalizadas/os tendrán derecho hasta el 100% de apoyo en instituciones públicas y hasta el 50% de apoyo, sí estudian en instituciones privadas de su elección.
4. Se apoyará hasta con el 100% de apoyo a servidoras/es públicas/os 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla puedan ser candidatas/os 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 Honorable 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](http://www.pueblacapital.gob.mx) en la liga: [Ayuntamiento/ Servicios Internos/Programa de fomento para estudios de posgrado.](#)
7. El personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Honorable 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla podrán


contar con algún otro beneficio, siempre y cuando no rebase el equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación por organismos públicos, o privados, 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 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/os servidoras/es públicas/os del Honorable 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 la/el Presidenta/e será la/el Secretaria/o de Administración y la/el Secretaria/o Técnica/o será la/el Directora/or 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 Honorable 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 nuevos apoyos, recibidos 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 la/el Directora/or Administrativo


Técnico y de Apoyo, 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla cubrir los recargos señalados por la institución educativa pública o privada.

15. 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 Honorable 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.

16. La Dirección de Recursos Humanos esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 15 a 30 días hábiles.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para otorgar apoyos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado para las/os Servidoras/es Públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Envía circular, convocatoria y formato de Solicitud a Enlaces Administrativos y/u homólogos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y al Sindicato, informando que se llevará a cabo el periodo de solicitud de apoyos a nivel posgrado para las/ los servidoras/es públicas/os, que deseen aspirar a ser candidatas/os.	Circular/ convocatoria/ formato de Solicitud del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado FORM.561-G/SAD1821/0519	Original
Directora/or o Enlaces Administrativa/ u Homólogos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados	2	Reciben circular, convocatoria y anexo e informan a las/los servidoras/es públicas/os que días deberán presentar su solicitud de apoyo con los requisitos que amparan la misma ante la Dirección de Recursos Humanos.	Circular/ convocatoria/ solicitud del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado FORM.561-G/SAD1821/0519	Original
Servidora/or Pública/o	3	Reciben información, acuden al Departamento de Organización y entregan solicitud y documentos.	Convocatoria/ solicitud del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado FORM.561-G/SAD1821/0519 Documentos	Original y copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora/or Técnica/o (Apoyo de Fomento para Estudios de Posgrados)	4	Entrega Aviso de Privacidad para su conocimiento y recibe documentación por parte de las/os servidoras/es públicas/os, para el trámite correspondiente.	Aviso de Privacidad/ Formato de solicitud del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado FORM.561-G/SAD1821/0519/ Documentos	Original y copia
Servidora/or Publica/o	5	Da lectura al aviso de privacidad y firma de consentimiento.	Aviso de privacidad	Original
Secretaria/o de Administración (Presidenta/e de Comité)	6	Convoca por oficio a sesión del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado.	Oficios de Sesión	Original
Integrantes del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado	7	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, levantan acta de sesión.	Acta de Sesión	Original
	8	Aprueban los apoyos y levanta acta de la sesión integrando el listado de las/os beneficiadas/os.	Acta de Sesión/ Listado	Originales


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidenta/e del Comité	9	Instruye a la/el Secretaria/o Técnica/o, (Directora/or de Recursos Humanos) que se elabore oficio con la notificación de resultado de solicitud a las/os beneficiarias/os.	Oficio	Original/ copia
Secretaria/o Técnica/o del Comité	10	Instruye a la/el Jefa/e de Departamento de Organización para que elabore oficio con la notificación de resultado de solicitud y realice las llamadas correspondientes a fin de que el personal de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla beneficiados acudan a recoger oficio y firmar la "Carta Compromiso" y "Pagaré".	Oficio/ formato carta compromiso/ FORM.3194/SAD 1821/0519/ pagaré FORM.3195/SAD 1821/0519	Original/ copia
Coordinadora/or Técnica/o (Programa de Fomento para Estudios de Posgrado)	11	Elabora oficio con la notificación de resultado de solicitud, validado por las/os titulares de la Jefatura del Departamento de Organización, la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo y la Dirección de Recursos Humanos; llama a las/os servidoras/es públicas/os beneficiadas/os para que acuda al Departamento a recogerla, firmar la carta compromiso y pagaré.	Oficio/ formato carta compromiso FORM.3194/SAD 1821/0519/ pagaré FORM.3195/SAD 1821/0519	Original/ copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

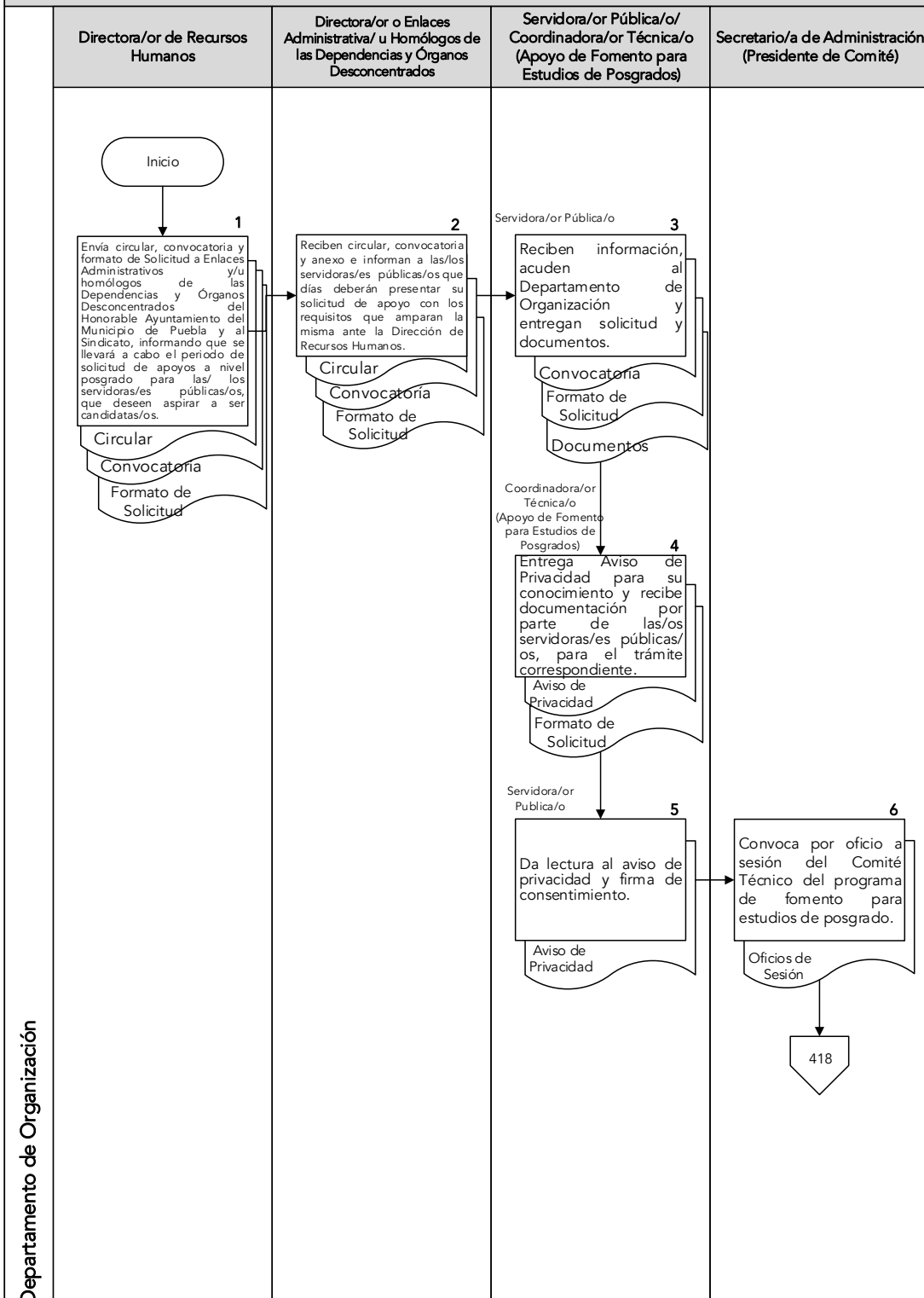
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidoras/es Públicas/os	12	Se presentan en el Departamento de Organización a recoger oficio con la notificación de resultado de solicitud y a firmar la "Carta Compromiso" y "Pagaré".	Oficio/ formato carta compromiso/ FORM.3194/SAD 1821/0519/ pagaré FORM.3195/SAD 1821/0519	Original/ copia
Coordinadora/or Técnica/o (Programa de Fomento para Estudios de Posgrado)	13	Elabora y notifica el Memorando validado por las/os titulares de la Jefatura del Departamento de Organización, la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo y la Dirección de Recursos Humanos, solicitando a la/el Directora/or Administrativa/o Técnico y de Apoyo, gestione el trámite de transferencia y/o envió de factura ante la Tesorería Municipal.	Memorando	Original/ copia
Directora/or Administrativa/o Técnica/o y de Apoyo	14	Tramita la transferencia, para el pago de colegiaturas, inscripciones y reinscripciones, a la Tesorería Municipal cada inicio de ciclo escolar o mes según corresponda.		
Tesorería Municipal	15	Realiza la Transferencia a las Universidades.		



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora/or Técnica/o (Programa de Fomento para Estudios de Posgrado)	16	Recibe factura original, de las Instituciones Educativas y elabora memorando de envío de factura y remite a la/el Directora/or Administrativa/o Técnica/o y de Apoyo para que gestione el trámite.	Factura/ memorando	Originales
	17	Envía original del memorando por trámite de Apoyo del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorando/ factura	Original/copia
Directora/or Administrativa/o Técnica/o y de Apoyo	18	Elabora el oficio de envío de factura a la Tesorería Municipal.  Termina procedimiento	Oficio/ factura	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para otorgar apoyos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado para las/os Servidora/es Públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**Diagrama de Flujo del Procedimiento para otorgar apoyos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado para las/os Servidoras/es Públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

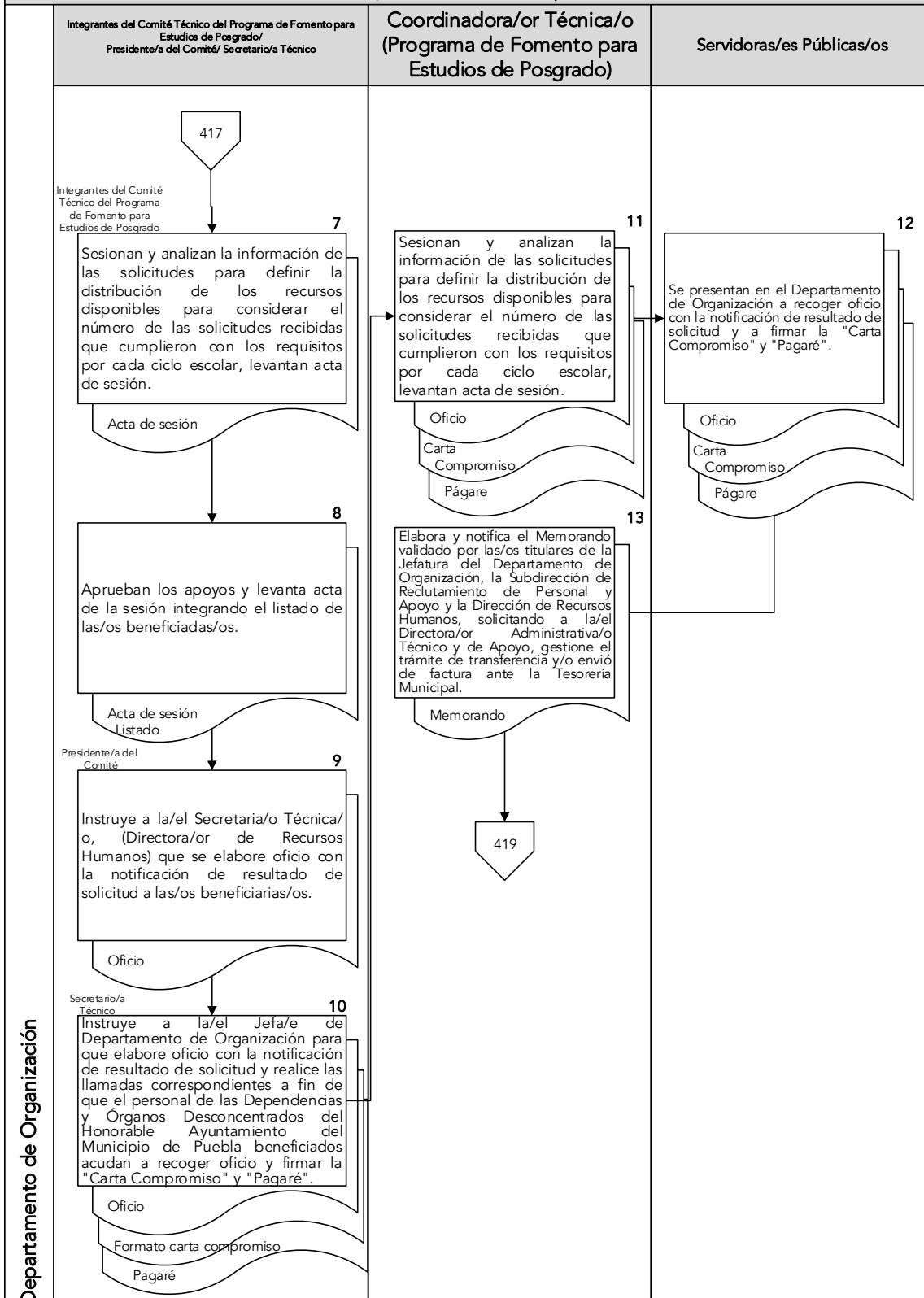
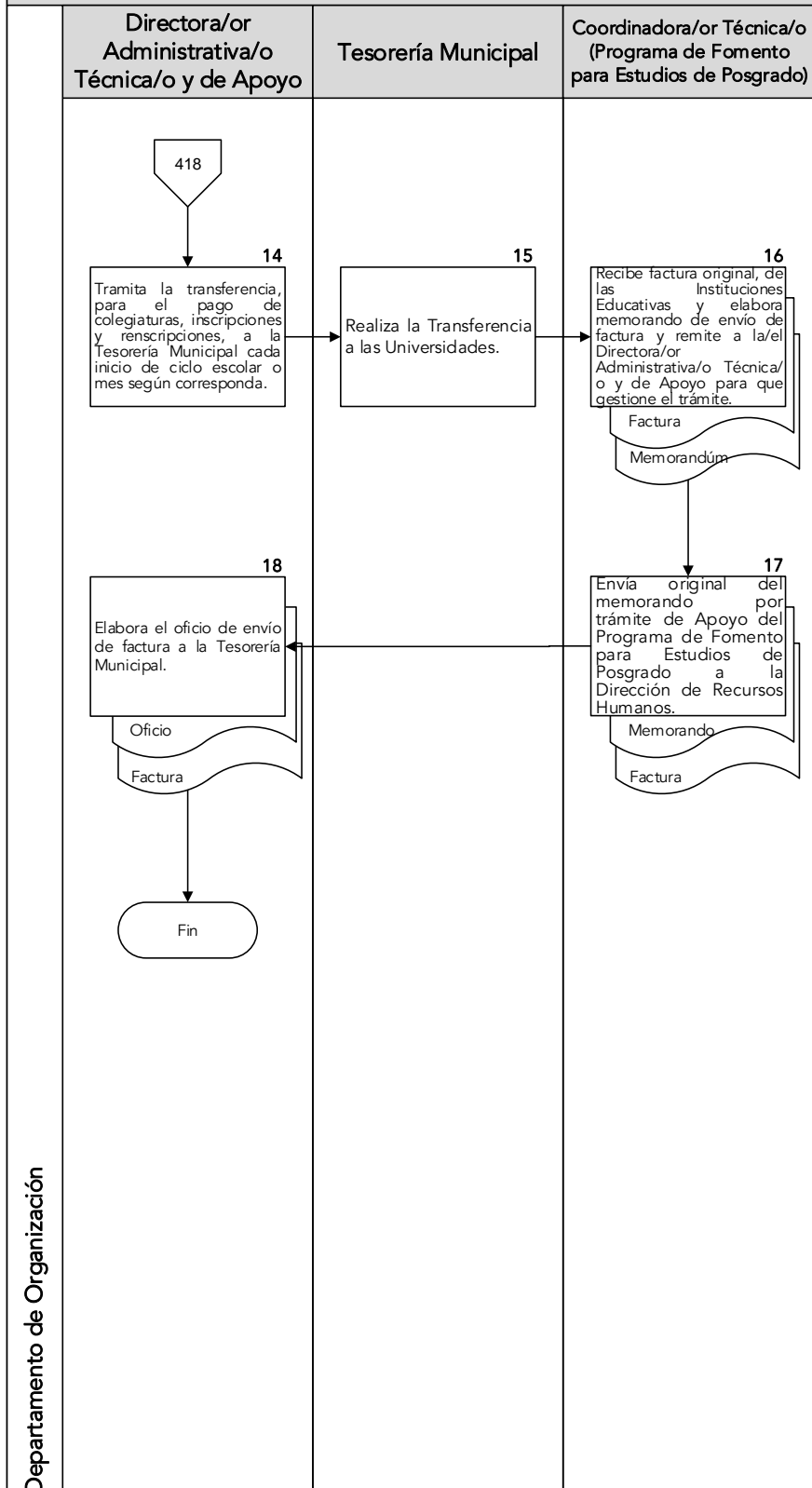


Diagrama de Flujo del Procedimiento para otorgar apoyos del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado para las/os Servidoras/es Públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**"SOLICITUD DEL PROGRAMA DE FOMENTO PARA ESTUDIOS DE POSGRADO"**

 PERSONAL DE CONFIANZA  PERSONAL SINDICALIZADO  PERSONAL BASE NO SINDICALIZADO 

DATOS DE LA/EL SERVIDORA/OR PÚBLICA/O SOLICITANTE FECHA: \_\_\_\_\_ NÚM. DE CONTROL: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO (ANOTAR DE ACUERDO AL REGISTRO DEL ACTA DE NACIMIENTO):		FECHA DE NACIMIENTO:	
<input type="text"/>		DÍA / MES / AÑO	
DOMICILIO ACTUAL:		SEXO:	
<input type="text"/>		M <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/>	
COLONIA O FRACCIONAMIENTO, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD:			
<input type="text"/>			
TELÉFONO CELULAR Y DE OFICINA			
<input type="text"/>			
R.F.C.	<input type="text"/>	ESTADO CIVIL	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>	PROFESIÓN	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN	<input type="text"/>	CARGO	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DEPENDENCIA U ORGANISMO	<input type="text"/>

**PEGA TU  
FOTOGRAFÍA  
AQUÍ**


**DATOS DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**

NOMBRE:	<input type="text"/>	NO. DE TELÉFONO:	<input type="text"/>
PROGRAMA A CURSAR:	<input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO:	<input type="text"/>
DOMICILIO:	<input type="text"/>	SEMESTRE O CUATRIMESTRE A CURSAR:	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA/EL TITULAR O RESPONSABLE ACADÉMICO:	<input type="text"/>	PROMEDIO INICIAL:	<input type="text"/>
R.F.C.	<input type="text"/>	COSTO TOTAL:	<input type="text"/>
INSCRIPCIÓN:	<input type="text"/>	MENSUALIDADES O COSTO POR CRÉDITO:	<input type="text"/>

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica, que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria; autorizo 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 será 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 beneficiaria/o.

FIRMA DE LA/EL SERVIDORA/OR PÚBLICA/O SOLICITANTE

"Este apoyo de fomento para estudios de posgrado es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



DD DE MES DE AÑO

LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y  
PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FOMENTO PARA ESTUDIOS DE POSGRADO  
P R E S E N T E

**CARTA COMPROMISO**

Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado; los Lineamientos del Comité Técnico del Programa de Fomento para Estudios de Posgrado; le comunico que gratuitamente acepto el monto y porcentaje de apoyo económico autorizado por el Comité Técnico del Programa para cursar estudios de posgrado en la institución educativa NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, y me comprometo a cumplir con las disposiciones señaladas en el apartado 2.5.3 de las Reglas de Operación del Programa, de manera enunciativa más no limitativa:

- Entregar el expediente completo.
- Mantener promedio mínimo de 8.0 (ocho) por periodo, módulo o cuatrimestre y aprobar todas las materias del programa de estudios;
- Entregar en hoja membretada de la Institución Educativa, al Comité Técnico del Programa, la siguiente información: costo mensual neto, el número y costo de inscripción, el programa de estudio y su duración, así como fecha de inicio y término;
- Suscribir pagaré por el monto del apoyo recibido, para respaldar el cobro del reintegro, en caso de incumplimiento con mis obligaciones como beneficiario.
- Entregar calificaciones al final de cada periodo, módulo y/o cuatrimestre;
- Enviar a la Dirección de Recursos Humanos la carta de conclusión de estudios; para su publicación en el Portal de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- Notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos si he sido dado de baja del Honorable Ayuntamiento, a fin de agilizar el seguimiento de la Constancia de Liberación de Resguardos Varios.
- Entregar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración su propuesta de anteproyecto relacionada con el puesto de trabajo que desempeña o que sea de interés para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que debe estar alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Sé que el incumplimiento de mis obligaciones y la no observancia de las Reglas de Operación, son motivo de cancelación del apoyo y me obliga a reintegrar el monto de los recursos económicos que hasta el momento haya recibido.

**Atentamente  
Lugar y Fecha**

**Nombre y Firma  
Número de Control  
Correo Electrónico y Número de Teléfono  
Unidad de Adscripción  
Dependencia u Órgano Desconcentrado**

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

 Reforma No. 128, 2da. Piso Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72100

 Tel. +52 (222) 336 4439 Ext. 6356  
3278 3235 3285

 @PueblaAyo

 H.AyuntamientodePuebla

**FORM.3194/SAD1821/0519**



PAGARÉ No.


Lugar y fecha de expedición

DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE POR ESTE PAGARÉ A LA ORDEN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN AVENIDA REFORMA 126 CENTRO HISTÓRICO EN PUEBLA, PUE. EL DÍA \_\_\_\_\_ LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (CON LETRA \_\_\_\_\_ M.N.) VALOR RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

**EFFECTIVO EN CASO DE INCURRIR EN EL APARTADO 2.5.3 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE FOMENTO PARA ESTUDIOS DE POSGRADO**

NOMBRE Y DATOS DEL DEUDOR: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

FORM.3195/SAD1821/0519


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la aplicación del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Diagnosticar de manera general el reclutamiento y selección de personal, la formación y capacitación, permanencia y ascenso, corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal, clima laboral libre de violencia, acoso y hostigamiento, accesibilidad, respeto a la diversidad y las condiciones generales de trabajo en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Marco Normativo:</b>	<p>Ley del Instituto Nacional de la Mujeres, artículos 1°, 3 y 4.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1°, fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 22 fracción VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar un diagnóstico de Clima Laboral y No Discriminación al menos una vez al año a fin de conocer las necesidades y prioridades de las/os servidoras/es públicas/os personal del Honorable Ayuntamiento Municipal de Puebla, así como para detectar las posibles conductas de hostigamiento que se pudieran presentar en sus áreas de trabajo.</li> <li>2. El Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación, derivada del modelo que presenta la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los centros de trabajo, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño, será aplicada al personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla, a través del Portal WEB denominado Sistema Gestor de Encuestas Administrativas o por la naturaleza de las funciones en papel.</li> </ol>



3. El número de servidoras/es Públicas/os a las cuales se les deberá aplicar el cuestionario se determinará con base en la fórmula conforme a los lineamientos de la Norma en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015).
  
4. El aplicativo del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación, será apegada a los términos y requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en cuanto a lenguaje accesible, lo cual implica que será dirigido a la amplia diversidad de entidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana, así como en todo tipo de comunicación interna y externa del centro de trabajo.
  
5. El resultado final de la aplicación del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación deberá contener información cualitativa y tendrá como objetivos:
  - Proporcionar un punto de referencia a partir del cual se podrá analizar constantemente la evolución de la igualdad de oportunidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
  - Identificar las necesidades del personal en cuanto a desarrollo profesional y capacitación, para incrementar las habilidades cognitivas y de respuesta del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
  - Detectar los conflictos en el ambiente laboral así como los casos de hostigamiento sexual para tomar las acciones adecuadas.
  
6. 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:
  - Distribución por sexo y edad del personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
  
- 7.- El formato para la Encuesta de Clima Laboral y No


	<p>Discriminación, se deberá revisar una vez al año, para su actualización de acuerdo con las necesidades que sean detectadas.</p> <p>8. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo” sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio</b>	30 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


de Gestión:	
-------------	--

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la aplicación del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora/or Especializada/o (Programas y Certificaciones)	1	Revisa y captura el cuestionario de percepción de Clima Laboral y No Discriminación en la plataforma, así como genera usuario y contraseña de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados.	Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación	Original/ electrónico
Directora/or de Recursos Humanos	2	Solicita mediante memorando a la Dirección de Gobierno Electrónico, se habilite la aplicación para el Cuestionario de Percepción para Clima Laboral en el Portal del Ayuntamiento de acuerdo a lo programado en PBR y durante las auditorias de seguimiento de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.	Memorando/ Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación	Original/ electrónico
Coordinadora/or Especializada/o (Programas y Certificaciones)	3	Elabora oficio que es firmado y validado por las/os Titulares de la Dirección de Recursos Humanos para informar a la/el Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, la fecha de inicio y termino de la aplicación del cuestionario en que se habilitará en el Portal Municipal.	Oficio	Original/ copia

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal Responsable de Asesorar durante el periodo de Encuesta de Clima Laboral	4	<p>Verifica si el personal a encuestar tiene alguna discapacidad auditiva.</p> <p>De ser afirmativo se turna con el personal especializado en Lengua de Señas Mexicana, quien aplica uno a uno los reactivos del cuestionario y registra las respuestas en el aplicativo de clima laboral. Continúa en la actividad 11.</p> <p>En caso contrario:</p>	/A	N/A
	5	<p>Verifica si tiene una discapacidad visual o motriz, de ser así se continúa en la actividad número 7.</p> <p>En caso contrario</p>	N/A	N/A
	6	<p>Verifica si el personal sabe leer y escribir, de ser así se continua en la actividad número 8.</p> <p>En caso contrario.</p>	N/A	N/A
	7	<p>Apoyará leyendo en voz alta la encuesta de clima laboral y marcará las respuestas en el documento, haciendo hincapié que toda la información será manejada de manera confidencial.</p> <p>Termina el llenado de la encuesta.</p> <p>Se continúa en la actividad número 12.</p>	Cuestionario de percepción de Clima Laboral y No Discriminación	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal Responsable de Asesorar durante el periodo de Encuesta de Clima Laboral	8	Verifica, si el personal de la Dependencia o entidad cuenta con equipo de cómputo, de no ser así se continúa en la actividad número 10.  En caso contrario:	N/A	N/A
	9	Entrega formatos del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación de manera impresa para su aplicación al personal de la Dependencia o Entidad.  Termina la captura del cuestionario de percepción de clima laboral.	Cuestionario de percepción de Clima Laboral y No Discriminación	Original
Enlaces del comité	10	Informa al personal de la Dependencia o Entidad la liga de internet en el Portal Municipal para contestar la encuesta.	N/A	N/A
Personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	11	Realiza encuesta de Clima Laboral.	N/A	N/A
	12	Imprime el formato de Acuse Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación.	Formato Acuse de Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación. FORM.3193/SAD1	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefa/e del Departamento de Organización	13	Descarga base de datos de la aplicación, para turnar los resultados de las Dependencias y Entidades para el análisis de datos.	Oficio/ base de datos	Original/ digital
Coordinadora/or Especializada/o (Programas y Certificaciones)	14	Elabora oficio para turnar base de datos a la/el Titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, validado por la/el Secretaria/o de Administración.	Oficio/ base de datos	Original/ digital
	15	Notifica oficio y la base de datos con los resultados al titular de la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, para su análisis.  Termina Procedimiento.	Oficio/ base de datos	Original/ digital

Diagrama de flujo del procedimiento para la aplicación del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

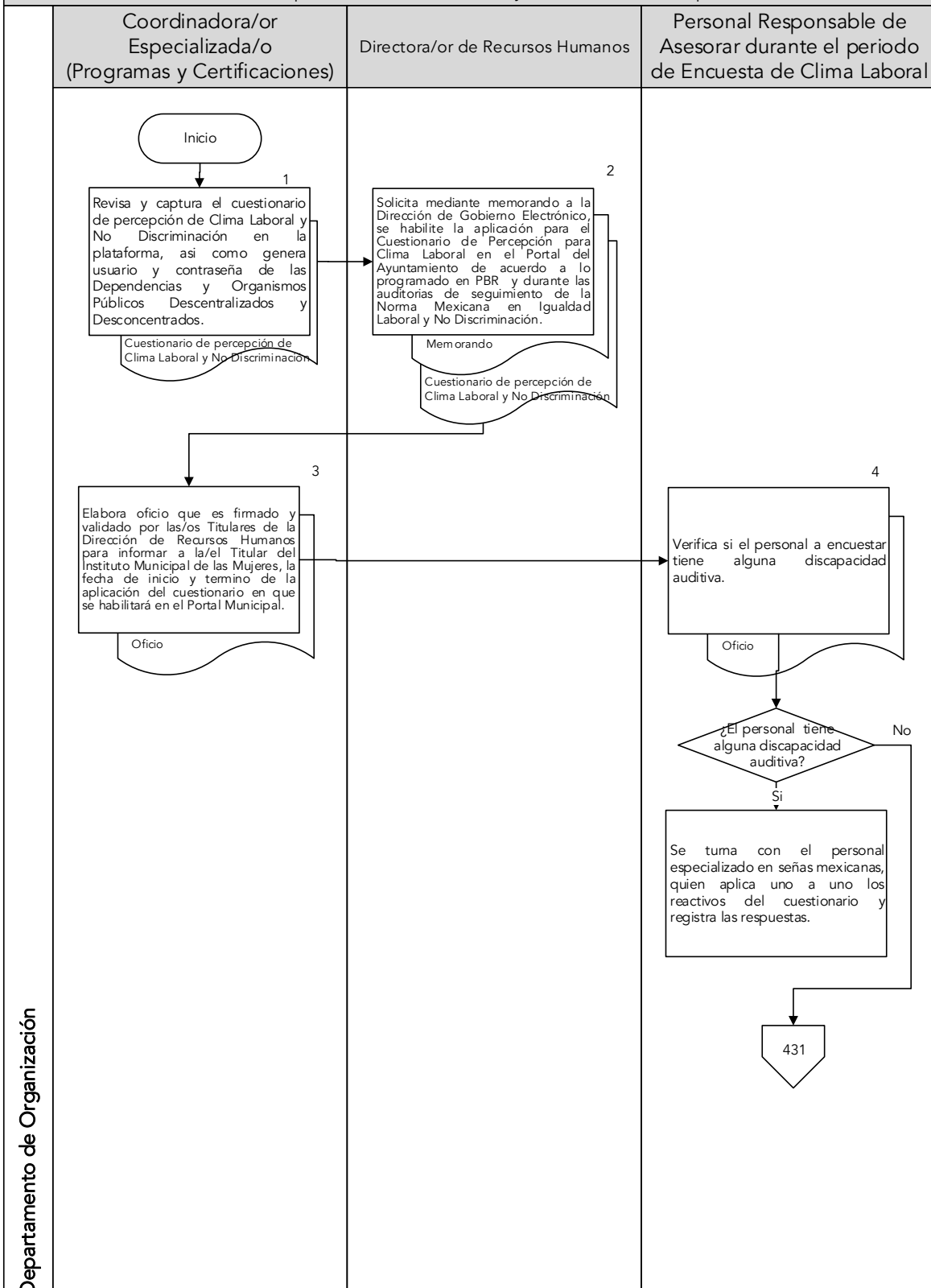
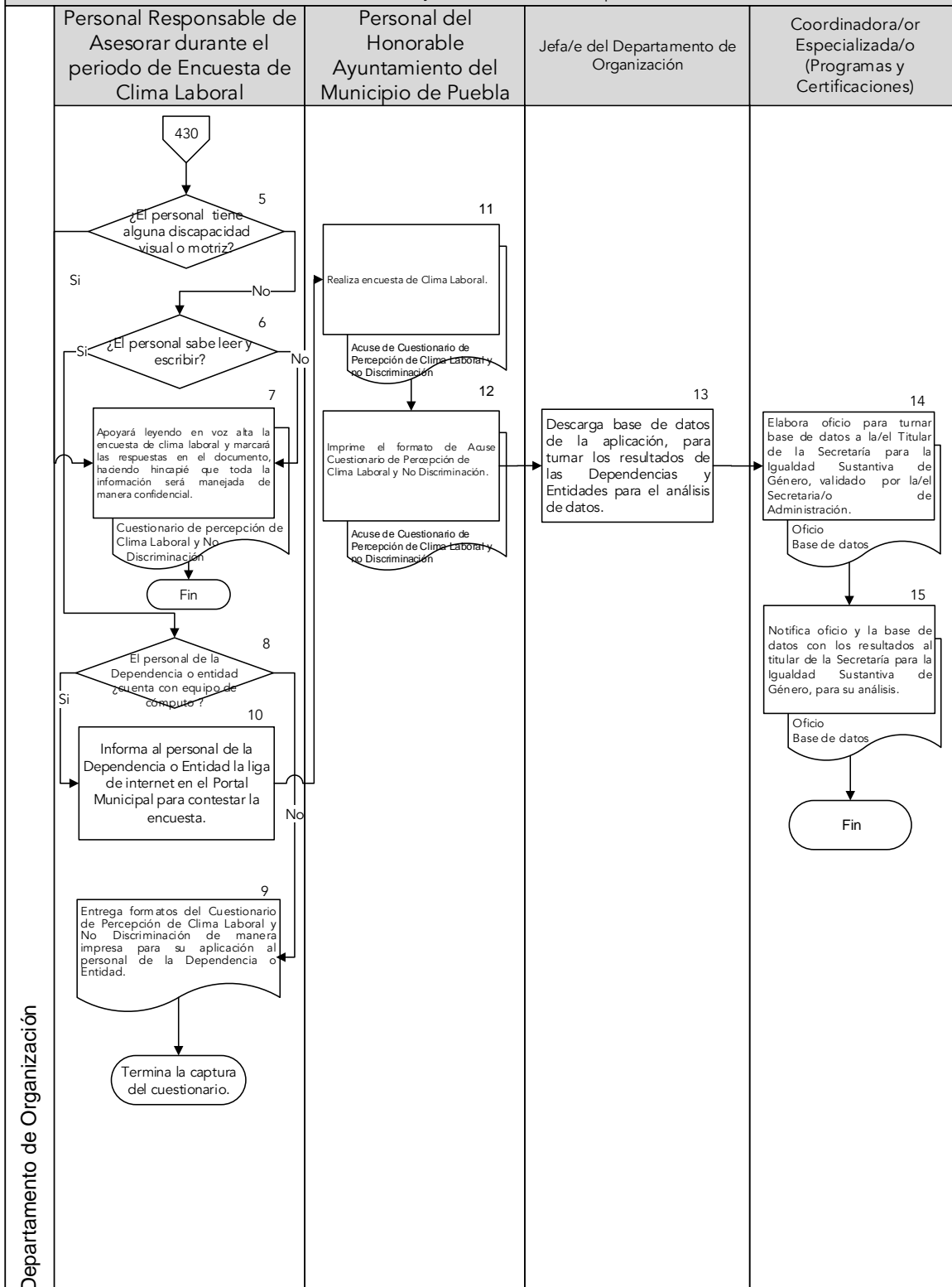



Diagrama de Flujo del Procedimiento para la aplicación del Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación a las o los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

### CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE CLIMA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

El presente cuestionario, es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los centros de trabajo, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.

La información vertida en este cuestionario es estrictamente confidencial y no implica ninguna responsabilidad para los participantes.


**Instrucciones:** Por favor subraye la respuesta a cada reactivo de manera franca, con el objeto de que este ejercicio aporte lo necesario para su mejor aprovechamiento.

Datos Generales			
Sexo	Mujer		
	Hombre		
Edad	15 a 29		
	30 a 39		
	40 a 59		
	60 y mas		
Estado civil o conyugal	Soltera/o		
	Casada/o		
	Unión Libre		
	Divorciada/o		
	Viuda/o		
Años de Antigüedad en el Centro de Trabajo	Menos de un año de antigüedad		
	De 1 a 3 Años		
	De 4 a 9 Años		
	Más de 10 Años		
Escolaridad	Sin escolaridad	Carrera Técnica	
	Primaria	Licenciatura	
	Secundaria	Maestría	
	Bachillerato o Preparatoria	Doctorado	
Horario de trabajo	De            a            horas		
Tipo de plaza	Base		
	Confianza		
	Asimilable		
	Sindicalizada/o		
	Honorarios		
Tiene alguna discapacidad	Sí                      No		
¿Cuál?	Intelectual	Auditiva	
	Motriz	Visual	
Solo para fines estadísticos de igualdad laboral y no discriminación, solicitamos conteste la siguiente pregunta de manera voluntaria.			
Formas parte de alguno de los siguientes sectores de la población	SI                      NO		
¿Cuál?	De la diversidad sexual		
	Indígenas		
	Afrodescendientes		
	Adultos Mayores		
	Otros:		
En su Centro de trabajo existe una política de igualdad laboral y no discriminación.	Sí	No	No sé
En su centro de trabajo existe una código de ética y/o conducta	Sí	No	No sé
En su centro de trabajo existe una comité de igualdad y no discriminación.	Sí	No	No sé
En su centro de trabajo existe un mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral.	Sí	No	No sé

NMX-R-025-SCFI-2015 60/75				
Reactivos	Si	No		
<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>				
1.- Para su contratación fue más importante ser mujer u hombre que sus habilidades profesionales				
2.- En su Centro de trabajo el proceso de contratación favorece más a personas jóvenes.				
3.- En el momento de su contratación, su edad fue determinante.				
4.- Para su contratación fue determinante su apariencia física.				
<b>Formación y Capacitación</b>				
	Nunca	Algunas veces	Con frecuencia	Siempre
5.- En su centro de trabajo las oportunidades de desarrollo laboral solo las reciben unas cuantas personas privilegiadas				
6.- En su centro de trabajo mujeres y hombres tienen por igual oportunidades de ascenso y capacitación.				
7.- En su centro de trabajo se cuenta con programas de capacitación en materia de igualdad laboral y no discriminación.				
8.- En los últimos 12 meses usted ha participado en programas de capacitación.				
9. En su centro de trabajo para lograr la contratación una promoción o un ascenso cuentan más las recomendaciones que los conocimientos y capacidades de la persona.				
10. En su Centro de trabajo se ha despedido a alguna mujer por embarazo u orillado a renunciar al regresar de su licencia de maternidad.				
11.- En su centro de trabajo la competencia por mejores puestos, condiciones laborales o salariales es justa y equitativa.				
12. En su centro de trabajo mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades para ocupar puestos de decisión.				
13. En su centro de trabajo se cuenta con un sistema de evaluación de desempeño del personal.				
14. En los últimos 12 meses le han realizado una evaluación de desempeño.				
<b>Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal</b>				
15. En su centro de trabajo tanto mujeres como hombres tienen las mismas facilidades para tender problemas familiares no previstos.				
16. En su centro de trabajo las mujeres embarazadas enfrentan un clima laboral hostil.				
17. En su centro de trabajo las personas que se hacen cargo de personas o familiares que requieren cuidados enfrentan un clima laboral hostil.				
18. En su centro de trabajo los hombres cuentan con licencia de paternidad por nacimiento o adopción de una hija/o.				
19. En su centro de trabajo la licencia de paternidad se otorga por más de cinco días.				
20. En su centro de trabajo se otorgan permisos para atender situaciones familiares como cuidado de hijas e hijos, personas enfermas o personas adultas mayores.				
21. En su centro de trabajo existen convenios con prestadores de servicios que contemplen beneficios para el personal tales como: lavanderías, comedores, planchadurías, transporte, entre otros.				
22. En su centro de trabajo, si usted decidiera usar las opciones de trabajo flexibles ¿Se cuestionaría su compromiso ante su trabajo?				
23. En su centro de trabajo usted puede acercarse a su jefa(e) inmediata(o) para hablar sobre cuestiones relacionadas con horarios que le estén afectando.				

Reactivos	Nunca	Algunas veces	Con frecuencia	Siempre
<b>Clima Laboral libre de violencia</b>				
24. Usted siente que se le trata con respeto en su trabajo actual.				
25. En su centro de trabajo quienes realizan tareas personales para las y los jefes logran privilegios.				
26. En su centro de trabajo todas las personas que laboran obtiene un trato digno y decente.				
27. En su centro de trabajo las valoraciones que se realicen a sus actividades dependen más de la calidad y responsabilidad que de cualquier otra cuestión personal.				
28. En su centro de trabajo, en general hay personas que discriminan, tratan mal o le faltan al respeto a sus compañeras/os, colegas o subordinadas/os.				
29. En su centro de trabajo debido a sus características personales hay personas que sufren un trato inferior o de burla.				
30. En su Centro de trabajo las y los superiores reciben un trato mucho más respetuoso que subordinados(as) y de personal administrativo.				
31. En su centro de trabajo las y los superiores están abiertos a la comunicación con el personal.				
32. En su centro de trabajo se da un trato inferior o discriminatorio a las personas con los más bajos niveles de sueldo.				
33. En su centro de trabajo existen campañas de difusión internas de promoción de la igualdad laboral y no discriminación.				
34. En su centro de trabajo se toman acciones como: Aislamiento de sus compañeras/os, cambio de lugar repentinamente, falta de instrucciones, menosprecio del esfuerzo o propuestas, imposición de tareas sin los medios para realizarlas.				
35. En su centro de trabajo las funciones y tareas se transmiten de manera clara y precisa.				
36. En su centro de trabajo las cargas de trabajo se distribuyen de acuerdo a la responsabilidad del cargo.				
37. Si manifiesto mi preocupación sobre algún asunto relacionado con la igualdad de género o prácticas discriminatorias, se le da seguimiento.				
<b>Reactivos</b>				
			<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Acoso y Hostigamiento</b>				
38. En su centro de trabajo ha recibido, comentarios sugestivos o sexistas, bromas ofensivas, miradas obscenas, o petición de pláticas indeseables relacionadas con asuntos sexuales.				
39. En su centro de trabajo ha recibido proposiciones o peticiones directas o indirectas para establecer una relación sexual.				
40. En su centro de trabajo ha vivido contacto físico sexual no deseado.				
41. En su centro de trabajo se logran recompensas o incentivos laborales a cambio de favores sexuales.				
42. En su centro de trabajo se reciben amenazas con daños o castigos en caso de no acceder a proporcionar favores sexuales.				
43. En su centro de trabajo ha recibido represalias sin razón o amenazas con relación a su permanencia en el trabajo.				
44. En caso de que haya sido víctima de acosos u hostigamiento sexual, en su centro de trabajo resolvieron satisfactoriamente su caso al interior o le canalizaron con las autoridades competentes.				
45. En caso de ser acosada/o u hostigada/o sexual o laboralmente en su centro de trabajo sabe a qué autoridad puede dirigirse para denunciarlo				

Reactivos	Nunca	Algunas Veces	Con frecuencia	Siempre
<b>Accesibilidad</b>				
46. En su centro de trabajo se cuenta con el espacio, mobiliario y equipo adecuado para personas con discapacidad.				
47. considera que las instalaciones de su centro de trabajo son adecuadas y accesibles para personas con discapacidad (rampas, estacionamiento, sanitarios, oficinas, pasillos, escaleras, elevadores, entre otros).				
48. En su Centro de trabajo se cuenta con los medios tecnológicos y de comunicación accesible para que cualquier persona con discapacidad desempeñe sus actividades de manera óptima.				
49. En su centro de trabajo se contemplan mecanismos o políticas de inclusión laboral para personas con discapacidad, personas adultas mayores o con VIH, entre otras.				
50. En su centro de trabajo se utiliza lenguaje incluyente y no sexista.				
<b>Respeto a la diversidad</b>				
51. En su centro de trabajo hay un ambiente de respeto y no discriminación hacia las diferencias y preferencias sexuales				
52. En su centro de trabajo ha sido testigo de actos discriminatorios por ser mujer u hombre, por edad, apariencia, discapacidad, entre otros.				
<b>Condiciones generales de trabajo</b>				
53. en su centro de trabajo se proporcionan las prestaciones de ley.				
54. En su centro de trabajo las y los directivos apoyan la igualdad y no discriminación.				
55. En su centro de trabajo los mecanismos utilizados para asegurar la igualdad y no discriminación son eficaces.				
56. En su centro de trabajo se recibe un salario igual por igual trabajo sin importar sexo, apariencia, edad u otras características personales.				

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	Dirección de Recursos	Fecha de actualización: 09/01/2020
	Humanos	Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
Departamento de Organización

ACUSE  
CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE  
CLIMA LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN


Fecha:  Hora:

Dependencia	Género

La información vertida en el cuestionario es estrictamente confidencial y no implica ninguna responsabilidad para los participantes.

El objetivo de este ejercicio es aportar lo necesario para su mejor aprovechamiento.

¡Agradecemos su Participación!

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Evaluación del Desempeño a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Aplicar la herramienta de Evaluación del Desempeño a las/los servidoras/es públicas/os de las Dependencias; Retroalimentar a cada servidora/or pública/o con base en los resultados de la Evaluación de su Desempeño, publicando los resultados sobre la funcionalidad del proceso.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Trabajadores Municipales del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 21 fracciones XI, XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de Evaluación del Desempeño, es un medio que contribuye a brindar igualdad de oportunidades a las/os servidoras/es públicas/os desde su ingreso, permanencia, desarrollo y promoción dentro del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en este sentido, podrá considerarse como un insumo para los procesos de Recursos Humanos.</li> <li>2. Se considerarán como sujetos de evaluación del desempeño a los siguientes: El personal activo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con puesto de: Directora/or, Secretaria/o Técnica/o, Subdirectora/or, Suboficiales, Jefa/e de Departamento, Secretaria/o Particular, Enlace Administrativo, Analista Consultiva/o A, Subcontralora/or, Subinspectora/or, Coordinadora/or Especializada/o, Coordinadora/or Técnica/o, la/el Analista A, la/el Analista B y la/el Auxiliar.</li> <li>3. Se entenderá por personal activo aquel que no se encuentre bajo algún proceso administrativo que afecte su relación laboral con una antigüedad mínima de 6 meses para mandos</li> </ol>

	<p>medios y para personal directivo de 1 mes de antigüedad.</p> <p>4. La Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo a través del Departamento de Organización, elaborará la metodología para la Evaluación del Desempeño, cuidando en todo momento 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. La metodología deberá orientar la evaluación del desempeño bajo los siguientes aspectos:</p> <p style="margin-left: 40px;">I.- Desarrollo Profesional II.- Desarrollo del Capital Humano</p> <p>La Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo a través del Departamento de Organización será la responsable de la elaboración, actualización y contenido de la metodología de la Evaluación de Desempeño, así como los resultados obtenidos por el personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>6. Las competencias a evaluar son las siguientes: disposición y actitud, ética profesional, innovación, toma de decisiones, planeación estratégica, solución de problemas y relaciones laborales.</p> <p>7. Es responsabilidad de la/el colaboradora/or directo/a asegurarse de que su jefa/e inmediata/o lo evalúe.</p> <p>8. Cuando una/un servidora/or pública/o cambie de adscripción o estructura dentro de la misma dependencia la evaluación se realizará por la/el jefa/e inmediata/o de la nueva estructura o dependencia, siempre y cuando tenga los elementos necesarios para realizar dicha evaluación.</p> <p>9. 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 sentido la evaluación debe realizarse en un marco de objetividad y transparencia plenas que permitan identificar estos elementos.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Ante la existencia de cualquier indicio que denote un evidente uso inadecuado de la evaluación del desempeño en beneficio o perjuicio de la/el evaluada/o sin elementos o razones injustificadas, se incurrirá en falta ante el incumplimiento en la primera instancia de las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Trabajadores Municipales del Estado de Puebla, así como de la normatividad legal aplicable.
11. Consecuencias por incumplimiento del proceso: En el caso de que las/los servidoras/es públicas/os responsables de realizar la evaluación de sus colaboradoras/es no lo hicieran, incurrirán en falta por incumplimiento a las presentes políticas de operación por lo tanto se dará a conocer mediante oficio a cada una de las dependencias los nombres de las/os servidoras/es públicas/os que no participaron exhortándolos al cumplimiento de la antes mencionada, la/el jefa/e inmediata/o determinará la sanción correspondiente que se aplicará a cada uno de ellos.
12. Periodicidad: El proceso de la evaluación del desempeño se efectuará en forma anual con su retroalimentación para el cumplimiento de metas y objetivos a través de la Detección de Necesidades de Capacitación (solicitando dos temas).
13. El periodo de aplicación de la evaluación del desempeño será en el tercer trimestre ingresando al sistema, evaluando las competencias laborales de la/el jefa/e inmediata/o, homólogos, subordinadas/os (en caso de tenerlos) y autoevaluación, así como solicitar capacitación (DNC) si es requerida o no para el cumplimiento de las antes mencionadas.
14. Los resultados obtenidos en el proceso serán utilizados para el propósito específicamente solicitado mediante oficio por las dependencias.
15. Notificación de resultados: Los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño se emitirán durante 30 días hábiles después del cierre del sistema, publicándose en la página oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
16. Beneficios: Los resultados de la evaluación del desempeño podrán ser considerados como un elemento para determinar o en su caso otorgar estímulos en tres modalidades:
  - a) No necesariamente serán económicos, sino de cualquier



otra naturaleza como capacitación para profesionalización académica.

b) Cuando exista una vacante de puesto será uno de los requisitos para concursar por dicha vacante, al presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño.

c) Cuando por su buen desempeño de la/el servidora/or pública/o, la/el titular del área otorgará un estímulo económico siempre y cuando este dentro de los rangos establecidos por el tabulador de sueldos autorizado por cabildo, siendo requisito presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño.


Todo lo anterior en ningún caso podrán considerarse como obligatorios dicho otorgamiento estará condicionado al mérito obtenido por el desempeño y las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestales aplicables.

17. 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.


18. La Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo concentrará y analizará la información para generar los resultados correspondientes para su publicación.

19. Resolución de inconformidades: en caso de existir inconformidad con el resultado de la evaluación del desempeño, la/el servidora/or pública/o, evaluada/o deberá en primera instancia acudir con su jefa/e inmediata/o para expresar su inconformidad y aclarar esta situación ratificando o rectificando el resultado. En este caso la/el jefa/e inmediata/o de la/el evaluada/o cuenta con un periodo de cinco 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.

20. La Dirección de Recursos Humanos esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo” sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	90 días


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la Evaluación del Desempeño al personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora/or Especializada/o (Programas y Certificaciones)	1	Revisa y prepara plantillas de las diferentes dependencias que componen el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con corte al tercer trimestre del año, con el total del personal a evaluar, para ser entregadas al Departamento de Servicios WEB	Plantilla	
Departamento de Servicios WEB	2	Recibe plantillas del Honorable Ayuntamiento para ser cargadas a la plataforma dentro de la página del Ayuntamiento	Plantilla <a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7005/evad">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7005/evad</a>	
Coordinadora/or Especializada/o (Programas y Certificaciones)	3	Elabora Propuesta de convocatoria para difusión en las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con el vo.bo. de la/el Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo, para autorización de la Coordinación General de Comunicación Social.	Convocatoria	
Coordinación General de Comunicación Social	4	Recibe propuesta de diseño de convocatoria del Departamento de Organización para su revisión y autorización.	Convocatoria	
	5	Envía propuesta de convocatoria para validación de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo	Convocatoria	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo	6	Recibe y valida propuesta de Convocatoria	Convocatoria	Original
	7	Elabora memorando para la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para proceder a la impresión de la convocatoria.	Memorando Convocatoria	Original/ Original
Directora/or Administrativa/o, Técnica y de Apoyo	8	Recibe memorando para solicitar impresión de convocatoria y envía éstas a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo.	Memorando Convocatoria	Original/ Original
Directora/or de Recursos Humanos	9	Recibe convocatorias. Emite circular para campaña de difusión en todas las dependencias para que la/el servidora/or pública/o realice su evaluación del desempeño en la plataforma.	Circular Convocatoria de Evaluación del Desempeño	Original
Servidora/or Pública/o de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla involucrado en la Evaluación	10	Ingresa al Sistema de Evaluación de Desempeño para iniciar la evaluación, consultando previamente el Manual operativo, de acuerdo a los periodos establecidos en la convocatoria de evaluación.	<a href="http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7005/evad">http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7005/evad</a> Manual operativo	
	11	Realiza evaluación, y al finalizar imprime el Acuse de Evaluación de Desempeño.	Acuse de Evaluación de Desempeño FORM.1888-B/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	12	Emite circular para campaña de difusión de la retroalimentación en todas las dependencias para que la/el servidora/or pública/o que realizó evaluación del desempeño consulte el resultado de su evaluación durante el periodo de retroalimentación en la plataforma.	Circular Convocatoria de retroalimentación de resultados.	Original
Servidora/or pública/o de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla involucrado en la Evaluación	13	Ingresa nuevamente al Sistema de Evaluación de Desempeño 360° para la retroalimentación de resultados de su evaluación del desempeño, e imprime sus resultados, de acuerdo a los periodos establecidos en la convocatoria de retroalimentación.	Resultados de la Evaluación del Desempeño	Original
Departamento de Organización	14	Analiza y da seguimiento a la información concentrada en el Sistema de Evaluación de Desempeño para ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos.	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño	Original
Directora/or de Recursos Humanos	15	Recibe Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño 360° para validar por los titulares de la Dirección.	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño 360°	Original
Secretaria/o de Administración	16	Recibe Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño para los trámites conducentes.  Termina procedimiento	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño 360°	Original



**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Recursos  
Humanos**

Clave: **MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D**

Fecha de elaboración: **31/07/2015**

Fecha de actualización: **09/01/2020**

Núm. de revisión: **05**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Evaluación del Desempeño a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

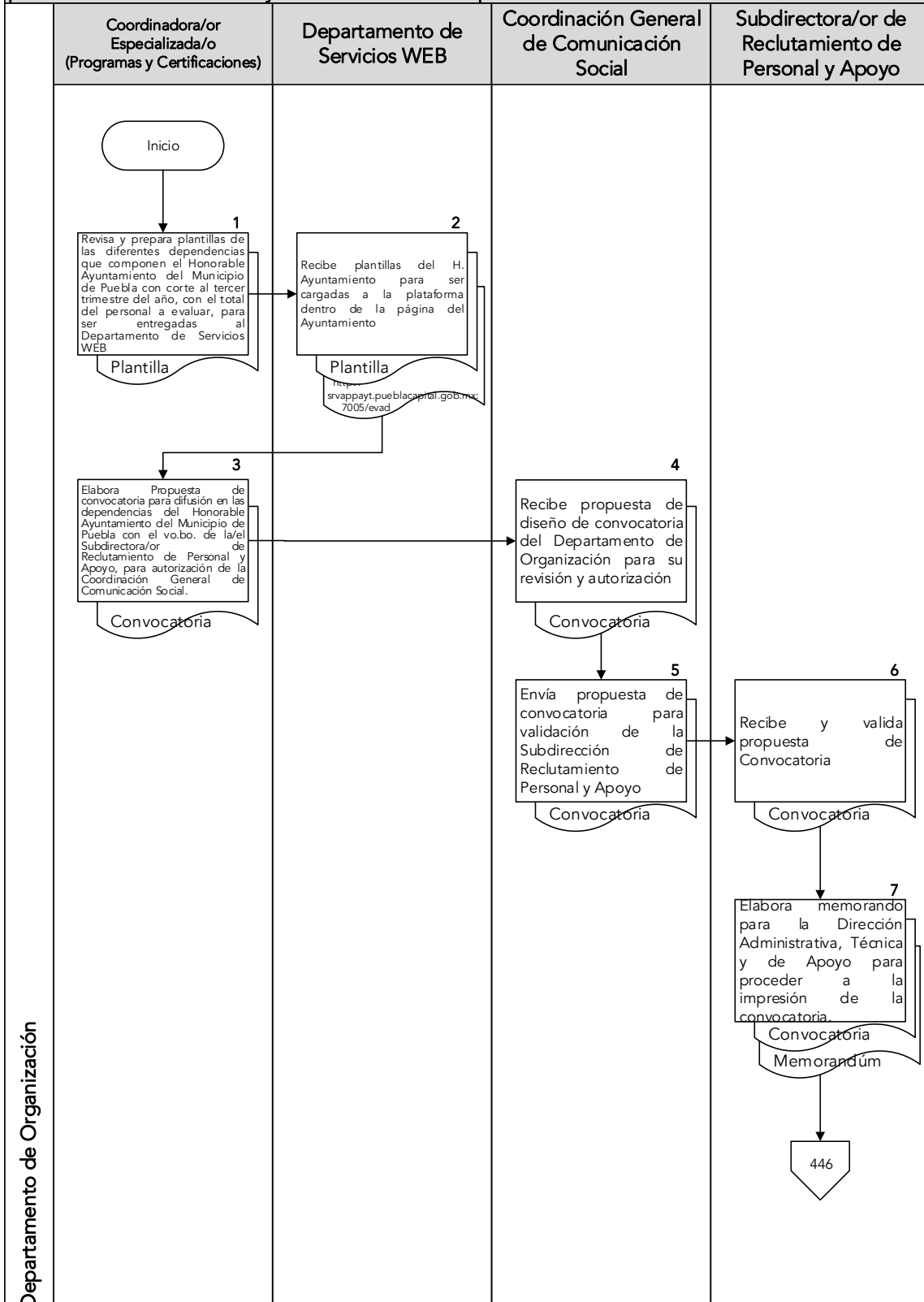
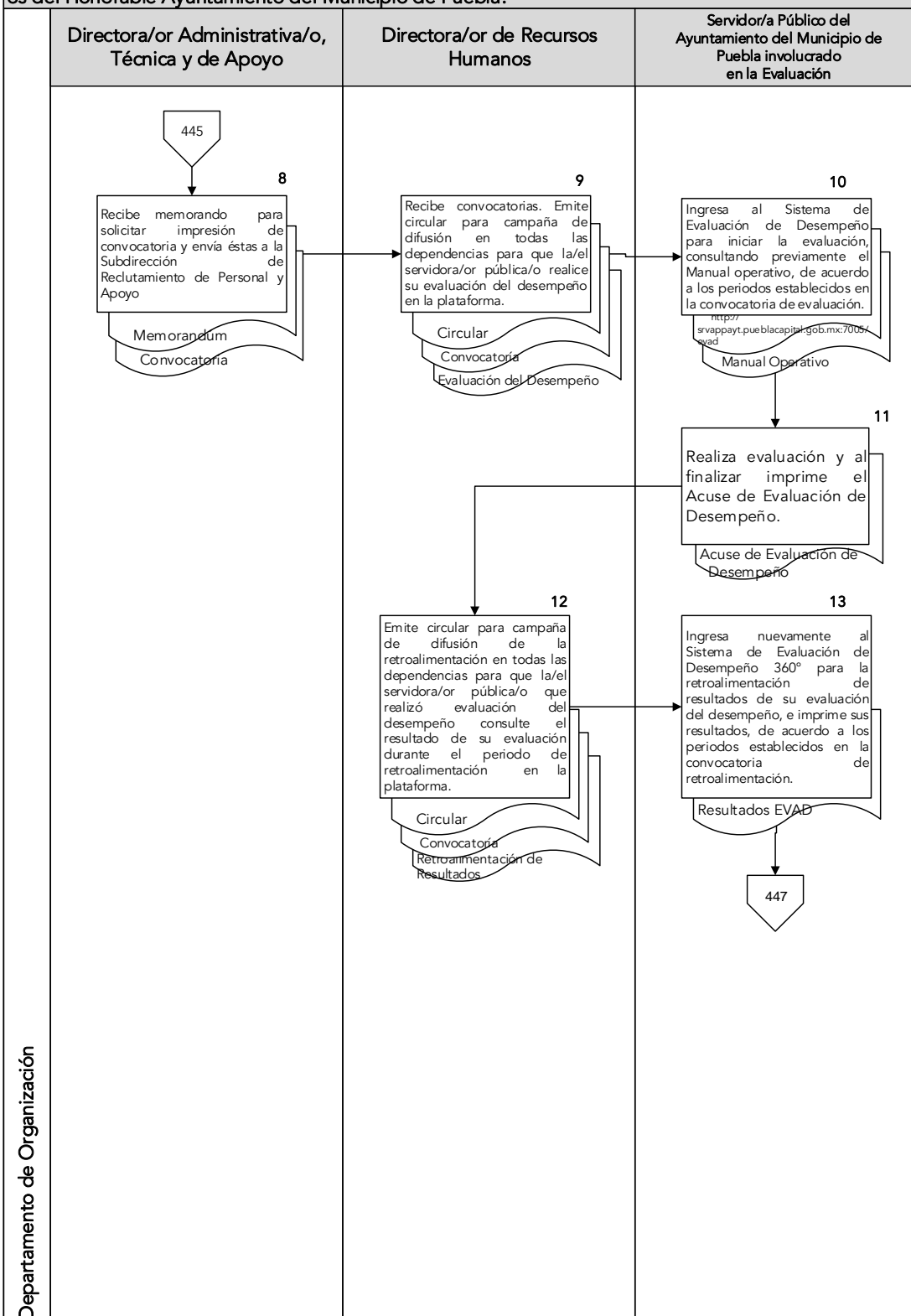
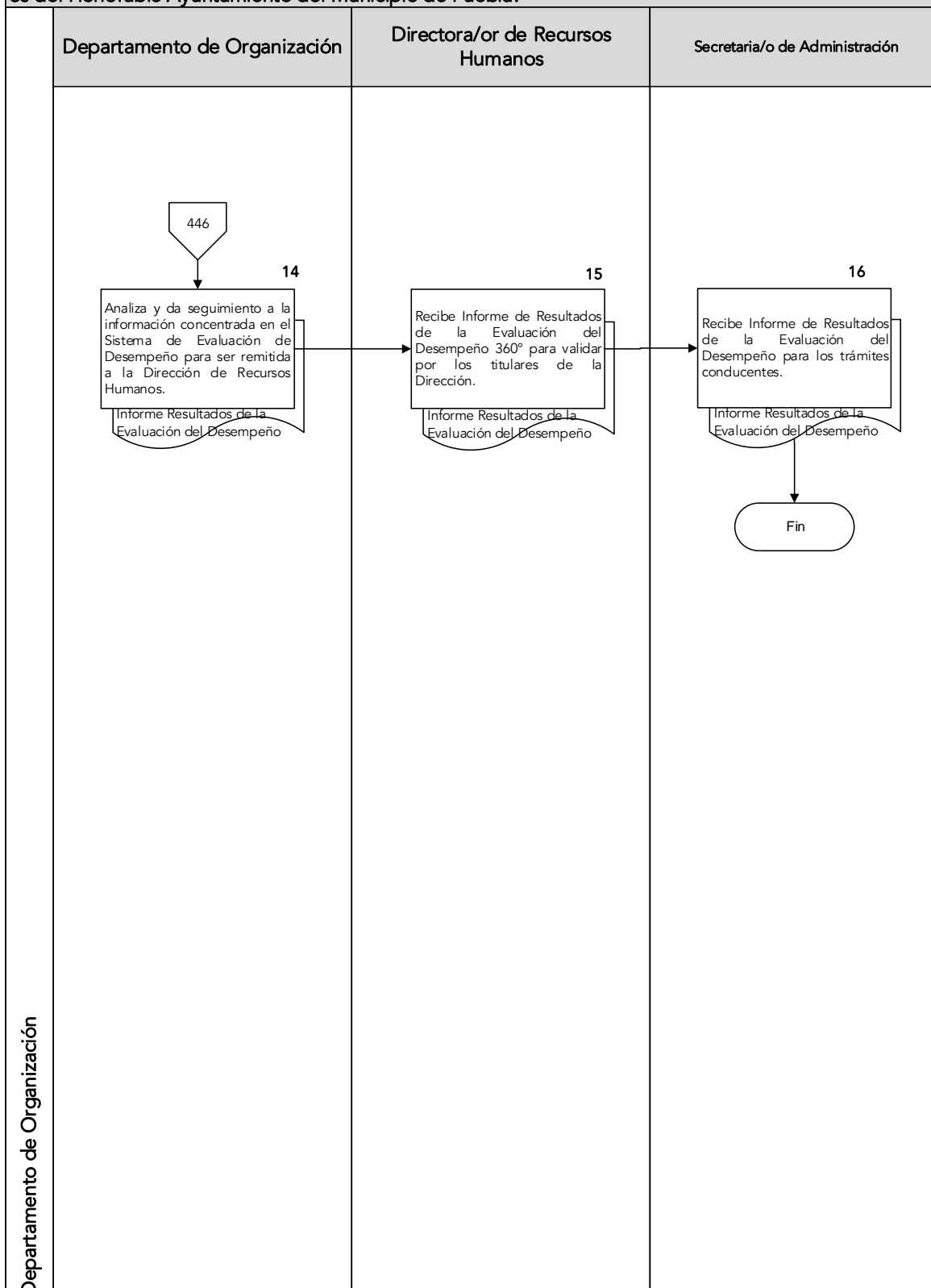



Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Evaluación del Desempeño a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.





## Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Evaluación del Desempeño a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	Dirección de Recursos	Fecha de actualización: 09/01/2020
	Humanos	Núm. de revisión: 05



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

### ACUSE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

Folio de la Evaluación:

00000000

Fecha de Evaluación:

dd/mm/aaa

No. De Control	RFC	Sexo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Dependencia	Dirección	Subdirección
Departamento	Puesto	Tipo de Contratación

Firma de la/el evaluada/o

Firma de la/el Jefa/e Directa/o

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

www.pueblacapital.gob.mx


Referencia No. 120, 2da. Pasa Centro Históric, Puebla, Pue. C.P. 721601

Tel. +52 (221) 309 14 00 Ext. 5436, 5276, 5298, 5295


@PueblaAyto

El Ayuntamiento de Puebla


FORM.1888-B/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para creación y cambio de posición, función, cambio de adscripción y creación de unidades organizativas del personal de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).
<b>Objetivo:</b>	Complementar el trámite para ingresar en tiempo y forma los movimientos del personal de nuevo ingreso, activo, reingreso y de empleo temporal tomando en cuenta al personal de confianza, base, honorarios asimilables, pensionados e incapacitados para el pago de su remuneración en <b>SUMA</b> .
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 18 fracciones I y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La Dirección de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en coordinación con las demás Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo.</li> <li>3. El Departamento de Organización asignará mediante el Sistema Único Municipal de Administración Pública la creación o modificación de posición para el personal de nuevo ingreso, reingreso, activo, honorarios asimilables y empleo temporal. En la creación o modificación de posición, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>Reclutamiento de Personal y Apoyo, está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 minutos.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

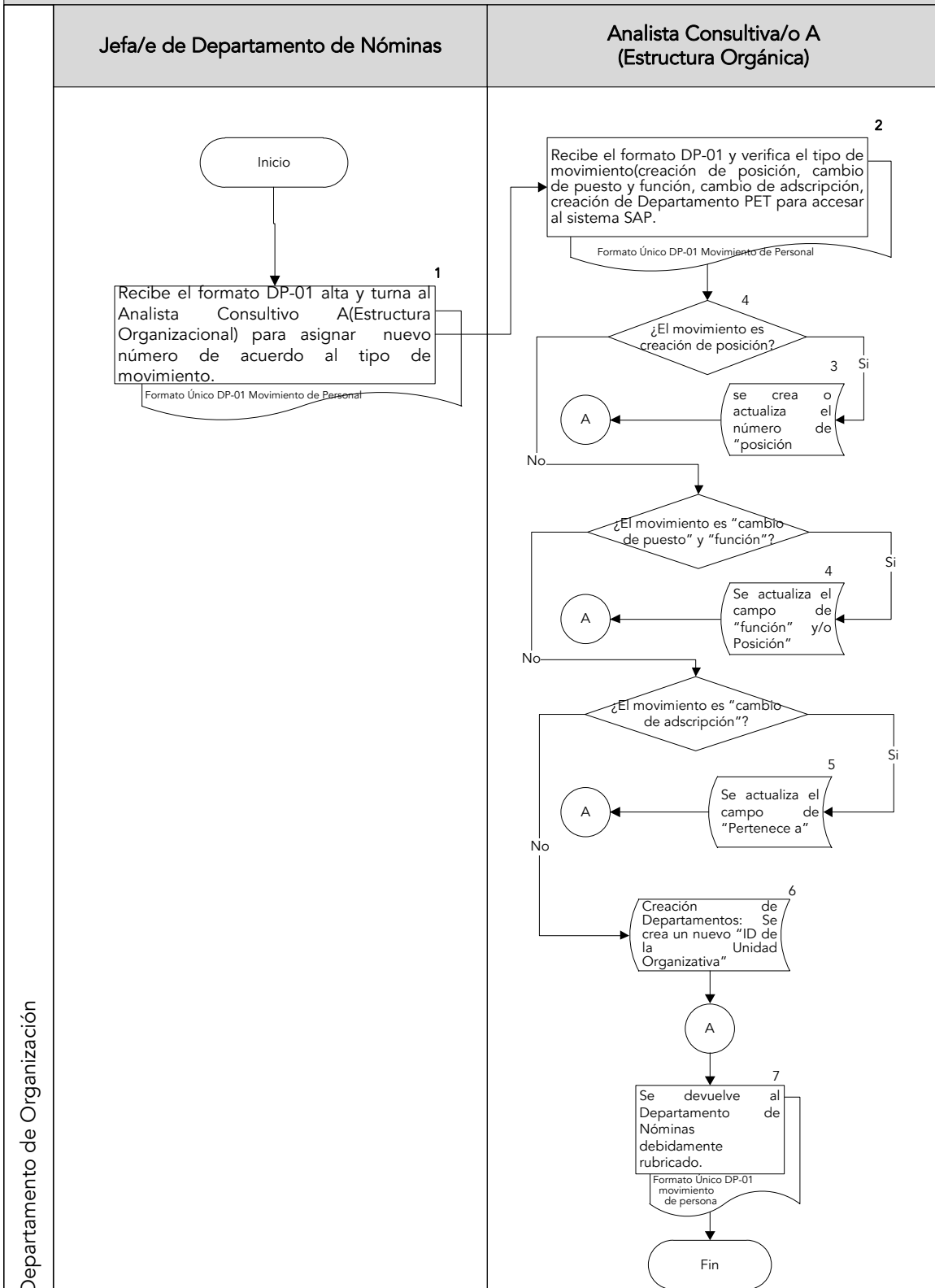
**Descripción del Procedimiento:** Para creación y cambio de posición, función, cambio de adscripción y creación de unidades organizativas del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Jefa/e del Departamento de Nominas	1	Recibe el formato Único DP-01 Movimiento de Personal turna al Analista Consultivo A (Estructura Organizacional) del Departamento de Organización de la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo para asignar nuevo número de acuerdo al tipo de movimiento.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional)	2	Se recibe el formato único DP-01 movimiento de personal y verifica el tipo de movimiento (creación de posición, cambio de puesto y función, cambio de adscripción, creación de Departamentos). Accesa al Sistema SUMA y se continua con la actividad:	Formato Único DP-01 Movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
	3	Si, ¿El movimiento es para creación de posición?: Se crea o actualiza el número de "posición". Y se continua con la actividad No.7 En caso contrario:	SAP	Electrónico

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Analista Consultiva/o A (Estructura Organizacional)	4	¿El movimiento es cambio de puesto y función? Se actualiza el campo de "posición" y/o "función". Se continua con la actividad No.7 En caso contrario:	SAP	Electrónico
	5	¿El movimiento es "cambio de adscripción? Se actualiza el campo de "Pertenece a". Se continua con la actividad No.7 En caso contrario:	SAP	Electrónico
	6	Creación de Departamentos: Se crea un nuevo "ID de la Unidad Organizativa". Se continúa con la siguiente actividad.	SAP	Electrónico
	7	Se devuelve al Departamento de Nóminas debidamente rubricado.  Termina el Proceso	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para creación y cambio de posición, función, cambio de adscripción y creación de unidades organizativas del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en el Sistema Único Municipal de Administración(SAP).



**FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

 No. Control 

I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓMINA:	BASE <input type="radio"/>	CONFIANZA <input type="radio"/>
Nombre:	_____		Domicilio:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____		Colonia:	_____
CURP:	_____		Ciudad o Municipio:	_____
R.F.C.	_____		Código Postal:	_____
Afiliación al IMSS:	_____		Teléfono:	_____
Estado Civil:	_____		Correo Electrónico:	_____
Grado de Estudios:	_____			

II. TIPO DE MOVIMIENTO	
<b>ALTA</b>	
Fecha de Ingreso:	Departamento: _____
Puesto:	Horario: _____
Secretaría:	Sueldo: \$ _____
Dirección:	Domicilio del lugar de trabajo _____
<b>REINGRESO</b>	
Fecha:	Departamento: _____
Puesto:	Horario: _____
Secretaría:	Sueldo: \$ _____
Dirección:	Domicilio del lugar de trabajo _____
<b>BAJA</b>	
Fecha de Baja:	_____
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción           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	REVISAS	Vo. Bo.
_____ DIRECTOR (A) DEL ÁREA	_____ TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)	_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA

V. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
REVISAS	AUTORIZA
_____ DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	_____ TITULAR DE LA SECRETARÍA




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	   
Dirección de Recursos Humanos Subdirección de Personal Departamento de Nóminas	
<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>	
El presente Formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde por la/el Enlace Administrativo de la Dependencia, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.	
1 y 2. Defina el tipo de Nombramiento del Trabajador/a (Base ó Confianza)	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	
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 Población 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 Código postal del domicilio del trabajador/a l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a ll Correo Electrónico	
<b>Sección II. Tipo de Movimiento</b> (Define el tipo de movimiento a realizar)	
<b>3. ALTA</b> 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.	
<b>4. REINGRESO</b> 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.	
<b>5. BAJA</b> 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.	
<b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b> 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.	
<b>Documentos que deberán anexarse:</b>	
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 Certificado Médico Vigente expedido por alguna Institución Pública (Original). i <b>"No es requisito presentar certificado médico con resultados de no gravidez y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para el ingreso, permanencia o ascenso en el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla"</b> 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	
<b>FORM.001-G/SAD1821/1018</b>	


 	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de nombramientos de las/os servidoras/es públicas/os que ocupan puestos de estructura en Dependencias Centralizadas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Formalizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de una/un servidora/or pública/o dentro de la estructura organizacional.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracciones LVI Y LXIII</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 2076 fracción IX.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 10 y 11 fracción VIII y XXXII, 15 fracción VI y 22 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, artículo 27 fracción XXXI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo el personal que ocupe los puestos de: Secretaria/o, Tesorera/o, Contralora/or, Coordinadoras/es Generales, Gerenta/e, Secretaria/o Técnica/o, Directora/or, Subcontralora/or, Subdirectora/or, Enlace Administrativo y Jefa/e de Departamento de la estructura en el Gobierno Municipal deberá contar con su nombramiento para acreditar la función encomendada.</li> <li>2. El Nombramiento deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo de la/el servidora/or pública/o</li> <li>● Puesto desempeñado</li> <li>● Secretaría a la que está adscrito</li> <li>● Fecha de Inicio en su puesto</li> <li>● Firma de la/el Presidenta/e Constitucional del Municipio de Puebla</li> </ul> </li> <li>3. Los nombramientos se elaboran a solicitud por escrito de las/os Titulares de las Dependencias</li> </ol>

4. El Departamento de Organización actualiza cada quince días los cambios de posiciones de la estructura del gobierno municipal y en caso de existir alguno realiza el trámite para la elaboración del nombramiento.
5. De acuerdo a la estructura orgánica, la Consejería Jurídica de Presidencia es la facultada para realizar el trámite ante la oficina de la Presidenta para oficializar el Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta.
6. La Consejería Jurídica debe entregar a la Dirección de Recursos Humanos el Nombramiento, Acta de Protesta y Acuerdo en original para dar puntual seguimiento y resguardo en el expediente de cada uno de las/os servidoras/es públicos del archivo del personal.
7. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo" sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de nombramientos de las/os servidoras/es públicas/os que ocupan puestos de estructura en Dependencias Centralizadas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o de Administración	1	Recibe oficio de solicitud de la/el Titular de las dependencias.	Oficio	Original
	2	Turna a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Oficio y Control de Gestión	Original
Directora/or de Recursos Humanos	3	Recibe Oficio y Control de Gestión y turna a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo.	Oficio y Control de Gestión	Original
Subdirectora/or de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	4	Recibe Oficio y Control de Gestión y turna al Departamento de Organización	Oficio y Control de Gestión	Original
Jefa/e de Departamento de Organización	5	Recibe Oficio y Control de Gestión y turna a la/el Coordinadora/or Técnica/o (Nombramientos).	Oficio y Control de Gestión	Original
Coordinadora/or Técnica/o (Nombramientos)	6	Recibe Oficio y Control de Gestión y elabora Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta previa verificación de los datos.	Oficio y Control de Gestión	Original
	7	Elabora Oficio y Formato de Control de Firma con el que se turnará Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta a la Consejería Jurídica de Presidencia y turna para revisión	Oficio/ control de firmas FORM.1387-A/PM/0517/nombramiento	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		y validación de los titulares de la DRH y posteriormente recabar firma de la/el Secretaria/o de Administración.	acuerdo/ acta de Protesta	
Jefa/e de Departamento de Organización	8	Recibe oficio y control de gestión y firma con el que se turnará Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta a la Consejería Jurídica de Presidencia de la/el Coordinadora/or Técnica/o (Nombramientos) para revisión y validación.	Oficio/ control de firmas FORM.1387- A/PM/0517/ nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original
Subdirectora/or de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	9	Recibe oficio y control de gestión y firma con el que se turnará Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta a la Consejería Jurídica de Presidencia de la/el Jefa/e de Departamento de Organización para revisión y validación.	Oficio/ control de firmas FORM.1387- A/PM/0517/ nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original
Directora/or de Recursos Humanos	10	Recibe oficio y control de gestión y firma con el que se turnará Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta a la Consejería Jurídica de Presidencia de la/el Subdirectora/or de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para revisión y validación y turna al Secretaria/o de Administración.	Oficio/ control de firmas FORM.1387- A/PM/0517/ nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o de Administración	11	Recibe Oficio para firma, Formato de Control de Firma para rúbrica y Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta para dar trámite ante la Consejería Jurídica de Presidencia.	Oficio/ control de firmas FORM.1387- A/PM/0517/ nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original
	12	Turna documentos a la/el Coordinadora/or Técnico para entregarlo a la Consejería Jurídica de Presidencia.	Oficio/ control de firmas FORM.1387- A/PM/0517/ nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original
Coordinadora/or Técnica/o (Nombramientos)	13	Entrega a la Consejería Jurídica de Presidencia y queda en espera de la validación mediante firma de la/el Presidenta/e Municipal.	Oficio/ control de firmas FORM.1387- A/PM/0517/ nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original
Consejería Jurídica	14	Recibe Oficio, Control de Firmas, Nombramiento, Acuerdo y Acta de protesta para dar trámite ante la Oficina de Presidencia.	Oficio/ control de firmas FORM.1387- A/PM/0517/ nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Consejería Jurídica	15	Una vez requisitado los documentos remite al Departamento de Organización a través de la/el Coordinadora/or Técnica/o (Nombramientos) para entrega a la/el Servidora/or Pública/o.	Oficio /control de Firmas FORM.1387- A/PM/0517/ nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original
Coordinadora/or Técnico (Nombramientos)	16	Recibe Nombramiento, Acuerdo y Acta de Protesta y entrega personalmente a la/el servidora/or pública/o recabando firma de recibido del Nombramiento y Firma en el Acta de Protesta.	Control de Firmas FORM.1387- A/PM/0517 nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original/ Copia
	17	Una vez entregado a la/el servidora/or pública/o el Nombramiento se turna con el Formato Único de Entrega de Documentos a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo) para que sea integrado al expediente de la/el servidora/or pública/o.  Termina Procedimiento.	Formato Único de Entrega de Documentos FORM.014- F/SAD1821/1018 nombramiento/ acuerdo/ acta de protesta	Original/ Copia



Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de nombramientos de las/os servidoras/es públicas/os que ocupan puestos de estructura en Dependencias Centralizadas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

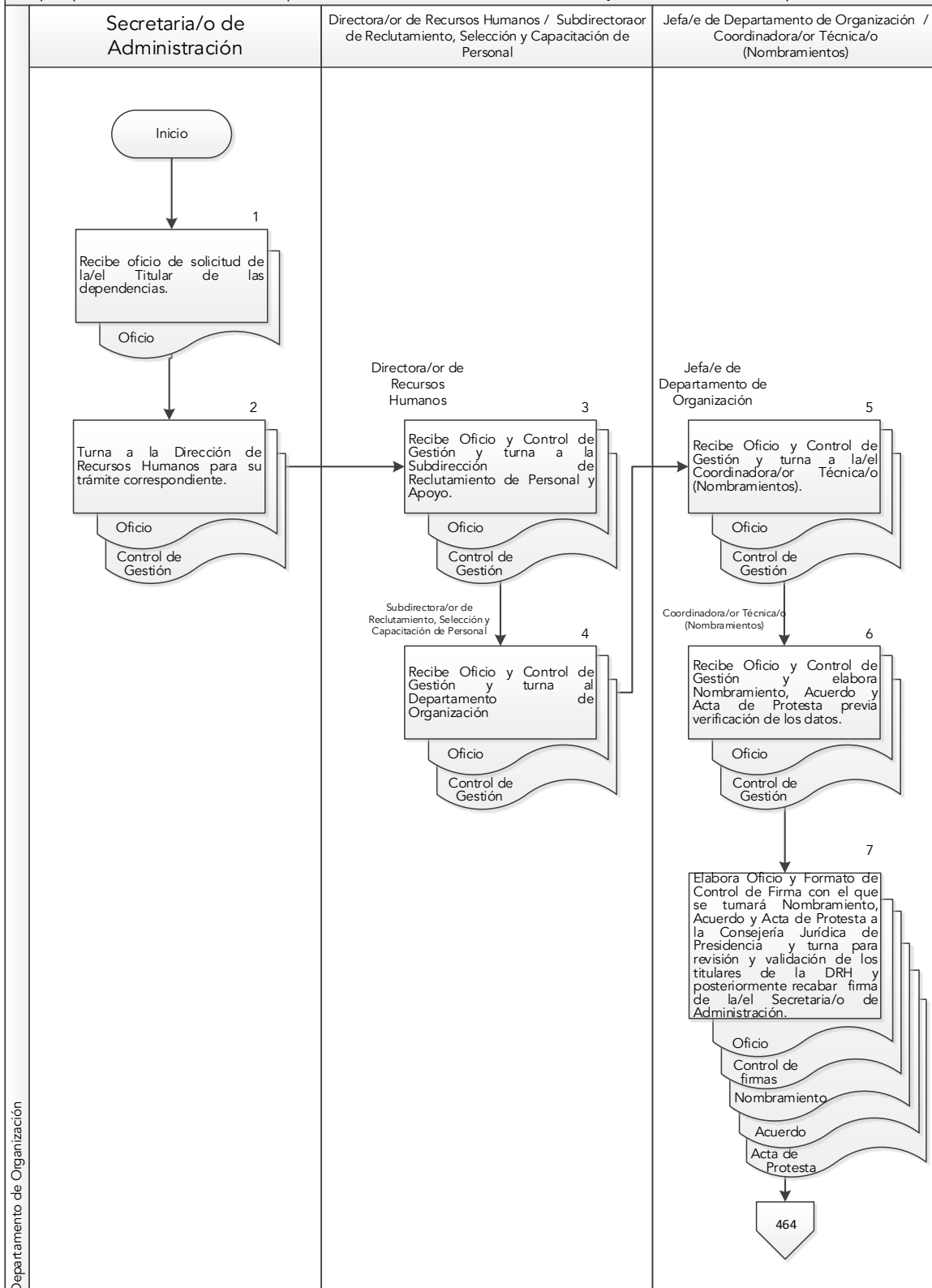


Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de nombramientos de las/os servidoras/es públicas/os que ocupan puestos de estructura en Dependencias Centralizadas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

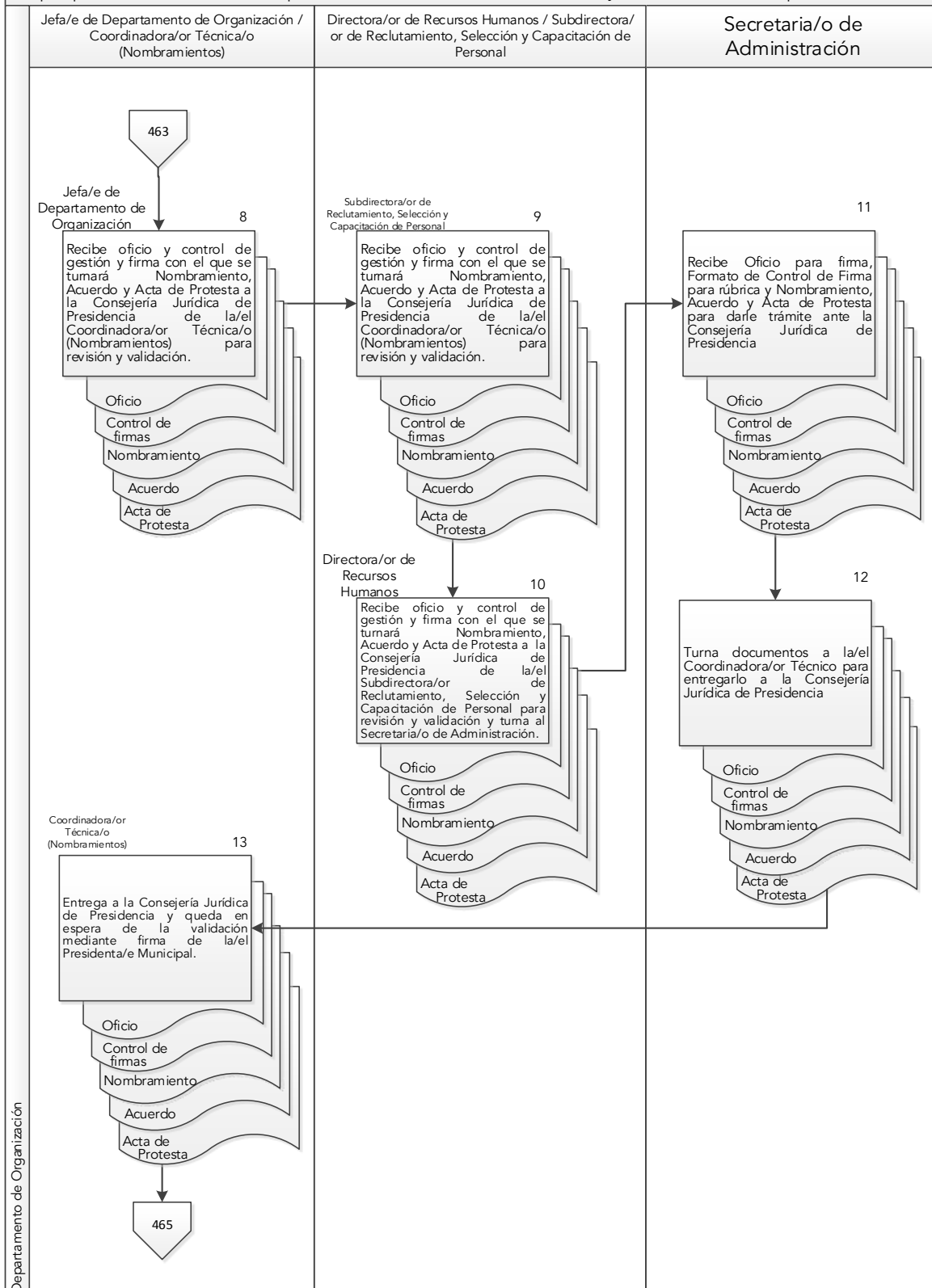
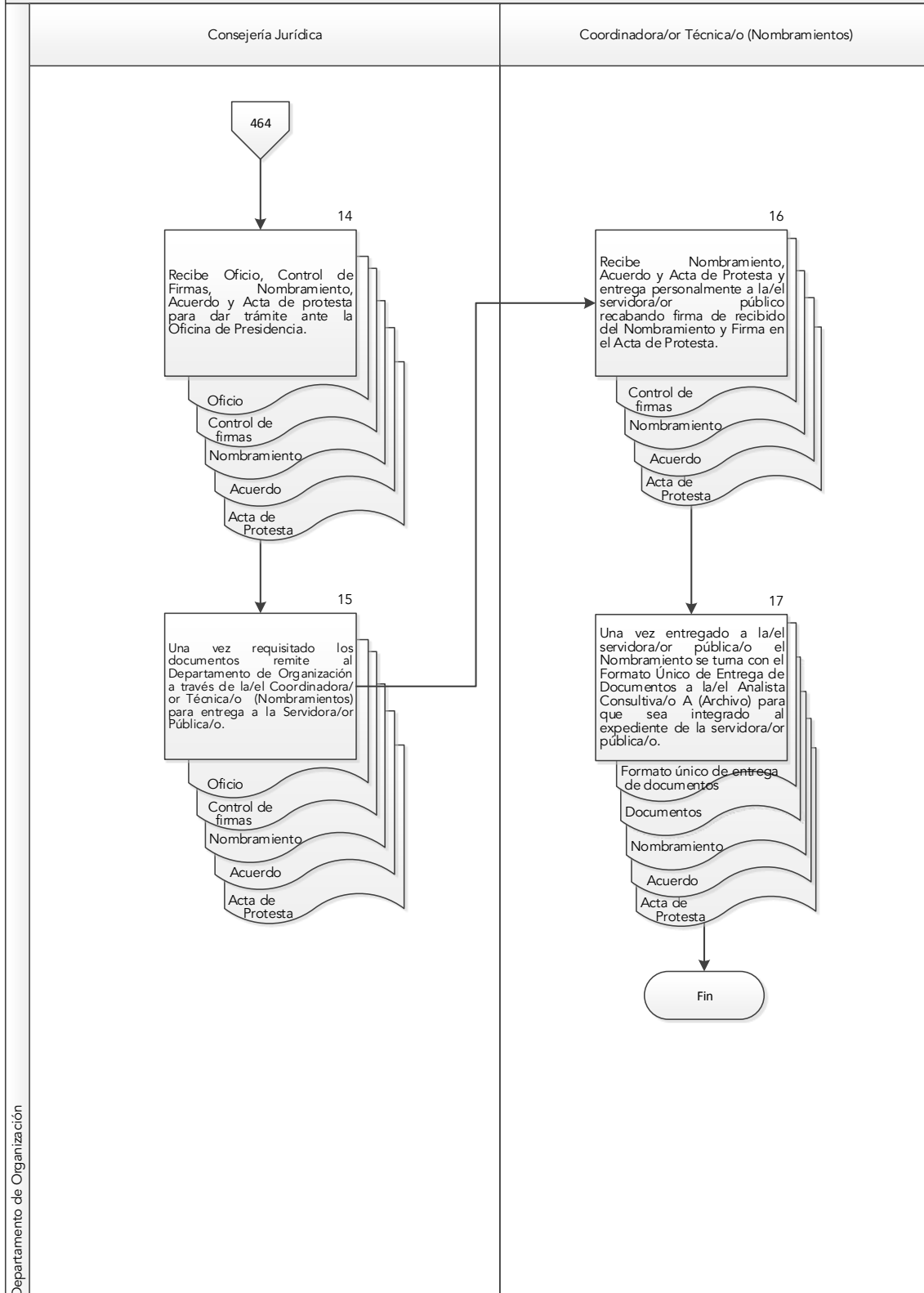



Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de nombramientos de las/os servidoras/es públicas/os que ocupan puestos de estructura en Dependencias Centralizadas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.





	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

## VIII. DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Ofrecer a las/os 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal de Educación, artículo 5.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo I fracción III.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Ley en Posesión de los Datos Personales por los sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracción XXXI, 20 fracción III, IV y V y 21, fracciones de la II a la X y XIV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio social y/o prácticas profesionales será considerado como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen las/os estudiantes y pasantes de las diversas instituciones de educación del Estado, en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y para beneficio de la sociedad.</li> <li>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</li> </ol>

comunidad.


3. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal llevará a cabo el reclutamiento de las/os prestadores/as del servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las dependencias, a través de las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos, los cuales deberán ser solicitados mediante el Formato de "Solicitud de Personal de Servicio Social y/o prácticas profesionales".
4. Las/os interesadas/os en prestar servicio social y/o prácticas profesionales, deberán entregar los siguientes documentos:  
a) Carta de presentación dirigida a la/el Directora/or de Recursos Humanos; y b) fotografía tamaño infantil.
5. El Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal emitirá a las instituciones educativas una carta de aceptación, notificando la aprobación y la conformidad de la/el interesada/o en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Asimismo se enviará una carta de presentación al responsable del programa para informarle la inscripción de la/el prestadora/or de servicio social y/o prácticas profesionales interesada/o.
6. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, será responsable de impartir un Curso de Inducción a las/os prestadoras/es del servicio social y prácticas profesionales interesadas/os en participar en los programas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Al término de la inducción se les entregará una credencial con fotografía, la cual deberán portar en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, durante el tiempo que estén prestando su servicio social y/o prácticas profesionales.
7. Se hace público el aviso de privacidad en un lugar visible.
8. 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.

9. El servicio social será de 480 horas las cuales deberán cubrirse en un tiempo no menor a 6 meses ni mayor a 2 años, atendiendo las disposiciones contenidas en las leyes reglamentarias.
10. Para la realización de prácticas profesionales las horas a cubrir dependerán de las características del programa de la Institución Educativa a la cual pertenece.
11. El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos de las/os prestadoras/es del servicio social y/o prácticas profesionales en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
12. Se entenderá que si existe discontinuidad cuando sin causa justificada, se interrumpa la prestación del servicio social por más de 2 meses, se dará de baja automáticamente.
13. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal llevará el control de las/os prestadoras/es 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 de la/el jefa/e inmediata/o, firma y sello de la/el Directora/or o Enlace Administrativa/o de la Dependencia, firma de las/os Titulares de la Dirección de Recursos Humanos, y firma de la/el prestadora/or de servicio social y/o prácticas profesionales.
14. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal extenderá la Carta de Liberación, que será autorizada por la/el Director de Recursos Humanos, en la cual se informa que la/el prestadora/or de servicio social y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente.
15. Al ser entregada la Carta de Liberación, la/el prestadora/or 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, Selección y Capacitación de Personal.
16. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal otorgará a las/os prestadoras/es de servicio social

y/o prácticas profesionales con alguna discapacidad, las facilidades necesarias que le permitan realizar las actividades en las Dependencias.

17. La Dirección de Recursos Humanos para gestionar personal de servicio social y prácticas profesionales, esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: "La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo", sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 meses
------------------------------------	---------

**Descripción del procedimiento:** Para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	1	Envía por Circular o memorando a las/os Directoras/es o Enlaces administrativos de cada una de las Dependencias el formato de solicitud de personal de servicio social y/o prácticas profesionales	Circular o Memorando/ formato de solicitud de personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-E/SAD1821/1018	Originales y copia
Directoras/eso Enlaces Administrativos	2	Envía los formatos de solicitud de personal de servicio social y/o prácticas profesionales a la Dirección de Recursos Humanos para su remisión al Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de de Personal.	Circular o Memorando/ formato de solicitud de personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-E/SAD1821/1018	Originales y copia
Coordinadora/o r Especializada/o (Servicio Social)	3	Verifica que la información de cada uno de los Programas sea la correcta, para su captura en la página electrónica de las Instituciones y/o correo electrónico de la Institución.	Circular ó Memorando/ formato de solicitud de personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-E/SAD1821/1018	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestadora/or del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	4	Acuden al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y entregan la documentación requerida para su alta como prestadora/or del servicio social o prácticas profesionales y llena formato de solicitud para realizar su servicio profesional y/o prácticas profesionales.	Documentos/ formato de solicitud para realizar servicio social y/o prácticas profesionales FORM.017-E/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Servicio Social)	5	Recibe la documentación de la/el interesada/o 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 incorporará la/el prestadora/or de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Carta de aceptación/ carta de presentación	Original
Coordinador a/or Especializada /o (Servicio Social)	6	Informa por correo electrónico a la/el prestadora/or de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el día, lugar y fecha, en el cual recibirán el curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento al Municipio de Puebla.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestadora/or de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	7	Recibe información y acude a las instalaciones del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal el día y hora citados.		
Coordinador a/or Especializada /o (Servicio Social)	8	Recibe y registra en la lista de asistencia para curso de inducción a las/os prestadoras/es de servicio y/o prácticas profesionales	Lista de asistencia para curso de inducción al personal de servicio social y prácticas profesionales FORM.632-F/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Servicio Social)	9	Se imparte el curso de inducción, y al término de este se hace entrega de la credencial que corresponda, así como la carta de aceptación y presentación.	Carta de aceptación/ carta de presentación/ Credencial de Servicio Social Credencial Prácticas Profesionales FORM.110-E/SAD1821/1118	Original
	10	Aplica la Encuesta de Calidad del Servicio para el Curso de Inducción al Gobierno Municipal para prestadoras/es de Servicio Social y Prácticas	Encuesta de calidad del servicio para el curso de inducción al Gobierno	Original

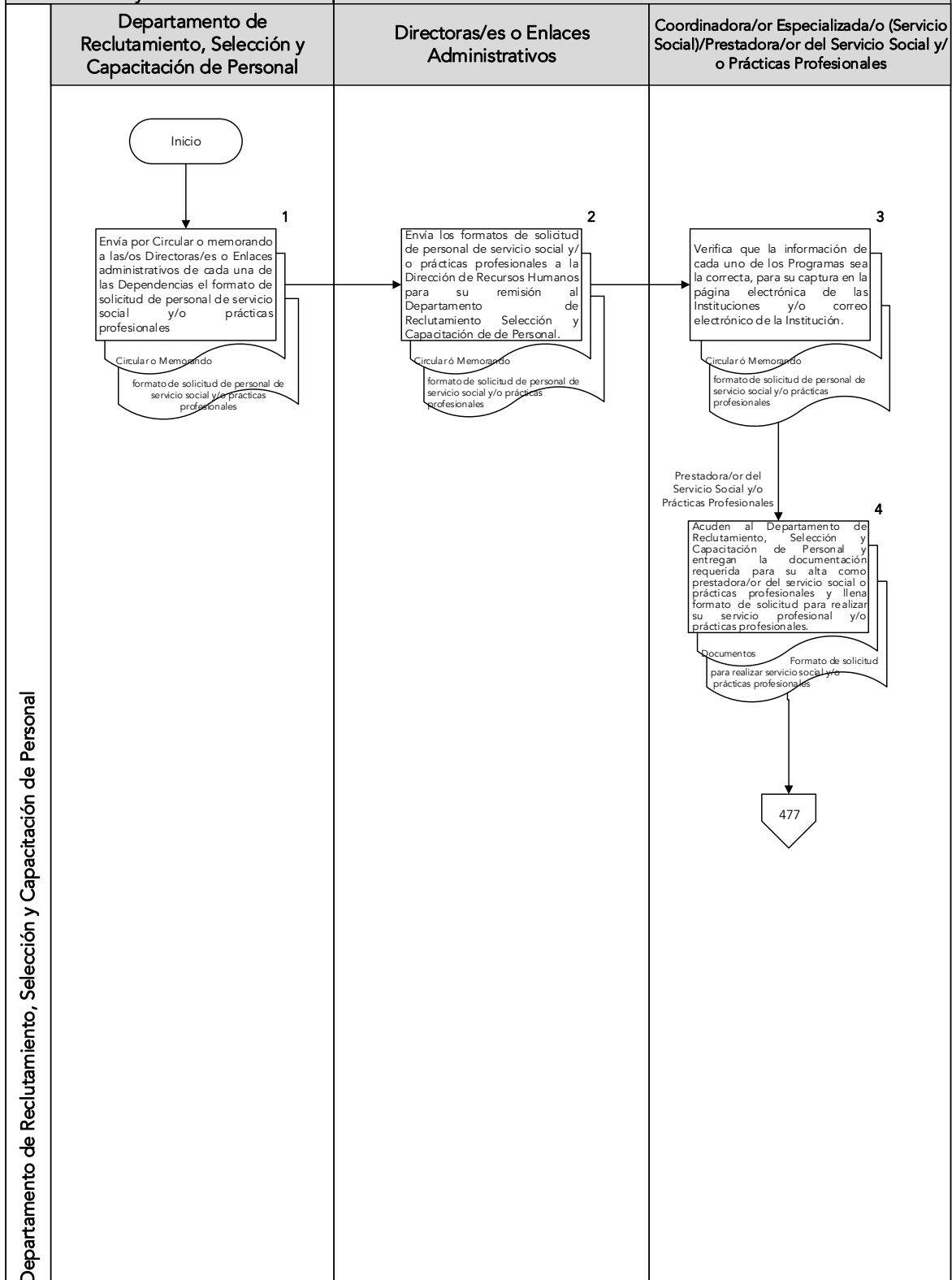
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Profesionales.	Municipal para prestadores de servicio social y prácticas profesionales FORM.023-E/SAD1821/1018	
Prestadora/or del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	11	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como prestadoras/es del servicio social o prácticas profesionales.		
Prestadora/or del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	12	Entrega al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal el Reporte Mensual de Servicio Social y prácticas profesionales y el formato de control de asistencia del personal de servicio social y prácticas profesionales debidamente firmado y sellado.	Reporte Mensual de Servicio Social y prácticas profesionales FORM.016-E /SAD1821/1018 Control de asistencia del personal de servicio social y prácticas profesionales FORM.020-E/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Servicio Social)	13	Da seguimiento al desempeño de sus actividades a las/os estudiantes, acudiendo al área donde realiza su Servicio social y/o Prácticas Profesionales cada 2 meses.	Formato de Supervisión FORM.634-D/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestadora/or del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	14	Informa al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal el término de su Servicio Social y/o Prácticas profesionales y solicita su carta de liberación.	Reporte Mensual de Servicio Social FORM.016-E /SAD1821/1018 Control de Asistencia FORM.020-E/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Servicio Social)	15	Verifica que la/el prestadora/or 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
	16	Recibe la carta de liberación y contesta el formato de la Evaluación final de servicio social y/o prácticas profesionales  Termina Procedimiento.	Formato de Evaluación Final de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales FORM.022-E/SAD1821/1018 Carta de liberación	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**Diagrama de Flujo del Procedimiento: Para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

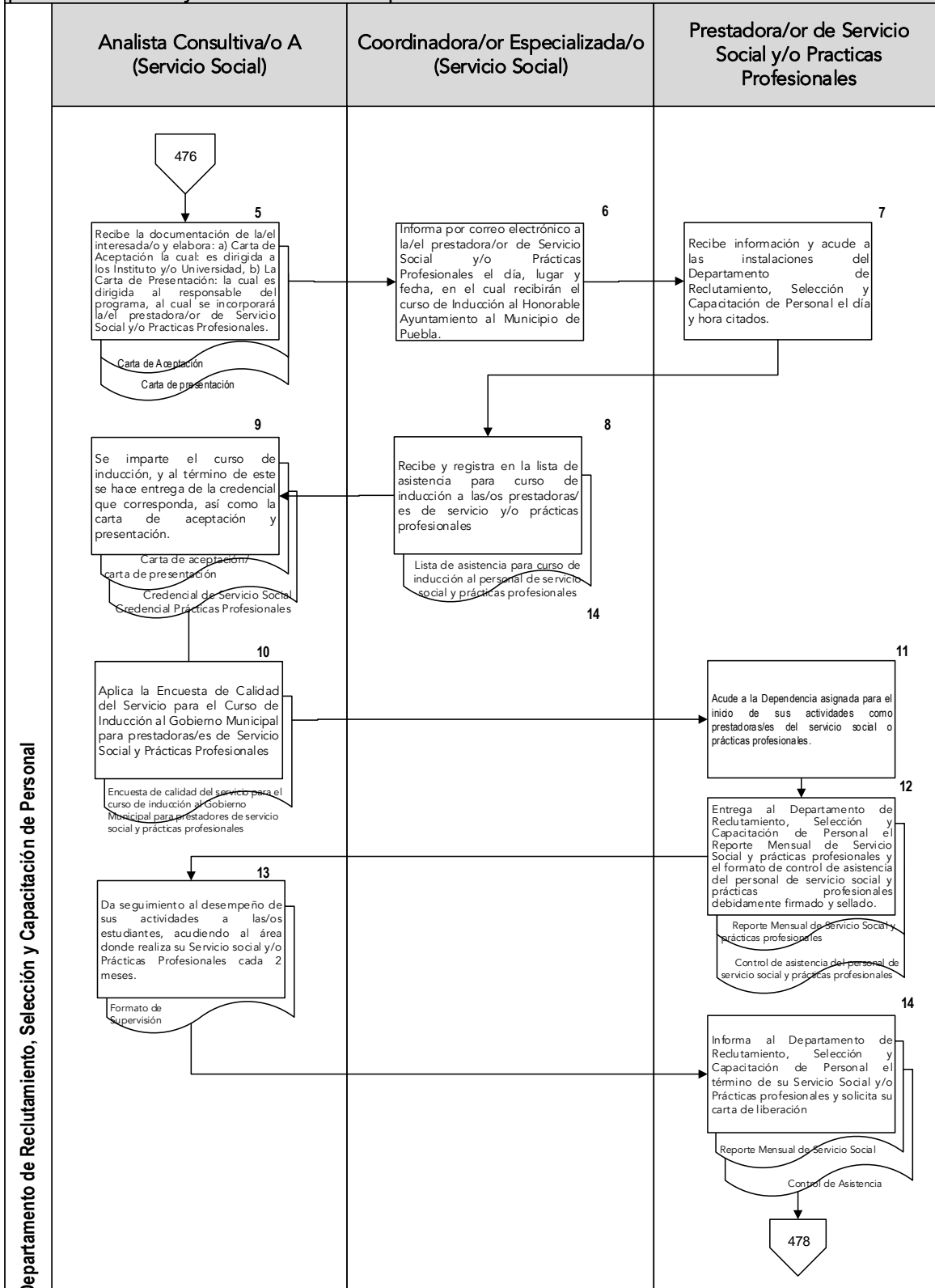


Diagrama de Flujo del procedimiento para para gestionar personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Analista Consultiva/o A (Servicio Social)

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

477

15  
 Verifica que la/el prestadora/or de Servicio Social y/o Practicas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación y elabora la carta solicitada.

Carta de liberación


16  
 Recibe la carta de liberación y contesta el formato de la Evaluación final de servicio social y/o prácticas profesionales





Formato de Evaluación Final de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales


Carta de liberación

FIN



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	
<b>SOLICITUD DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	
<b><u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</u></b>	
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: _____	
<b><u>IDENTIFICACIÓN DE PERFIL DEL ESTUDIANTE</u></b>	
PERFIL DE LA/EL PRESTADOR(A) O PROFESIÓN	NÚM. DE PRESTADORAS(ES)
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA/EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA</b>	
<b>FORM.017-E/SAD1821/1018</b>	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	


**JUSTIFICACIÓN:**

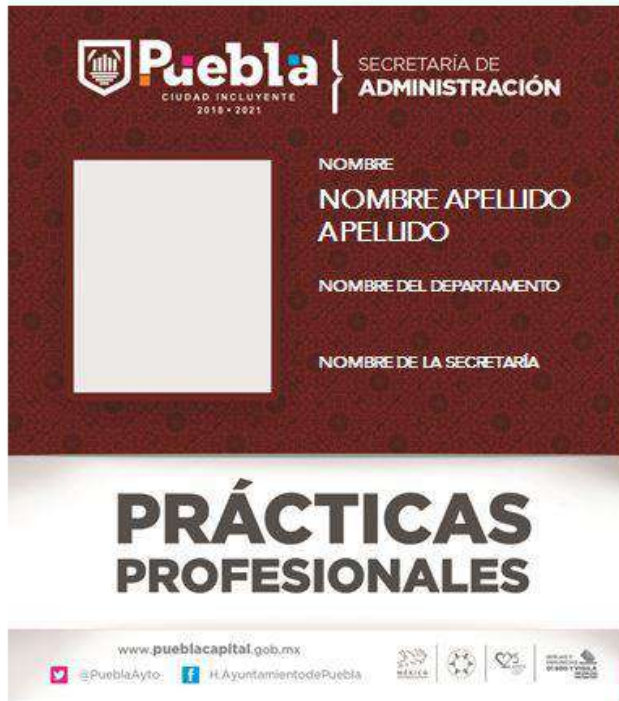
OBJETIVO GENERAL	COMPETENCIAS GENERALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR CARRERA	¿EN QUÉ CONSIDERA QUE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO SOCIAL CONTRIBUIRÁ EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES?

\* SE PODRÁ ANEXAR A ESTE FORMATO INFORMACIÓN QUE NO HAYA SIDO CITADA POR FALTA DE ESPACIO EN ÉSTOS.

FORM.017-E/SAD1821/1018



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	Dirección de Recursos	Fecha de actualización: 09/01/2020
	Humanos	Núm. de revisión: 05



Este documento pertenece al H. Ayuntamiento de Puebla. El/la prestador/a 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.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR**  
**DIRECTOR/A OR DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR**  
**SUBDIRECTOR/A OR DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO**

**VIGENCIA**  
 DEL 08 DE OCTUBRE DEL 2018 AL 08 DE ABRIL DE 2019

**FORM.110-E/SAD1821/1118** Ayuntamiento de Puebla 2018-2021




Este documento pertenece al H. Ayuntamiento de Puebla. El/la prestador/a 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.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR**  
**DIRECTOR/A OR DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR**  
**SUBDIRECTOR/A OR DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO**

**VIGENCIA**  
 DEL 08 DE OCTUBRE DEL 2018 AL 08 DE ABRIL DE 2019

**FORM.110-E/SAD1821/1118** Ayuntamiento de Puebla 2018-2021

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

### Encuesta de Calidad del Servicio

FOLIO \_\_\_\_\_

*Queremos conocer tu opinión para poder ofrecerte un mejor servicio*

<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> <b>NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:</b> <b>FECHA:</b> <b>LUGAR DONDE SE IMPARTE:</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Instrucciones:** Favor de calificar cada uno de los siguientes aspectos del servicio en una escala del 1 al 10, donde 10 es la máxima calificación y 1 la mínima. Deberá marcar sólo una sola casilla.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente	Bueno	Regular	Malo	Pésimo					

**LOGÍSTICA**

1. Puntualidad en el inicio del taller	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2. Comodidad de las instalaciones	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3. Limpieza de las instalaciones	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**INSTRUCTOR/A**

4. Explicación del objetivo y temario del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5. Claridad en la exposición de los temas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6. Capacidad para aclarar dudas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
7. Utilidad de las dinámicas para una mejor comprensión de los temas.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
8. Cumplimiento con el horario establecido (Inicio y fin del curso).	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
9. Cumplimiento de los objetivos del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**MANUALES - MATERIAL DE APOYO**

10. Utilidad de la información de manuales y/o materiales de apoyo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
---------------------------------------------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**UTILIDAD DEL CURSO**

11. Utilidad de lo aprendido en el curso para la realización de su trabajo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
12. Evaluación general del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
13. Recomendaría este curso	SI						NO			

<b>Quejas y sugerencias:</b>  
--------------------------------------

Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

**GRACIAS POR COLABORAR EN EL LLENADO DE ESTA ENCUESTA**

**FORM.023-E/SAD1821/1018**



Dirección de Recursos Humanos  
Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal



### REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_  
(Apellido Paterno, Materno y Nombres) Reporte Núm. \_\_\_\_\_

Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Licenciatura / Carrera Técnica: \_\_\_\_\_

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

Periodo Mensual del Reporte: \_\_\_\_\_

#### ACTIVIDADES:

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV


#### FIRMAS Y SELLO

\_\_\_\_\_  
Jefe/a Inmediata/o  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
Enlace Administrativo/a  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
Subdirectora/or de Reclutamiento  
de Personal y Apoyo

\_\_\_\_\_  
Estudiante de Servicio Social  
(Nombre y firma)

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTOS, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

PERIODO MENSUAL DEL SERVICIO SOCIAL COMPRENDIDO DEL DÍA (Día) DE (Mes) AL DÍA (Día)  
DE (Mes) DE 2019

NOMBRE: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				


SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma)  
**RESPONSABLE DEL PROGRAMA**  
**JEFA/E INMEDIATA/O**


\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma)  
**SUBDIRECTORA/OR DE RECLUTAMIENTO**  
**DE PERSONAL Y APOYO**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma)  
**ENLACE ADMINISTRATIVO/O**  
**DE LA DEPENDENCIA**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
<b>FORMATO DE SUPERVISIÓN</b>			
<b>FORMATO DE SUPERVISIÓN</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>DATOS GENERALES</b>			
Las siguientes preguntas tienen como finalidad conocer el desempeño y funcionalidad y asistencia de la/el prestadora(or) del servicio social y prácticas profesionales, con relación a las actividades y competencias para las que fueron solicitados por las áreas correspondientes.			
NOMBRE DE LA/EL ESTUDIANTE: _____			
CARRERA: _____			
SECRETARÍA: _____			
DEPENDENCIA: _____			
NOMBRE DE LA/EL JEFA/E INMEDIATA/O: _____			
CARGO: _____			
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
¿Se encontró a la/el prestadora(or) 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 prácticas profesionales?			
¿Se observó que realiza actividades en el área asignada?			
¿El formato de asistencia se encuentra actualizado?			
¿La/el jefa/e inmediata/o de la/el prestador(a) de servicio social y prácticas profesionales nos atendió personalmente?			
<b>FIRMAS</b>			
ÁREA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		JEFA/E INMEDIATO	
<b>FORM.634-D/SAD1821/1018</b>			



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05




DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO  
 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTOS, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

FECHA:

FORMATO DE EVALUACIÓN FINAL DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES			
NOMBRE DE LA/EL ESTUDIANTE: _____			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____			
CARRERA: _____			
SERVICIO SOCIAL <input type="checkbox"/>		PRÁCTICAS PROFESIONALES <input type="checkbox"/>	
¿EN QUÉ ÁREA REALIZASTE TÚ SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES?			
NOMBRE Y CARGO DE LA/EL JEFA/E INMEDIATA/O:			
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			
<b>Marque con una X el nivel que corresponda a cada aspecto que se evalúa:</b>	NIVELES		
	BUENO	REGULAR	MALO
¿Cómo fue la actitud laboral de tu jefa/e inmediato hacia ti?			
¿Cómo calificarías el trato que te dio tú jefa/e 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 en la cual realizaste tú actividad?  a) Mucho <input type="checkbox"/> b) Regular <input type="checkbox"/> c) Nada <input type="checkbox"/>			
<b>COMENTARIOS Y SUGERENCIAS</b>			
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL ESTUDIANTE			

FORM.022-E/SAD1821/1018

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Reclutar y seleccionar a las/os servidoras/es públicas/os que requieren las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 2075, fracción II, 2076 fracción XVII y 2089.</p> <p>Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1° fracción III, requisito 3.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 15 fracción IV,V y XXV 20, fracciones I y II, y artículo 21 fracción I.</p> <p>Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para Reclutamiento y Selección de personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias serán las/os encargadas/os de identificar a las personas más adecuadas al puesto disponible mediante los medios definidos a sus necesidades; convocatorias y oficios. Así mismo de forma eventual, y cuando la Dependencia solicite el apoyo para encontrar a una/un candidata/o adecuada/o para la vacante, el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, estará en disposición de prestar este servicio.</li> <li>2. En caso de contar con alguna convocatoria con varias vacantes para el Programa de Empleo Temporal (PET), deberán apegarse las Convocatorias a los "Lineamientos Generales para la Emisión de Convocatorias para el</li> </ol>

Reclutamiento y Selección del Personal de Confianza del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla”.


3. La Dirección de Recursos Humanos esta comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
4. Las/os titulares de Dependencias y/o Directoras/es de área interesadas/os deberán llevar a cabo la entrevista de las/os candidatas/os que se consideren idóneos a cubrir el puesto,

dichas entrevistas deberán basarse de manera estricta en "Formato para la realización de Entrevistas Laborales" que emite la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, considerándose este paso como el proceso de selección. El Curriculum vitae de la/el candidata/o solo se requerirá para preguntas relevantes al trabajo a desempeñar en el puesto.

5. La/el titular de la Dependencia y/o la/el Directora/or de las Dependencias para cubrir una vacante deberán presentar un terna sin importar el género con el perfil de puestos de acuerdo al Formato: *"Descripción de Perfil de Puesto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla"* requisitado para cubrir la vacante.
6. Para ocupar una plaza vacante, las/os Titulares de Dependencias a través de sus Directoras/es o Enlaces Administrativos o puestos homólogos, deberán solicitar de manera oficial la evaluación psicométrica de las/os candidatas/os, anexando Formato: *"Descripción de Perfil de Puesto del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla"*, que ocupará de acuerdo al Manual de Organización, la curricula de la/el candidata/o y el formato "Formato para la realización de Entrevistas Laborales" debidamente llenado.
7. La única instancia facultada para evaluar psicométricamente a las/os candidatas/os, con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes, será el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
8. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, evaluará a las/os candidatas/os de acuerdo al Formato descripción de Perfil de Puesto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en diferentes aspectos: Inteligencia, valores, personalidad, competencias generales, competencias específicas. La aplicación de las Pruebas psicométricas es con base al catálogo de puestos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
9. De acuerdo a los resultados obtenidos, la/el Directora/or de Recursos Humanos emitirá un oficio en el cual se notificará a

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


	<p>las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos, si las/os candidatas/os son aptas/os o no para ocupar la plaza vacante.</p> <p>10. La selección final de las/os candidatas/os será responsabilidad de la/el Titular de la Dependencia y/o Directoras/es del área en el que se encuentre la vacante.</p> <p>11. En caso de que la/el Directora/or del área determine que ninguno de las/os aspirantes es idóneo de acuerdo al siguiente diagnóstico: IQ Inferior, IQ Inferior al término medio, IQ término medio, IQ Superior, Superior (SAVIC), para ocupar la vacante, deberá de requerir nuevamente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>12. El alcance de este procedimiento es para todas las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a excepción Secretaría de Seguridad Ciudadana, la cual, se rige bajo otros lineamientos.</p> <p>13. El reclutamiento y selección de personal es totalmente gratuito.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dependencia y/o Directora/or de área de las Dependencias	1	Identificarán a las/os candidatas/os más adecuadas al puesto disponible mediante los medios definidos a sus necesidades.		
	2	Envía las convocatorias y/o oficios necesarios quincenalmente a la Dirección de Recursos Humanos.	Convocatoria/ oficios	Original
Directora/or de Recursos Humanos	3	Recibe oficios y/o memorandos, evidencias de diferentes convocatorias, entrevistas, curriculum vitae y formatos de descripción de perfil de puesto de las de dependencias.	Oficios/ memorandos/ evidencias diferentes convocatorias/ formato para la realización de entrevistas laborales FORM.003- E/SAD1821/1018/ curriculum vitae/ formato de descripción de perfil de puesto FORM.1664- D/SAD1821/1018	Original/copias
	4	Turna a la/el Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal toda la documentación.	Oficios/ memorandos/ evidencias diferentes convocatorias/	Original/copias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			formato para la realización de entrevistas laborales FORM.003-E/SAD1821/1018/ curriculum vitae/ formato de descripción de perfil de puesto FORM.1664-D/SAD1821/1018	
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	5	Recibe oficios y/o memorandos, evidencias de diferentes convocatorias, entrevistas, curriculum vitae y formatos de descripción de perfil de puesto de las dependencias y turna a la/el Coordinadora/or Especializada/o (Reclutamiento).	Oficios/ memorandos/ evidencias diferentes convocatorias/ formato para la realización de entrevistas laborales FORM.003-E/SAD1821/1018/ curriculum vitae/ formato de descripción de perfil de puesto FORM.1664-D/SAD1821/1018	Originales/copia
Coordinadora/or Especializada/o (Reclutamiento)	6	Recibe la documentación y programa a las/os candidatas/os por Dependencia para la aplicación de pruebas psicométricas.	Documentos	Original


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora/or Especializada/o (Reclutamiento)	7	Envía por correo electrónico a las Dependencias la programación de pruebas psicométricas.	Correo electrónico	Digital
Directoras/es o Enlaces Administrativos	8	Recibe programación de las/os candidatas/os y notifica hora y fecha para presentarse al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.	Correo electrónico	Digital
Candidata/o	9	Acude al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y se presenta con Identificación oficial (INE).		
Analista B	10	Aplica las pruebas psicométricas con base en el catálogo de puestos.		
Personal del área de Reclutamiento	11	Evalúa los resultados de las/os candidatas/os que acudieron a realizar pruebas psicométricas	Pruebas Psicométricas	Original
Coordinadora/or especializada/o y Analista B (Reclutamiento)	12	Segregan los resultados de las pruebas psicométricas a los formatos Reportes Psicométricos de acuerdo al catálogo de puestos.	Formatos Reporte Psicométrico FORM.1196-D/SAD1821/1018 al FORM.1206-D/SAD1821/1018	Original



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinadora/or Especializada/o (Reclutamiento)	13	Realiza el Diagnóstico del Reporte Psicométrico de las/os candidatas/os evaluadas/os como parte de la evaluación.	Formatos Reporte Psicométrico FORM.1196-D/SAD1821/1018 al FORM.1206-D/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Reclutamiento)	14	Elabora para firma de la/el Directora/or de Recursos Humanos con los resultados obtenidos de la evaluación de las/os candidatas/os y la "Ficha de Observaciones del Personal evaluada/o".	Oficio Formatos de Observaciones del Personal Evaluados Form.1845-C/SAD1821/1018	Original
Directora/or de Recursos Humanos	15	Valida el oficio de los resultados obtenidos de la evaluación de las/os candidatas/os y la "Ficha de Observaciones del Personal evaluada/o".	Oficio Formatos de Observaciones del Personal Evaluados Form.1845-C/SAD1821/1018	Original
Personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.	16	Notifica a las Dependencias través de oficio los resultados obtenidos de las evaluaciones de las/os candidatas/os.	Oficio Formatos de Observaciones del Personal Evaluados Form.1845-C/SAD1821/1018	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or o Enlace Administrativo	17	Recibe oficio de los resultados y turna a la/el Titular de la Dependencia y/o Directora/or del área.	Oficio	Original
Titular de la Dependencia y/o Directora/or del área.	18	<p>Recibe y revisa el oficio donde se describe el diagnóstico y selecciona a las/os candidatas/os idóneos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no contar con la/el candidata/o regresa a la actividad núm. 1.</li> </ul> <p>En caso contrario:</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Oficio	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

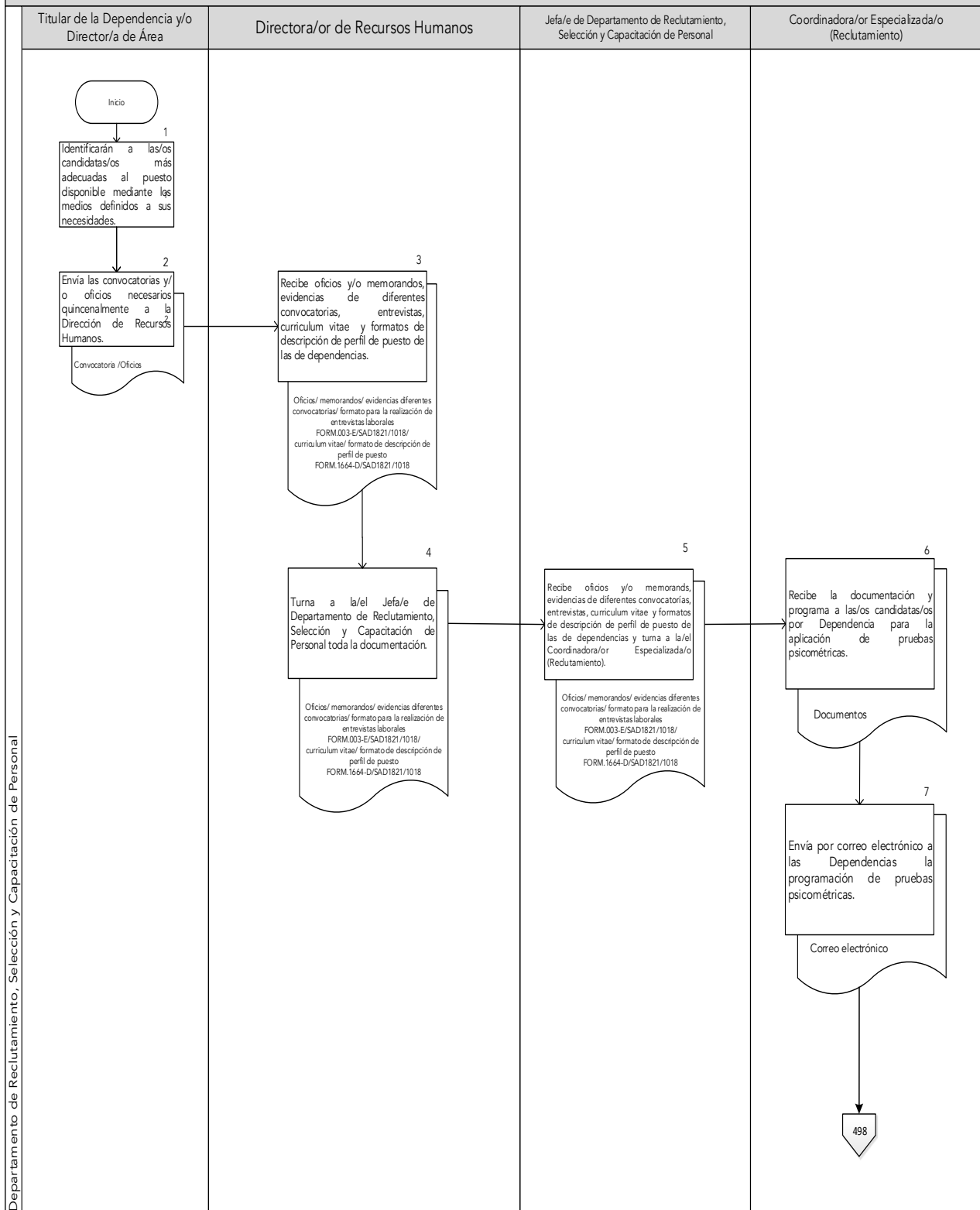
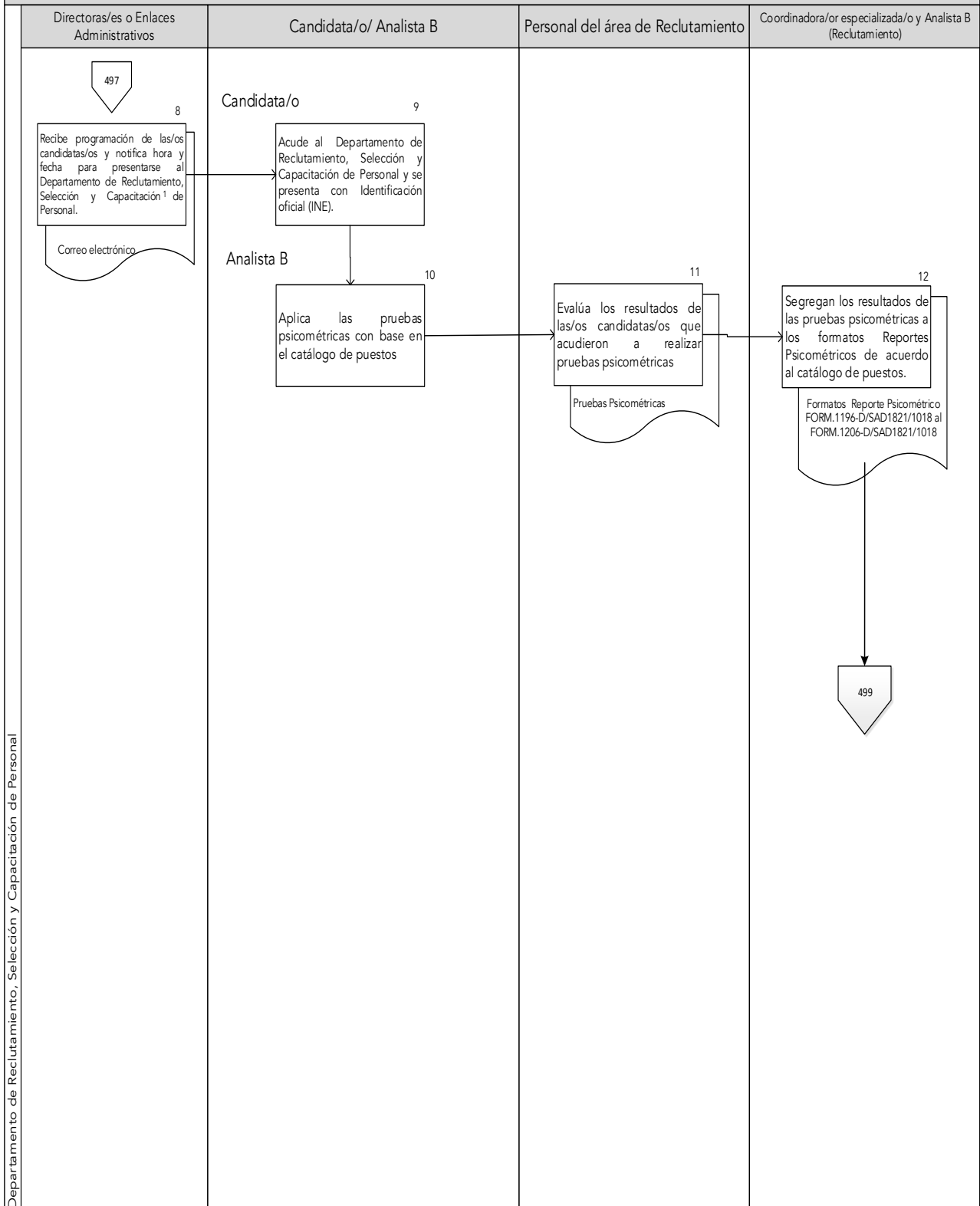
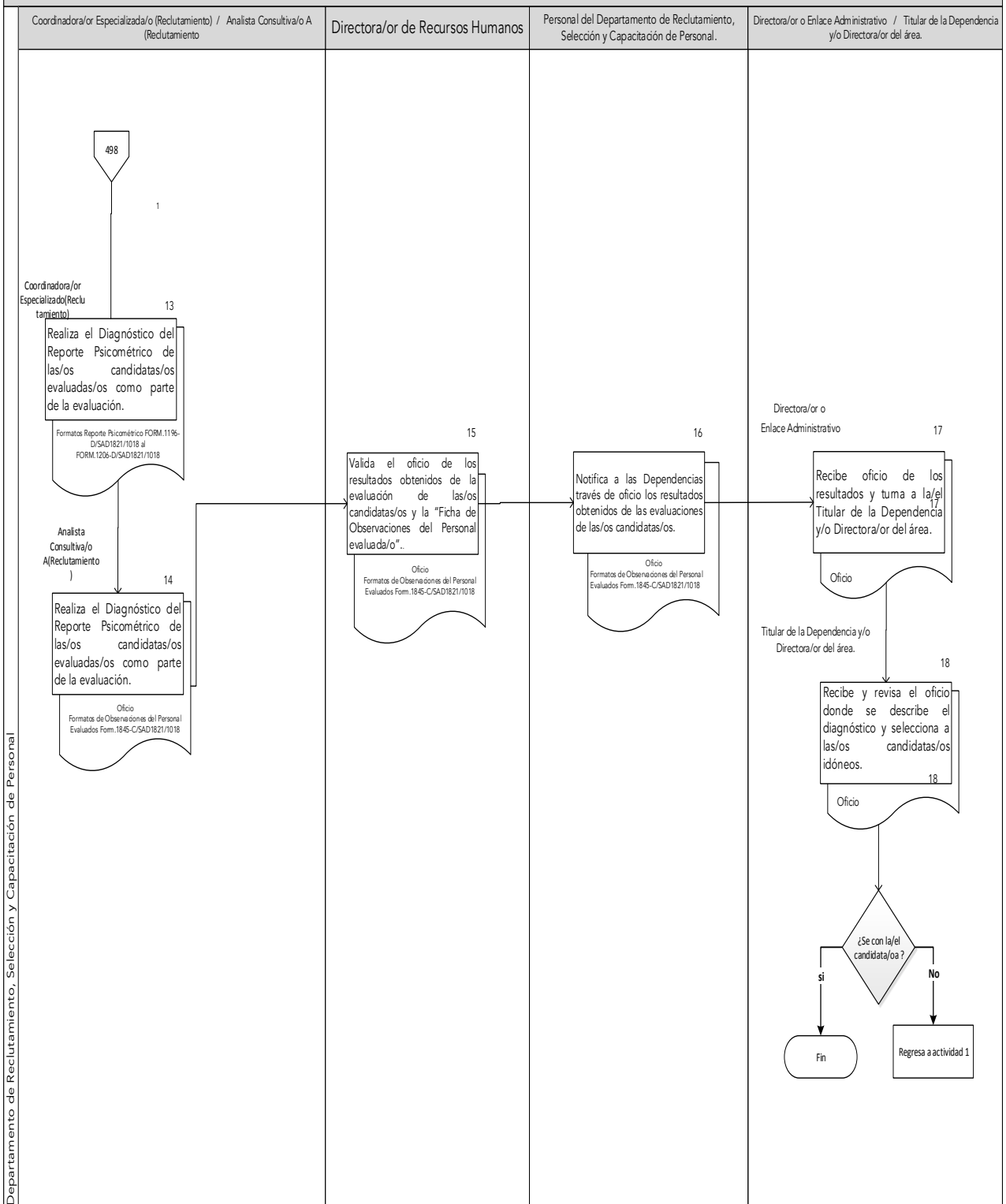


Diagrama de flujo del Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Diagrama de flujo del Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal solicitado por las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

### FORMATO PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS LABORALES

**Nombre:**  
**Escolaridad:**  
**Fecha:**  
**Área solicitante:**  
**Nombre del puesto a cubrir:**

CONCEPTO Y DEFINICIÓN	PONDERACIÓN	25% LIMITADO	50% SUFICIENTE	75% SATISFACTORIO	100% SOBRESALIENTE
<b>ESTUDIOS</b> La/el candidata/o cubre el nivel educativo que requiere el puesto vacante.  *¿Cuál es su máximo grado de estudios? *¿Cuenta con otros estudios que se relacionan con el puesto?					
<b>CONOCIMIENTOS</b> Se define como el conjunto de información adquirida por una persona a través de la experiencia o la educación, es también la comprensión teórica o práctica de un asunto u objeto.  *¿Cuenta con conocimientos técnicos especializados útiles para este puesto? *¿Cómo y cuándo adquirió estos conocimientos? *¿De qué manera se mantiene actualizado?					
<b>HABILIDADES</b> Es la capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de hechos o relación con las personas; además, es la destreza para ejecutar una cosa.  *¿Qué sabe hacer con respecto al puesto? *¿Con que habilidades cuenta para este puesto? *Mencione tres habilidades fuertes y tres débiles.					


www.pueblacapital.gob.mx

Referencia No. 120, 2do. Piso Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000

Tel. +52 (221) 369 11 00 Ext. 5496, 5274, 5208, 5255

@PueblaAyos

H.Ayuntamiento de Puebla

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

CONCEPTO Y DEFINICIÓN	PONDERACIÓN	25% LIMITADO	50% SUFICIENTE	75% SATISFACTORIO	100% SOBRESALIENTE
<b>EXPERIENCIA</b> Es el conjunto de conocimientos y habilidades adquiridas mediante la práctica de actividades económicas, las cuales deberán coincidir con la labor a desempeñar en el puesto a cubrir.  *¿Qué experiencia tiene en este puesto? *¿En dónde adquirió esta experiencia? *Ejemplifique experiencias relacionadas con este puesto. *¿Qué tipo de proyectos ha manejado? *¿Cuál ha sido el nivel de responsabilidad y alcance? *¿Qué conocimientos son útiles para este puesto y qué haría mejor o diferente?					
<b>DISPONIBILIDAD LABORAL</b> Parte del día en que el candidato realizará su actividad laboral, la cual deberá establecer y acordar con la/el candidata/o.  *¿Tiene disponibilidad de tiempo? *¿Tienen capacidad de adaptación? *¿Cuál es su nivel de compromiso?					
<b>VALORES /MOTIVADORES</b> Son principios que permiten orientar nuestro comportamiento en función de lo que realizamos como personas. Son creencias fundamentales que ayudan a preferir, apreciar y elegir; además, son fuente de satisfacción y plenitud.  ¿Qué valores te han dado resultado para tener éxito? ¿Qué te motiva a trabajar aquí? ¿Qué te inspira de tu trabajo? ¿Qué opinas del sector público?					
<b>ESTILO DE TRABAJO</b> Se define como la actitud ante las actividades asignadas y el grupo de compañeros o subordinados.  *¿Prefiere trabajar sólo o en equipo? *¿Le gusta modificar, idear, ajustar o reorganizar? *¿Qué le caracteriza más, innovar o adaptarse? *¿Preferes trabajo monótono y repetitivo o variedad de tareas asumiendo riesgos?					
<b>OBSERVACIONES:</b>					

**Nombre y Firma de la/el Titular del Área**

Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
 Aviso de privacidad: Los datos registrados en el presente formulario, están protegidos de acuerdo al Artículo 7 la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables

www.pueblacapital.gob.mx


 Reforma No. 120, 2do. Piso Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000

 Tel. +52 (221) 369 11 00 Ext. 5496, 5274, 5208, 5255

 @PueblaAyto

 H.Ayuntamiento de Puebla

**FORM.003-E/SAD1821/1018**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

**DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

Nombre del Puesto:	
Nombre de la Dependencia:	
Área de Adscripción:	
A quién reporta:	
A quién supervisa (según sea el caso):	

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**


Escolaridad:	
Conocimientos:	
Habilidades/competencias:	





**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:**


Objetivo:	
Actividades:	






Utilizar lenguaje incluyente en el formato.  
 Integrar Curriculum Vitae, formato para la realización de entrevistas laborales.  
 Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.









 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		  																																																			
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>																																																					
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-AUXILIAR (1) /PUESTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CATEGORÍA</b>																																																					
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>																																																			
<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Intelectuales</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de aprendizaje</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Genéricas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Orientación a la Productividad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Especificas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinamismo</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia a la presión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Adecuación al puesto</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad Emocional</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Auto estima</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Control de la Agresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Honestidad</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>		Capacidad de aprendizaje	0.00	#N/A	<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>		Orientación al cliente	0.00	#N/A	Responsabilidad	0.00	#N/A	Orientación a la Productividad	0.00	#N/A	<b>Competencias Especificas</b>	<b>0.00</b>		Dinamismo	0.00	#N/A	Tolerancia a la presión	0.00	#N/A	Trabajo en Equipo	0.00	#N/A	<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>		Estabilidad Emocional	0.00	#N/A	Auto estima	0.00	#N/A	Control de la Agresión	0.00	#N/A	Disciplina	0.00	#N/A	Honestidad	0.00		Entrevista	0.00			
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>																																																				
Capacidad de aprendizaje	0.00	#N/A																																																			
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>																																																				
Orientación al cliente	0.00	#N/A																																																			
Responsabilidad	0.00	#N/A																																																			
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A																																																			
<b>Competencias Especificas</b>	<b>0.00</b>																																																				
Dinamismo	0.00	#N/A																																																			
Tolerancia a la presión	0.00	#N/A																																																			
Trabajo en Equipo	0.00	#N/A																																																			
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>																																																				
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A																																																			
Auto estima	0.00	#N/A																																																			
Control de la Agresión	0.00	#N/A																																																			
Disciplina	0.00	#N/A																																																			
Honestidad	0.00																																																				
Entrevista	0.00																																																				
<b>DIAGNÓSTICO</b>		<p>A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Auxiliar (1), se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada.</p> <p>Suele ser una persona que ....</p> <p>Con base en lo antes expuesto ... es apta/o para el puesto.</p>																																																			
MÚSICO		Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.																																																			
<b>FORM.1196-D/SAD1821/1018</b>																																																					






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   																																																																														
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL																																																																																
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-AUXILIAR/PUESTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CATEGORÍA</b>																																																																																
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>																																																																														
<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Intelectuales</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Memoria y ambición cultural</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Sentido Común</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Expresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Síntesis</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Concentración y Razonamiento</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Análisis</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Abstracción</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Planeación</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Organización</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Razonamiento Lógico</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Genéricas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Orientación a la Productividad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Específicas</b></td> <td align="center"><b>0.33</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinamismo</td> <td align="center">1.00</td> <td>Falta de respuestas o acciones en situaciones cambiantes</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia a la presión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Adecuación al puesto</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad Emocional</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Auto estima</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Control de la Agresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Honestidad</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>		Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A	Sentido Común	0.00	#N/A	Expresión	0.00	#N/A	Síntesis	0.00	#N/A	Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A	Análisis	0.00	#N/A	Abstracción	0.00	#N/A	Planeación	0.00	#N/A	Organización	0.00	#N/A	Razonamiento Lógico	0.00	#N/A	<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>		Orientación al cliente	0.00	#N/A	Responsabilidad	0.00	#N/A	Orientación a la Productividad	0.00	#N/A	<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.33</b>		Dinamismo	1.00	Falta de respuestas o acciones en situaciones cambiantes	Tolerancia a la presión	0.00	#N/A	Trabajo en Equipo	0.00	#N/A	<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>		Estabilidad Emocional	0.00	#N/A	Auto estima	0.00	#N/A	Control de la Agresión	0.00	#N/A	Disciplina	0.00	#N/A	Honestidad	0.00		Entrevista	0.00			
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A																																																																														
Sentido Común	0.00	#N/A																																																																														
Expresión	0.00	#N/A																																																																														
Síntesis	0.00	#N/A																																																																														
Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A																																																																														
Análisis	0.00	#N/A																																																																														
Abstracción	0.00	#N/A																																																																														
Planeación	0.00	#N/A																																																																														
Organización	0.00	#N/A																																																																														
Razonamiento Lógico	0.00	#N/A																																																																														
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Orientación al cliente	0.00	#N/A																																																																														
Responsabilidad	0.00	#N/A																																																																														
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A																																																																														
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.33</b>																																																																															
Dinamismo	1.00	Falta de respuestas o acciones en situaciones cambiantes																																																																														
Tolerancia a la presión	0.00	#N/A																																																																														
Trabajo en Equipo	0.00	#N/A																																																																														
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A																																																																														
Auto estima	0.00	#N/A																																																																														
Control de la Agresión	0.00	#N/A																																																																														
Disciplina	0.00	#N/A																																																																														
Honestidad	0.00																																																																															
Entrevista	0.00																																																																															
<b>DIAGNÓSTICO</b>	0 A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Auxiliar, se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada. Suele ser una persona que .... Con base en lo antes expuesto ... es apta/o para el puesto.																																																																															
<b>MÚSICO</b>	Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.																																																																															
<b>FORM.1197-D/SAD1821/1018</b>																																																																																


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   																																																			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL																																																					
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-ANALISTA B (1) /PUESTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CATEGORÍA</b>																																																					
NOMBRE: FECHA: PUESTO: ESCOLARIDAD:		<b>OBSERVACIONES</b>																																																			
<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Intelectuales</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de aprendizaje</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Genéricas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Orientación a la Productividad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Específicas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinamismo</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia a la presión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Confiabilidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Adecuación al puesto</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad Emocional</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Auto estima</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Control de la Agresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Honestidad</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>		Capacidad de aprendizaje	0.00	#N/A	<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>		Orientación al cliente	0.00	#N/A	Responsabilidad	0.00	#N/A	Orientación a la Productividad	0.00	#N/A	<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>		Dinamismo	0.00	#N/A	Tolerancia a la presión	0.00	#N/A	Confiabilidad	0.00	#N/A	<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>		Estabilidad Emocional	0.00	#N/A	Auto estima	0.00	#N/A	Control de la Agresión	0.00	#N/A	Disciplina	0.00	#N/A	Honestidad	0.00		Entrevista	0.00			
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>																																																				
Capacidad de aprendizaje	0.00	#N/A																																																			
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>																																																				
Orientación al cliente	0.00	#N/A																																																			
Responsabilidad	0.00	#N/A																																																			
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A																																																			
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>																																																				
Dinamismo	0.00	#N/A																																																			
Tolerancia a la presión	0.00	#N/A																																																			
Confiabilidad	0.00	#N/A																																																			
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>																																																				
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A																																																			
Auto estima	0.00	#N/A																																																			
Control de la Agresión	0.00	#N/A																																																			
Disciplina	0.00	#N/A																																																			
Honestidad	0.00																																																				
Entrevista	0.00																																																				
<b>DIAGNÓSTICO</b>		A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Analista B (1), se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada. Suele ser una persona que .... Con base en lo antes expuesto ... es apta/o para el puesto.																																																			
SECRETARIO DE JUZGADO		Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.																																																			
ANALISTAS																																																					
VELADOR																																																					
<b>FORM.1198-D/SAD1821/1018</b>																																																					


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   																																																																														
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL																																																																																
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-ANALISTA B/ PUESTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CATEGORÍA</b>																																																																																
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>																																																																														
<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Intelectuales</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Memoria y ambición cultural</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Sentido Común</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Expresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Síntesis</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Concentración y Razonamiento</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Análisis</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Abstracción</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Planeación</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Organización</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Razonamiento Lógico</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Genéricas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Orientación a la Productividad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Específicas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinamismo</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia a la presión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Confiabilidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Adecuación al puesto</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad Emocional</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Auto estima</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Control de la Agresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Honestidad</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>		Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A	Sentido Común	0.00	#N/A	Expresión	0.00	#N/A	Síntesis	0.00	#N/A	Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A	Análisis	0.00	#N/A	Abstracción	0.00	#N/A	Planeación	0.00	#N/A	Organización	0.00	#N/A	Razonamiento Lógico	0.00	#N/A	<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>		Orientación al cliente	0.00	#N/A	Responsabilidad	0.00	#N/A	Orientación a la Productividad	0.00	#N/A	<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>		Dinamismo	0.00	#N/A	Tolerancia a la presión	0.00	#N/A	Confiabilidad	0.00	#N/A	<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>		Estabilidad Emocional	0.00	#N/A	Auto estima	0.00	#N/A	Control de la Agresión	0.00	#N/A	Disciplina	0.00	#N/A	Honestidad	0.00		Entrevista	0.00			
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A																																																																														
Sentido Común	0.00	#N/A																																																																														
Expresión	0.00	#N/A																																																																														
Síntesis	0.00	#N/A																																																																														
Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A																																																																														
Análisis	0.00	#N/A																																																																														
Abstracción	0.00	#N/A																																																																														
Planeación	0.00	#N/A																																																																														
Organización	0.00	#N/A																																																																														
Razonamiento Lógico	0.00	#N/A																																																																														
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Orientación al cliente	0.00	#N/A																																																																														
Responsabilidad	0.00	#N/A																																																																														
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A																																																																														
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Dinamismo	0.00	#N/A																																																																														
Tolerancia a la presión	0.00	#N/A																																																																														
Confiabilidad	0.00	#N/A																																																																														
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A																																																																														
Auto estima	0.00	#N/A																																																																														
Control de la Agresión	0.00	#N/A																																																																														
Disciplina	0.00	#N/A																																																																														
Honestidad	0.00																																																																															
Entrevista	0.00																																																																															
<b>DIAGNÓSTICO</b>		<p>A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Analista B, se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada.</p> <p>Suele ser una persona que ....</p> <p>Con base en lo antes expuesto ... es apta/o para el puesto.</p>																																																																														
SECRETARIO DE JUZGADO		Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.																																																																														
ANALISTAS																																																																																
VELADOR																																																																																


**FORM.1199-D/SAD1821/1018**






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   																																																			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL																																																					
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-ANALISTA A (1) /PUESTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CATEGORÍA</b>																																																					
NOMBRE: FECHA: PUESTO: ESCOLARIDAD:		<b>OBSERVACIONES</b>																																																			
<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Intelectuales</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Capacidad de aprendizaje</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Genéricas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Orientación a la Productividad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Específicas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinamismo</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia a la presión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Adecuación al puesto</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad Emocional</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Auto estima</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Control de la Agresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Honestidad</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>		Capacidad de aprendizaje	0.00	#N/A	<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>		Orientación al cliente	0.00	#N/A	Responsabilidad	0.00	#N/A	Orientación a la Productividad	0.00	#N/A	<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>		Dinamismo	0.00	#N/A	Tolerancia a la presión	0.00	#N/A	Comunicación	0.00	#N/A	<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>		Estabilidad Emocional	0.00	#N/A	Auto estima	0.00	#N/A	Control de la Agresión	0.00	#N/A	Disciplina	0.00	#N/A	Honestidad	0.00		Entrevista	0.00			
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>																																																				
Capacidad de aprendizaje	0.00	#N/A																																																			
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>																																																				
Orientación al cliente	0.00	#N/A																																																			
Responsabilidad	0.00	#N/A																																																			
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A																																																			
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>																																																				
Dinamismo	0.00	#N/A																																																			
Tolerancia a la presión	0.00	#N/A																																																			
Comunicación	0.00	#N/A																																																			
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>																																																				
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A																																																			
Auto estima	0.00	#N/A																																																			
Control de la Agresión	0.00	#N/A																																																			
Disciplina	0.00	#N/A																																																			
Honestidad	0.00																																																				
Entrevista	0.00																																																				
<b>DIAGNÓSTICO</b>		A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Analista A (1), se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada. Suele ser una persona que .... Con base en lo antes expuesto ... es apta/o para el puesto.																																																			
JUEZ CALIFICADOR SUPERVISOR B		Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.																																																			
<b>FORM.1200-D/SAD1821/1018</b>																																																					





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		  																																																																														
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL																																																																																
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-ANALISTA A/PUESTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CATEGORÍA</b>																																																																																
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>																																																																														
<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Intelectuales</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Memoria y ambición cultural</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Sentido Común</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Expresión</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Síntesis</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Concentración y Razonamiento</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Análisis</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Abstracción</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Planeación</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Organización</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Razonamiento Logico</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Genéricas</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.33</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td>Carece del tacto para satisfacer las necesidades del cliente</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Orientación a la Productividad</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Específicas</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinamismo</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia a la presión</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Adecuación al puesto</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad Emocional</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Auto estima</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Control de la Agresión</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Honestidad</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> </table>	<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>		Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A	Sentido Común	0.00	#N/A	Expresión	0.00	#N/A	Síntesis	0.00	#N/A	Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A	Análisis	0.00	#N/A	Abstracción	0.00	#N/A	Planeación	0.00	#N/A	Organización	0.00	#N/A	Razonamiento Logico	0.00	#N/A	<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.33</b>		Orientación al cliente	1.00	Carece del tacto para satisfacer las necesidades del cliente	Responsabilidad	0.00	#N/A	Orientación a la Productividad	0.00	#N/A	<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>		Dinamismo	0.00	#N/A	Tolerancia a la presión	0.00	#N/A	Comunicación	0.00	#N/A	<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>		Estabilidad Emocional	0.00	#N/A	Auto estima	0.00	#N/A	Control de la Agresión	0.00	#N/A	Disciplina	0.00	#N/A	Honestidad	0.00	#N/A	Entrevista	0.00	#N/A		
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A																																																																														
Sentido Común	0.00	#N/A																																																																														
Expresión	0.00	#N/A																																																																														
Síntesis	0.00	#N/A																																																																														
Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A																																																																														
Análisis	0.00	#N/A																																																																														
Abstracción	0.00	#N/A																																																																														
Planeación	0.00	#N/A																																																																														
Organización	0.00	#N/A																																																																														
Razonamiento Logico	0.00	#N/A																																																																														
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.33</b>																																																																															
Orientación al cliente	1.00	Carece del tacto para satisfacer las necesidades del cliente																																																																														
Responsabilidad	0.00	#N/A																																																																														
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A																																																																														
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Dinamismo	0.00	#N/A																																																																														
Tolerancia a la presión	0.00	#N/A																																																																														
Comunicación	0.00	#N/A																																																																														
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>																																																																															
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A																																																																														
Auto estima	0.00	#N/A																																																																														
Control de la Agresión	0.00	#N/A																																																																														
Disciplina	0.00	#N/A																																																																														
Honestidad	0.00	#N/A																																																																														
Entrevista	0.00	#N/A																																																																														
<b>DIAGNÓSTICO</b>		<p>A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Analista A, se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada.</p> <p>Suele ser una persona que ....</p> <p>Con base en lo antes expuesto ... es apta/o para el puesto.</p>																																																																														
<b>JUEZ CALIFICADOR</b> <b>SUPERVISOR B</b>		Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.																																																																														
<b>FORM.1201-D/SAD1821/1018</b>																																																																																


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-COORDINADOR/A TÉCNICA/O</b>		
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>	
Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A
Sentido Común	0.00	#N/A
Expresión	0.00	#N/A
Síntesis	0.00	#N/A
Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A
Análisis	0.00	#N/A
Abstracción	0.00	#N/A
Planeación	0.00	#N/A
Organización	0.00	#N/A
Capacidad de aprendizaje	0.00	#N/A
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>	
Orientación al cliente	0.00	#N/A
Responsabilidad	0.00	#N/A
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>	
Iniciativa	0.00	#N/A
Trabajo en Equipo	0.00	#N/A
Comunicación	0.00	#N/A
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>	
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A
Auto estima	0.00	#N/A
Control de la Agresión	0.00	#N/A
Disciplina	0.00	#N/A
Honestidad	0.00	#N/A
Toma de decisiones	0.00	#N/A
Entrevista		
Myers-Briggs	ESTJ	Persona realista, pragmática, dotada para los negocios y lo mecánico, no interesada en lo que no cree útil, pero puede implicarse cuando es preciso, le encanta organizar y dirigir actividades, puede ser buen administrador, sobre todo cuando tiene en cuenta los sentimientos y opiniones de otros para tomar decisiones.
<b>DIAGNÓSTICO</b>		A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Coordinador/a Técnica/o, se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada.
Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.		
<b>FORM.1202-D/SAD1821/1018</b>		


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-COORDINADOR/A ESPECIALIZADO/A</b>		
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>	
Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A
Sentido Común	0.00	#N/A
Expresión	0.00	
Síntesis	0.00	#N/A
Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A
Análisis	0.00	#N/A
Abstracción	0.00	#N/A
Planeación	0.00	#N/A
Organización	0.00	#N/A
Razonamiento Lógico	0.00	#N/A
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>	
Orientación al cliente	0.00	#N/A
Responsabilidad	0.00	#N/A
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>	
Iniciativa	0.00	#N/A
Tolerancia a la presión	0.00	#N/A
Organización	0.00	#N/A
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.17</b>	
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A
Auto estima	0.00	#N/A
Control de la Agresión	0.00	#N/A
Disciplina	0.00	#N/A
Honestidad	0.00	
Toma de decisiones	1.00	Carece de la capacidad de selección de información para la solución de problemas.
Entrevista	0.00	
Myers-Briggs	ISTJ	Persona seria, tranquila, obtiene éxito por su concentración y profundidad, práctica, ordenada, pragmática, lógica, realista, digna de confianza, procura que todo esté bien organizado, responsable, decide por sí misma lo que debe hacerse y lo realiza metódicamente, sin atender a protestas o distracciones de otros.
<b>DIAGNÓSTICO</b>		A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Coordinador/a Especializada/o, se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada. Suele ser una persona que ....
<b>ENCARGADA/O DE ÁREA</b>		Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.









 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   																																																																																							
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL																																																																																									
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-JEFA/E DE DEPARTAMENTO/PUESTOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CATEGORÍA</b>																																																																																									
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>																																																																																							
<table border="1"> <tr><td><b>Habilidades Intelectuales</b></td><td align="center"><b>0.00</b></td><td></td></tr> <tr><td>Memoria y ambición cultural</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Sentido Común</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Expresión</td><td align="center">0.00</td><td>#N/A</td></tr> <tr><td>Síntesis</td><td align="center">0.00</td><td>#N/A</td></tr> <tr><td>Concentración y Razonamiento</td><td align="center">0.00</td><td>#N/A</td></tr> <tr><td>Análisis</td><td align="center">0.00</td><td>#N/A</td></tr> <tr><td>Abstracción</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Planeación</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Organización</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Razonamiento Lógico</td><td align="center">0.00</td><td>#N/A</td></tr> <tr><td><b>Competencias Genéricas</b></td><td align="center"><b>0.00</b></td><td></td></tr> <tr><td>Orientación al cliente</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Responsabilidad</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Orientación a la Productividad</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td><b>Competencias Específicas</b></td><td align="center"><b>0.00</b></td><td></td></tr> <tr><td>Dinamismo</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Iniciativa</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Tolerancia a la presión</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Confiable</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td><b>Adecuación al puesto</b></td><td align="center"><b>0.00</b></td><td></td></tr> <tr><td>Estabilidad Emocional</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Auto estima</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Control de la Agresión</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Disciplina</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Honestidad</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Toma de decisiones</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Pensamiento Estratégico</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td align="center">0.00</td><td></td></tr> </table>	<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>		Memoria y ambición cultural	0.00		Sentido Común	0.00		Expresión	0.00	#N/A	Síntesis	0.00	#N/A	Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A	Análisis	0.00	#N/A	Abstracción	0.00		Planeación	0.00		Organización	0.00		Razonamiento Lógico	0.00	#N/A	<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>		Orientación al cliente	0.00		Responsabilidad	0.00		Orientación a la Productividad	0.00		<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>		Dinamismo	0.00		Iniciativa	0.00		Tolerancia a la presión	0.00		Confiable	0.00		<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>		Estabilidad Emocional	0.00		Auto estima	0.00		Control de la Agresión	0.00		Disciplina	0.00		Honestidad	0.00		Toma de decisiones	0.00		Pensamiento Estratégico	0.00		Entrevista	0.00			
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>																																																																																								
Memoria y ambición cultural	0.00																																																																																								
Sentido Común	0.00																																																																																								
Expresión	0.00	#N/A																																																																																							
Síntesis	0.00	#N/A																																																																																							
Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A																																																																																							
Análisis	0.00	#N/A																																																																																							
Abstracción	0.00																																																																																								
Planeación	0.00																																																																																								
Organización	0.00																																																																																								
Razonamiento Lógico	0.00	#N/A																																																																																							
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>																																																																																								
Orientación al cliente	0.00																																																																																								
Responsabilidad	0.00																																																																																								
Orientación a la Productividad	0.00																																																																																								
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>																																																																																								
Dinamismo	0.00																																																																																								
Iniciativa	0.00																																																																																								
Tolerancia a la presión	0.00																																																																																								
Confiable	0.00																																																																																								
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>																																																																																								
Estabilidad Emocional	0.00																																																																																								
Auto estima	0.00																																																																																								
Control de la Agresión	0.00																																																																																								
Disciplina	0.00																																																																																								
Honestidad	0.00																																																																																								
Toma de decisiones	0.00																																																																																								
Pensamiento Estratégico	0.00																																																																																								
Entrevista	0.00																																																																																								
Myers-Briggs	ESTJ	Persona realista, pragmática, dotada para los negocios y lo mecánico, no interesada en lo que no cree útil, pero puede implicarse cuando es preciso, le encanta organizar y dirigir actividades, puede ser buen administrador, sobre todo cuando tiene en cuenta los sentimientos y opiniones de otros para tomar decisiones.																																																																																							
<b>DIAGNÓSTICO</b>		A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Jefa/e de Departamento, se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada.																																																																																							
JEFA/E DE DEPARTAMENTO		Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.																																																																																							
PRESIDENTA/E DE JUNTA AUXILIAR																																																																																									
ENLACE ADMINISTRATIVA/O																																																																																									
ANALISTA CONSULTIVO A																																																																																									
SECRETARIA/O PARTICULAR																																																																																									
SECRETARIA/O TÉCNICA/O																																																																																									
DELEGADA/O																																																																																									
<b>FORM.1204-D/SAD1821/1018</b>																																																																																									

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-SUBDIRECTORIA</b>		
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>	
Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A
Sentido Común	0.00	#N/A
Expresión	0.00	#N/A
Síntesis	0.00	#N/A
Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A
Análisis	0.00	#N/A
Abstracción	0.00	#N/A
Planeación	0.00	#N/A
Organización	0.00	#N/A
Razonamiento Lógico	0.00	#N/A
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>	
Orientación al cliente	0.00	#N/A
Responsabilidad	0.00	#N/A
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>	
Manejo de Conflictos	0.00	#N/A
Tolerancia a la presión	0.00	#N/A
Liderazgo	0.00	#N/A
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.14</b>	
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A
Auto estima	0.00	#N/A
Control de la Agresión	0.00	#N/A
Disciplina	0.00	#N/A
Honestidad	0.00	#N/A
Toma de decisiones	0.00	#N/A
Pensamiento Estratégico	1.00	Falta absoluta de identificación de problemas de reunir información y coordinación de datos
Entrevista		
Myers-Briggs	ESTJ	Persona realista, pragmática, dotada para los negocios y lo mecánico, no interesada en lo que no cree útil, pero puede implicarse cuando es preciso, le encanta organizar y dirigir actividades, puede ser buen administrador, sobre todo cuando tiene en cuenta los sentimientos y opiniones de otros para tomar decisiones.
<b>DIAGNÓSTICO</b>		A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Subdirector/a, se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada. Suele ser una persona que .... Con base en lo antes expuesto ... es apta/o para el puesto.
Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.		
<b>FORM.1205-D/SAD1821/1018</b>		


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		   																																																																																				
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL																																																																																						
<b>FORMATO DE REPORTE PSICOMÉTRICO-DIRECTOR/A</b>																																																																																						
<b>NOMBRE:</b> <b>FECHA:</b> <b>PUESTO:</b> <b>ESCOLARIDAD:</b>		<b>OBSERVACIONES</b>																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td><b>Habilidades Intelectuales</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Memoria y ambición cultural</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Sentido Común</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Expresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Síntesis</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Concentración y Razonamiento</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Análisis</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Abstracción</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Planeación</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Organización</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Razonamiento Lógico</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Genéricas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientación al cliente</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Orientación a la Productividad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Competencias Específicas</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Toma de decisiones</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Liderazgo</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Adecuación al puesto</b></td> <td align="center"><b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estabilidad Emocional</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Auto estima</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Control de la Agresión</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Disciplina</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Honestidad</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Toma de decisiones</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td align="center">0.00</td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td align="center">0.00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>		Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A	Sentido Común	0.00	#N/A	Expresión	0.00	#N/A	Síntesis	0.00	#N/A	Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A	Análisis	0.00	#N/A	Abstracción	0.00	#N/A	Planeación	0.00	#N/A	Organización	0.00	#N/A	Razonamiento Lógico	0.00	#N/A	<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>		Orientación al cliente	0.00	#N/A	Responsabilidad	0.00	#N/A	Orientación a la Productividad	0.00	#N/A	<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>		Iniciativa	0.00	#N/A	Toma de decisiones	0.00	#N/A	Liderazgo	0.00	#N/A	<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>		Estabilidad Emocional	0.00	#N/A	Auto estima	0.00	#N/A	Control de la Agresión	0.00	#N/A	Disciplina	0.00	#N/A	Honestidad	0.00	#N/A	Toma de decisiones	0.00	#N/A	Pensamiento Estratégico	0.00	#N/A	Entrevista	0.00			
<b>Habilidades Intelectuales</b>	<b>0.00</b>																																																																																					
Memoria y ambición cultural	0.00	#N/A																																																																																				
Sentido Común	0.00	#N/A																																																																																				
Expresión	0.00	#N/A																																																																																				
Síntesis	0.00	#N/A																																																																																				
Concentración y Razonamiento	0.00	#N/A																																																																																				
Análisis	0.00	#N/A																																																																																				
Abstracción	0.00	#N/A																																																																																				
Planeación	0.00	#N/A																																																																																				
Organización	0.00	#N/A																																																																																				
Razonamiento Lógico	0.00	#N/A																																																																																				
<b>Competencias Genéricas</b>	<b>0.00</b>																																																																																					
Orientación al cliente	0.00	#N/A																																																																																				
Responsabilidad	0.00	#N/A																																																																																				
Orientación a la Productividad	0.00	#N/A																																																																																				
<b>Competencias Específicas</b>	<b>0.00</b>																																																																																					
Iniciativa	0.00	#N/A																																																																																				
Toma de decisiones	0.00	#N/A																																																																																				
Liderazgo	0.00	#N/A																																																																																				
<b>Adecuación al puesto</b>	<b>0.00</b>																																																																																					
Estabilidad Emocional	0.00	#N/A																																																																																				
Auto estima	0.00	#N/A																																																																																				
Control de la Agresión	0.00	#N/A																																																																																				
Disciplina	0.00	#N/A																																																																																				
Honestidad	0.00	#N/A																																																																																				
Toma de decisiones	0.00	#N/A																																																																																				
Pensamiento Estratégico	0.00	#N/A																																																																																				
Entrevista	0.00																																																																																					
Myers-Briggs	ESTJ	Persona realista, pragmática, dotada para los negocios y lo mecánico, no interesada en lo que no cree útil, pero puede implicarse cuando es preciso, le encanta organizar y dirigir actividades, puede ser buen administrador, sobre todo cuando tiene en cuenta los sentimientos y opiniones de otros para tomar decisiones.																																																																																				
<b>DIAGNÓSTICO</b>		A través de los resultados de ..... en comparación a los requeridos para el puesto de Director/a, se encontró que posee un coeficiente intelectual ubicado en la media esperada. Suele ser una persona que .... Con base en lo antes expuesto ... es apta/o para el puesto.																																																																																				
SUBCONTRALOR/A		Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.																																																																																				
SECRETARIA/O PARTICULAR DE PRESIDENTE																																																																																						
ASESOR/A																																																																																						
MAGISTRADA/O PRESIDENTE																																																																																						


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para las/os servidoras/es públicas/os de nuevo ingreso.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como proporcionar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en el mismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, artículos 132 fracción XV.</p> <p>Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1°, fracción III.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 2075, 2076 fracción VIII y 2080.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20 fracción VI y 21 fracciones XV y XVI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ingreso de cada nueva/o servidora/or pública/o al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, exige una excelente preparación para el logro de los objetivos y metas establecidos por la Administración en turno.</li> <li>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 todas/os las/os servidoras/es públicas/os 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.</li> <li>3. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, llevará a cabo la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para personal de nuevo ingreso.</li> <li>4. El Proceso de Inducción considera dos etapas: a) La Inducción al área y b) la Inducción general al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>5. La primera etapa de Inducción al Área de Adscripción, deberá</li> </ol>

	<p>ser impartida por la/el Jefa/e Inmediata/o 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 y contempla los siguientes puntos: Bienvenida, estructura orgánica de la Dependencia, material de trabajo, objetivos y tareas, Reglamento Interno de la Dependencia, principios, misión y visión, clientes internos y externos, capacitación, estilo de trabajo y liderazgo, valores y principios del área de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. La segunda etapa de <i>Inducción General</i> será impartida por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de manera presencial, y considera los siguientes aspectos: a) Código de Ética del Municipio de Puebla, b) Plan Municipal, c) Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, d) Organización Laboral, e) Derechos, prestaciones y obligaciones del personal de Nuevo Ingreso, f) Declaración Patrimonial, g) Kit de Bienvenida.</li> <li>7. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, establecerá un Calendario de Cursos Anual al inicio del año, con base en el calendario de nómina de la Subdirección de Personal y lo notificará a todas/os las/os directoras/es o Enlaces Administrativos de cada Dependencia quienes solicitarán por escrito la inscripción del personal de nuevo ingreso a dicho curso.</li> <li>8. Una vez que al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, le sea notificado por la Subdirección de Personal todas las altas de personal de las diferentes Dependencias, se confirmará a las/os directoras/es o enlaces administrativos vía telefónica y correo electrónico la fecha, lugar y hora donde deberá presentarse el personal, así como elaborará lista de asistencia.</li> <li>9. Las/os directoras/es o enlaces administrativos darán aviso a al personal de nuevo ingreso lugar, fecha y horario establecido para presentarse.</li> <li>10. La/el servidora/or pública/o de nuevo ingreso deberá presentarse puntualmente en el lugar y el Departamento de</li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, lo recibirá y registrará en La "Lista de Asistencia".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal impartirá el curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para Personal de Nuevo Ingreso con una duración de dos horas.</li> <li>12. El curso será requisito indispensable para poder recibir el Kit de Bienvenida (Tarjeta de nómina bancaria, alta al IMSS y póliza de seguro de vida ).</li> <li>13. Una vez terminado el tema del código de ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la/el servidora/or pública/o de nuevo ingreso firmará una carta donde se comprometerá a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en el Código de ética, además de enterado su alcance y contenido.</li> <li>14. 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 "Evaluación Inducción al Área de Adscripción", los resultados de dichas evaluaciones serán capturados y analizados por el personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Finalizada la inducción al área, el personal de nuevo ingreso, requisitará el formato de Evaluación Inducción al Área de Adscripción.</li> <li>17. La Inducción general al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y la Evaluación Inducción al Área de Adscripción es totalmente gratuita.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


**Descripción del Procedimiento:** Para la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para las/os servidoras/es públicas/os de nuevo ingreso.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultiva/o A (Capacitación e Inducción)	1	Elabora un calendario anual al inicio del año, con base en el calendario de nómina de la Subdirección de Personal y lo notifica por circular a las/os Directoras/es o los Enlaces Administrativos.	Circular/ Calendario anual	Originales y copias
Directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias	2	Recibe circular con el calendario anual del curso de inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para personal de nuevo ingreso e ir programando al personal.	Circular/ Calendario anual	Original
Analista Consultiva/o A (apertura de Cuenta Bancaria y seguro de vida)	3	Notifica vía electrónica las altas de personal de las diferentes Dependencias, al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.	Lista de Personal Correo Electrónico	Digital
Coordinadora/or Especializada/o A (Capacitación e Inducción)	4	Confirma a todos los Enlaces Administrativos de las Dependencias vía telefónica la fecha, lugar y hora donde deberá presentarse el personal, elabora la lista de asistencia para curso de inducción.	Lista de Asistencia para curso de inducción al personal de nuevo ingreso y retroalimentación al desempeño laboral FORM.631-G/SAD1821/1118	Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Capacitación e Inducción)	5	Elabora lista de asistencia y el formato de evaluación de inducción al área de adscripción.	Formato Lista de asistencia para curso de inducción al personal de nuevo ingreso y retroalimentación al desempeño laboral FORM. 631-G/SAD1821/1118 Formato de evaluación de inducción al área de adscripción FORM. 002-F/SAD1821/1018	Original
Directoras/es Enlaces Administrativos De las Dependencias	6	Notifica vía telefónica a las/os servidoras/es públicas/os de nuevo ingreso lugar, fecha y horario establecido para presentarse.		
Servidoras/es Públicas/os de Nuevo Ingreso	7	Acude puntualmente en el lugar.		
El personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	8	Registran en la lista de asistencia y entregan formatos de: - Evaluación de inducción al área - Carta Compromiso - Encuesta de calidad del servicio.	Formato Lista de asistencia para curso de inducción al personal de nuevo ingreso y retroalimentación al desempeño laboral FORM. 631-G/SAD1821/1118 Formato de	Original



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			evaluación de inducción al área de adscripción FORM. 002-F/SAD1821/1018 Carta compromiso	
Analista B (Capacitación e Inducción)	9	Imparte el curso con una duración de dos horas presentado la siguiente información: a) Código de Ética del Municipio de Puebla, b) Plan Municipal, c) Norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, d) Organización Laboral, e) Derechos, prestaciones y obligaciones del personal de Nuevo Ingreso, f) Declaración Patrimonial, g) Kit de Bienvenida.		
	10	Aplica carta compromiso posterior al tema del Código de Ética.	Formato carta compromiso FORM.536-D/SAD1821/1018	Original
Servidora/or pública/o de nuevo ingreso	11	Firma carta compromiso, donde se compromete a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética, además de entender su alcance y contenido.	Formato carta compromiso FORM.1536-D/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Capacitación e Inducción)	12	Al finalizar aplica encuestas con los formatos de: Evaluación de inducción al área de adscripción y Encuesta de calidad del servicio.	Formato de evaluación inducción al área de adscripción FORM.002-F/SAD1821/1018/ Encuesta de calidad del servicio FORM.023-E/SAD1821/1018	Original
Analista Consultiva/o A (Apertura de cuenta bancaria y seguro de vida)	13	Entrega el kit de bienvenida que incluirá: tarjeta de nómina, pólizas de seguro de vida y alta al IMSS, siendo el curso requisito indispensable para su entrega.  Termina Procedimiento.		

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

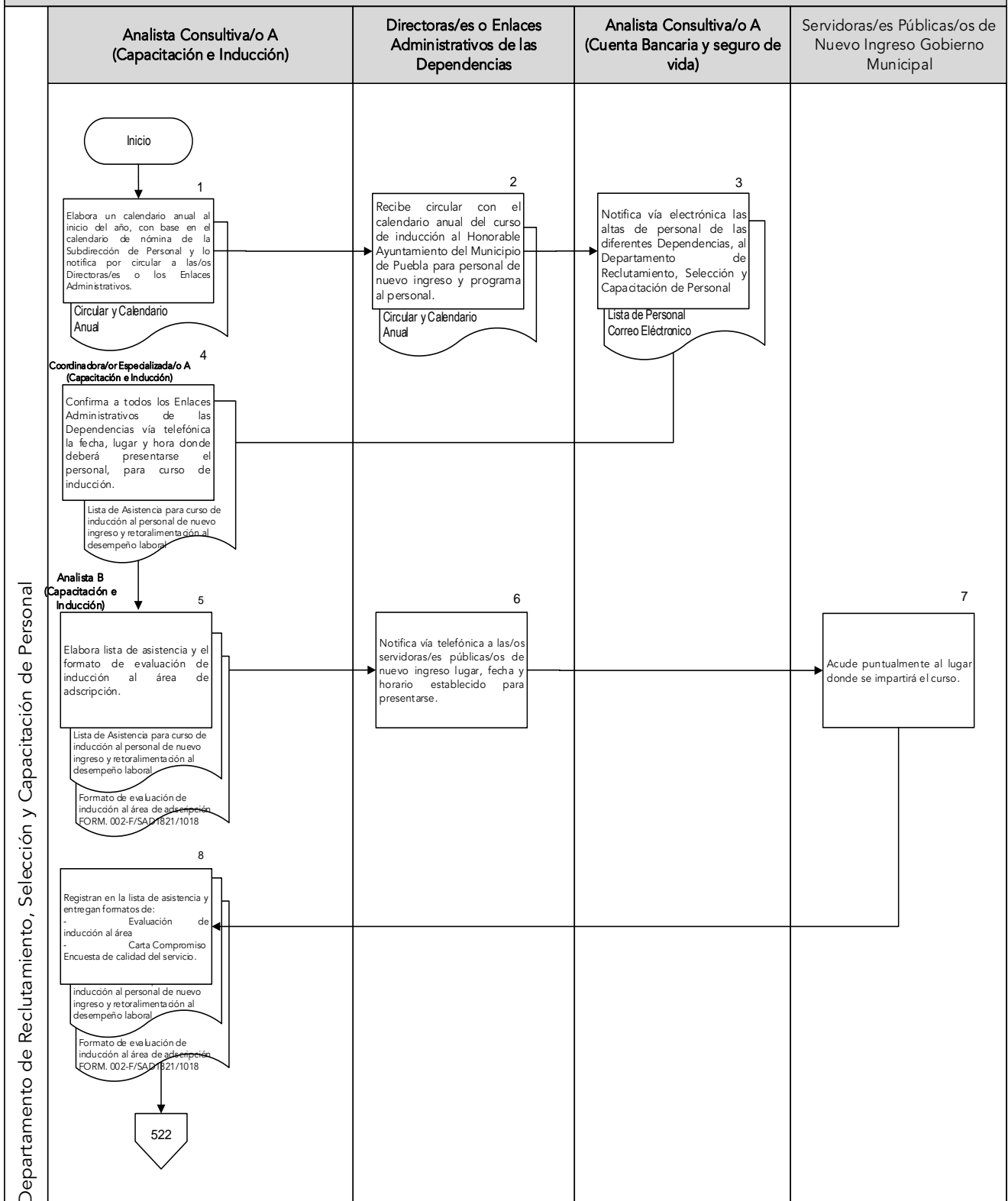
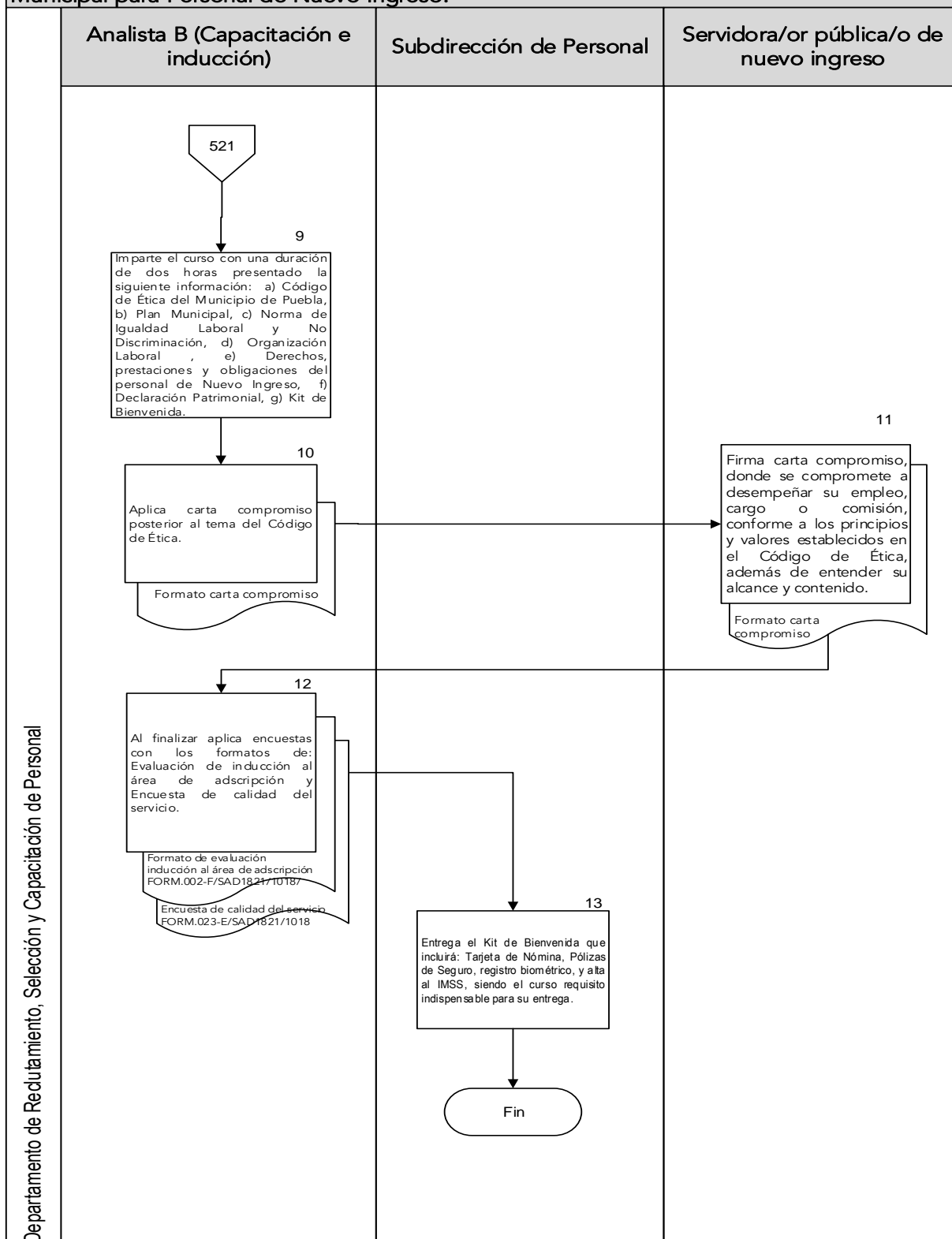



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Impartición del Curso de Inducción al Gobierno Municipal para Personal de Nuevo Ingreso.





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**  
**EVALUACIÓN**  
**INDUCCIÓN AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

Folio:

NO. CONTROL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL TRABAJADOR(A): \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE SU JEFE(A) INMEDIATO(A): \_\_\_\_\_

FECHA DE INDUCCIÓN GENERAL: \_\_\_\_\_

¿REALIZÓ SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA?

SI

NO

¿EN QUÉ AÑO?

Instrucción: Leer con atención cada uno de los siguientes puntos: Marcando una sola casilla.

PREGUNTAS	Totalmente de Acuerdo	Parcialmente de Acuerdo	Parcialmente en Desacuerdo	Totalmente en Desacuerdo
1. ¿Su jefe/a inmediato/a y compañeros/as de trabajo le dieron la bienvenida en su área laboral?				
2. ¿Le explicaron la Estructura Orgánica de la Dependencia, Dirección o Departamento a la cual usted pertenece?				
3. ¿Se le proporcionó el material de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones?				
4. ¿Le quedó clara la explicación que le proporcionó su jefe/a inmediato/a en relación a los objetivos y tareas que deberá realizar en su área laboral?				
5. ¿Su jefe/a inmediato/a le explicó la forma de trabajo, así como lo que espera de usted?				
6. ¿Se le explicó el Reglamento Interno de la Dependencia a la cual pertenece usted?				
7. ¿Le explicaron los principios, misión, visión y objetivos de la Dependencia para la cual trabajará?				
8. ¿Usted tiene claro quiénes son sus principales clientes internos (jefe/a inmediato/a, compañeros de área, Clientes externos (la ciudadanía)?				
9. ¿En caso de que en sus actividades laborales vaya a usar algún tipo de software especializado, su jefe/a inmediato/a le proporcionó capacitación?				
10. ¿De acuerdo a la explicación proporcionada por su jefe/a inmediato/a, le mencionó su estilo de trabajo y liderazgo?				
11. ¿Su jefe/a inmediato/a le mencionó los valores y principios que considera más importantes en su área laboral?				
12. En breves palabras ¿Cómo describiría su primer acercamiento laboral en la Dependencia donde está adscrito?				


Comentarios:

**GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN**

FIRMA DE LA/EL TRABAJADOR(A)

Artículo 25, Fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.  
 Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal Artículo 134 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**FORM.002-F/SAD1821/1018**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	Dirección de Recursos	Fecha de actualización: 09/01/2020
	Humanos	Núm. de revisión: 05



## CARTA COMPROMISO

### CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Recibo y me comprometo a leer los principios y valores establecidos en el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y por medio de la presente declaro el compromiso de cumplir y aplicar el Código de Ética y disposiciones que rigen a nuestra Institución, que a la letra indica:


**«Las y los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una Carta Compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código».**

Acepto la Carta Compromiso, además de entender su contenido y alcance.

Nombre de la/el trabajadora/or: \_\_\_\_\_  
 Dependencia/Entidad: \_\_\_\_\_  
 Número de control: \_\_\_\_\_  
 Puesto/Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha, el \_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Firma de la/el Trabajadora/or Municipal de Nuevo Ingreso**  
Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

FORM.1536-D/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

### Encuesta de Calidad del Servicio

FOLIO \_\_\_\_\_

*Queremos conocer tu opinión para poder ofrecerte un mejor servicio*

<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> <b>NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:</b> <b>FECHA:</b> <b>LUGAR DONDE SE IMPARTE:</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Instrucciones:** Favor de calificar cada uno de los siguientes aspectos del servicio en una escala del 1 al 10, donde 10 es la máxima calificación y 1 la mínima. Deberá marcar sólo una sola casilla.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente	Bueno	Regular	Malo	Pésimo					

**LOGÍSTICA**

1. Puntualidad en el inicio del taller	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2. Comodidad de las instalaciones	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3. Limpieza de las instalaciones	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**INSTRUCTOR/A**

4. Explicación del objetivo y temario del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5. Claridad en la exposición de los temas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6. Capacidad para aclarar dudas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
7. Utilidad de las dinámicas para una mejor comprensión de los temas.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
8. Cumplimiento con el horario establecido (Inicio y fin del curso).	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
9. Cumplimiento de los objetivos del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**MANUALES - MATERIAL DE APOYO**

10. Utilidad de la información de manuales y/o materiales de apoyo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
---------------------------------------------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**UTILIDAD DEL CURSO**

11. Utilidad de lo aprendido en el curso para la realización de su trabajo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
12. Evaluación general del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
13. Recomendaría este curso	SI						NO			


<b>Quejas y sugerencias:</b>  
--------------------------------------

Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.


**GRACIAS POR COLABORAR EN EL LLENADO DE ESTA ENCUESTA**

**FORM.023-E/SAD1821/1018**




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar el proceso de adaptación e integración de las/os servidora/es públicas/os que ingrese al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como prestadora/or de servicio social y/o prácticas profesionales que ingrese, así como proporcionar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en el mismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 20 fracción VI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ingreso de cada Prestadora/or de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, exige una excelente preparación para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, durante el tiempo que brindará el servicio a la comunidad.</li> <li>2. El Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal, llevará a cabo la impartición del Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para Prestadoras/es de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de manera presencial, y considera los siguientes aspectos: a) Código de Ética del Municipio de Puebla, b) Plan Municipal, c) Estructura Organica del Ayuntamiento, d) Derechos y obligaciones, y e) Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación, f) Llenado de formatos de reporte mensual.</li> <li>3. El Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal establecerá un Calendario de Cursos al inicio del año conforme al calendario de nóminas y lo notificará al Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</li> <li>4. El Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales programará según calendario a la/el estudiante que haya sido dado de alta en cualquiera de los programas vigentes para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, así como elaborará un listado de las/os prestadoras/es.</li> <li>5. El Área de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dará</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>aviso a las/os estudiantes vía correo electrónico, del lugar, fecha y horario establecidos para presentarse a Curso de Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Las/os prestadoras/es de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberán presentarse puntualmente en el lugar y el área de Servicio Social y Prácticas Profesionales lo recibirá y registrará en la "Lista de Asistencia".</li> <li>7. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal impartirá el curso con una duración aproximada de hora y media.</li> <li>8. Las horas del presente curso serán computadas dentro de su control total de horas.</li> <li>9. Al finalizar se aplicará una "Encuesta de Calidad del Servicio" para medir la calidad del mismo. Los resultados de dicha evaluación serán capturados y analizados por el personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.</li> <li>10. Al Finalizar el curso, personal del Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales hará entrega de su Carta de Aceptación, Carta de Presentación e identificación que los acredita como prestadoras/es de servicio social y/o practicas profesionales.</li> <li>11. El alcance de este procedimiento es para todas las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a excepción de los Organismos Públicos Descentralizados los cuales se rigen bajo sus propios procedimientos.</li> <li>12. La Inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para Prestadoras/es de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales es totalmente gratuita.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	<b>Dirección de Recursos</b>	Fecha de actualización: 09/01/2020
	<b>Humanos</b>	Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la impartición del curso de inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para las/los Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Área (Servicio Social)	1	Elabora un calendario de cursos al inicio del año, con base en el calendario de nóminas y lo da a conocer al titular del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal.	Calendario anual	Original
Analista Consultiva/o A (Servicio Social)	2	Programa según calendario a la/el estudiante que haya sido dado de alta en cualquiera de los programas vigentes para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, elaborará lista de Asistencia para Curso de Inducción al Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Formato de lista de asistencia para curso de inducción al personal de servicio social y prácticas profesionales FORM.632-F/SAD1821/1018	Original
Coordinadora /or Especializada /o (Servicio Social)	3	Notifica a las/os prestadoras/es vía correo electrónico lugar, fecha y horario establecidos para presentarse; así como el formato de reporte mensual y control de asistencia.	Formatos Reporte mensual del servicio social y prácticas profesionales FORM.016-E/SAD1821/1018 y el control de asistencia del personal de servicio social y/o prácticas profesionales FORM.020-E/SAD1821/1018	Original

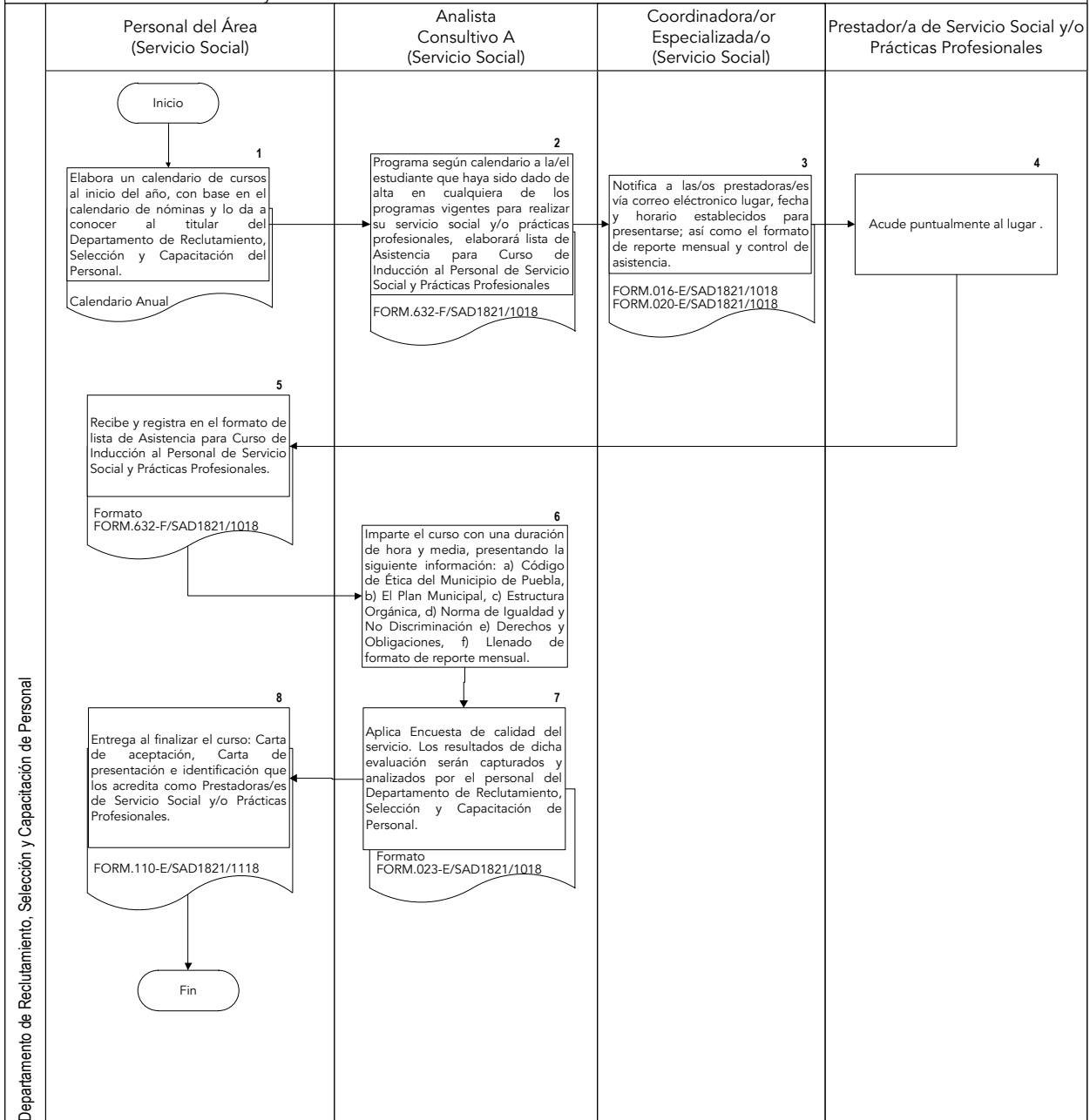
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Prestadora/or de servicio social y/o prácticas profesionales	4	Acude puntualmente al lugar.		
Personal del Área (Servicio Social)	5	Recibe y registra en el formato de lista de Asistencia para Curso de Inducción al Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Formato de lista de Asistencia para Curso de Inducción al Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales FORM.632-F/SAD1821/1018	Original
Analista consultiva/o A (Servicio Social)	6	Imparte el curso con una duración de hora y media, presentando la siguiente información: a) Código de Ética del Municipio de Puebla, b) El Plan Municipal, c) Estructura Orgánica, d) Norma de Igualdad y No Discriminación e) Derechos y Obligaciones, f) Llenado de formato de reporte mensual.		
	7	Aplica Encuesta de calidad del servicio. Los resultados de dicha evaluación serán capturados y analizados por el personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.	Encuesta de Calidad del Servicio FORM.023-E/SAD1821/1018	Original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Área (Servicio Social)	8	Entrega al finalizar el curso: Carta de aceptación, Carta de presentación e identificación que los acredita como Prestadoras/es de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Credencial de Servicio Social y prácticas profesionales FORM.110-E/SAD1821/1118	Original
		Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la impartición del Curso de inducción al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para Prestadores/as de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

### REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_  
 Reporte Núm.: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ (Apellido Paterno, Materno y Nombres)  
 Institución Educativa: \_\_\_\_\_  
 Licenciatura / Carrera Técnica: \_\_\_\_\_  
 Área donde realiza el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Periodo Mensual del Reporte: \_\_\_\_\_

#### ACTIVIDADES:

Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV

#### FIRMAS Y SELLO

\_\_\_\_\_  
 Jefa/e Inmediata/o  
 (Nombre y firma)


\_\_\_\_\_  
 Enlace Administrativo/a  
 (Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
 Subdirectora/or de Reclutamiento  
 de Personal y Apoyo

\_\_\_\_\_  
 Estudiante de Servicio Social  
 (Nombre y firma)

FORM.016-E/SAD1821/1018



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO**  
**DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTOS, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

PERIODO MENSUAL DEL SERVICIO SOCIAL COMPRENDIDO DEL DÍA (Día) DE (Mes) AL DÍA (Día)  
DE (Mes) DE 2019

NOMBRE: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

SEMANA DEL (Día) AL (Día) DE (Mes) DE 2019


DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ALUMNA/O	OBSERVACIÓN
LUNES				
MARTES				
MIÉRCOLES				
JUEVES				
VIERNES				

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
**RESPONSABLE DEL PROGRAMA  
JEFE/AE INMEDIATA/O**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
**SUBDIRECTORA/OR DE RECLUTAMIENTO  
DE PERSONAL Y APOYO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
**ENLACE ADMINISTRATIVO/O  
DE LA DEPENDENCIA**

**FORM.020-E/SAD1821/0818**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

### Encuesta de Calidad del Servicio

FOLIO \_\_\_\_\_

*Queremos conocer tu opinión para poder ofrecerte un mejor servicio*

<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> <b>NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:</b> <b>FECHA:</b> <b>LUGAR DONDE SE IMPARTE:</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Instrucciones:** Favor de calificar cada uno de los siguientes aspectos del servicio en una escala del 1 al 10, donde 10 es la máxima calificación y 1 la mínima. Deberá marcar sólo una sola casilla.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente	Bueno	Regular	Malo	Pésimo					

**LOGÍSTICA**

1. Puntualidad en el inicio del taller	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2. Comodidad de las instalaciones	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3. Limpieza de las instalaciones	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**INSTRUCTOR/A**

4. Explicación del objetivo y temario del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5. Claridad en la exposición de los temas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6. Capacidad para aclarar dudas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
7. Utilidad de las dinámicas para una mejor comprensión de los temas.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
8. Cumplimiento con el horario establecido (Inicio y fin del curso).	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
9. Cumplimiento de los objetivos del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**MANUALES - MATERIAL DE APOYO**

10. Utilidad de la información de manuales y/o materiales de apoyo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
---------------------------------------------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**UTILIDAD DEL CURSO**


11. Utilidad de lo aprendido en el curso para la realización de su trabajo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
12. Evaluación general del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
13. Recomendaría este curso	SI						NO			

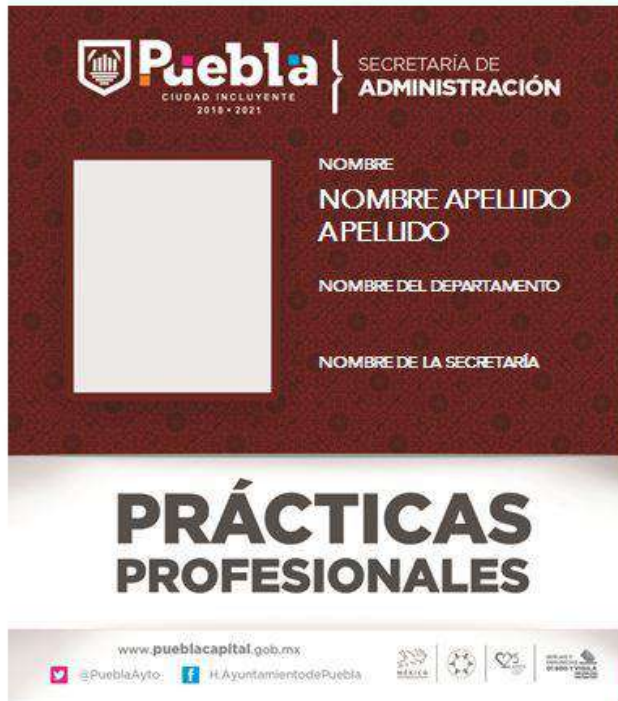
<b>Quejas y sugerencias:</b>  
--------------------------------------

Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

**GRACIAS POR COLABORAR EN EL LLENADO DE ESTA ENCUESTA**

**FORM.023-E/SAD1821/1018**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 31/07/2015
	Dirección de Recursos	Fecha de actualización: 09/01/2020
	Humanos	Núm. de revisión: 05



Este documento pertenece al H. Ayuntamiento de Puebla. El/la prestador/a 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.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR**  
**DIRECTOR/A OR DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR**  
**SUBDIRECTOR/A OR DE RECLUTAMIENTO**  
**DE PERSONAL Y APOYO**

**VIGENCIA**  
 DEL 08 DE OCTUBRE DEL 2018 AL 08 DE ABRIL DE 2019

**FORM.110-E/SAD1821/1118**

Ayuntamiento de Puebla  
 2018 - 2021



Este documento pertenece al H. Ayuntamiento de Puebla. El/la prestador/a 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.


\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR**  
**DIRECTOR/A OR DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TITULAR**  
**SUBDIRECTOR/A OR DE RECLUTAMIENTO**  
**DE PERSONAL Y APOYO**

**VIGENCIA**  
 DEL 08 DE OCTUBRE DEL 2018 AL 08 DE ABRIL DE 2019

**FORM.110-E/SAD1821/1118**

Ayuntamiento de Puebla  
 2018 - 2021

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la adquisición de servicios de capacitación y certificación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Complementar las acciones de capacitación, dirigidas a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el fin de actualizar, profesionalizar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos para optimizar su desempeño laboral y personal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado A, fracción XIII.</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículo 132 fracción XV y 153 A-H.</p> <p>Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 1º, Fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 2075 y 2076 fracción II.</p> <p>Ley de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 36 fracción X.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15, fracciones XLVI, XLVII, XLVIII y XLIX, artículo 20 fracción X y XI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal (Vigente), artículo 21 fracciones XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIII y XXIV</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección Administrativa, técnica y de Apoyo, contratará los servicios de Empresas, Instituciones y/o Universidades Públicas o Privadas para capacitar, certificar, actualizar y profesionalizar a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla.

2. La Dirección de Recursos Humanos solicitará a todas las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las necesidades de capacitación (DNC) de las/os servidoras/es públicas/os a través de las y los titulares de la Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias.

3.- La Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo emitirá el Programa Anual de Capacitación (PAC), también considerando la detección de necesidades de capacitación de la Evaluación del Desempeño 360°.


3. Las/os directoras/es de la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo del Enlace Jurídico, podrá realizar convenios de colaboración con Instituciones Públicas o contratos con Instituciones Privadas.

4. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, asesorará técnicamente en materia académica, las adjudicaciones directas que emita la Secretaría de Administración y los procedimientos de adjudicación emitidos por el Comité.


5. Las Empresas, Instituciones y/o Universidades Públicas o Privadas contratadas para capacitar, certificar, actualizar y profesionalizar a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, deberán entregar la factura original, listas de asistencia, constancias de participación, impresos y en forma digital.

6. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, será la responsable de la coordinación, implementación y evaluación de los programas de capacitación y certificación.

7. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


**Descripción del Procedimiento:** Para la adquisición de servicios de capacitación y certificación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Elabora circular dirigida a las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento de Puebla para solicitar requerimientos de capacitación y lo turna al Director/a de Recursos Humanos para su autorización.	Circular	Originales y copias
	2	Da difusión a la circular a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Circular	Original
Dependencias y Entidades	3	Recibe, sella y remite vía oficio los requerimientos de capacitación del personal a la/el Directora/or de Recursos Humanos.	Circular	Original y copia
Directora/or de Recursos Humanos	4	Recibe la DNC a través de oficios o correos electrónicos de las dependencias y turna a la/el jefa/e de Departamento del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para su concentración.	Oficios/ correos electrónicos	Original/ digital


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	5	Concentra los oficios con los requerimientos y efectúa un análisis para la agrupación de los cursos, talleres, seminarios o similares para que se incluyan en el Programa.	Oficio/ correos electrónicos	Original/ digital
Analista A (Capacitación e Inducción)	6	Elabora programa anual de capacitación y lo envía a la/el Jefa/e de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y autorización.	Programa anual de capacitación FORM.1765- C/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento de Personal y apoyo	7	Revisa el Programa anual de capacitación: Si presenta observaciones regresa a la actividad Núm.6  En caso contrario:	Programa de capacitación FORM.1765- C/SAD1821/1018	Original
	8	Turna a las/os Titulares de la Dirección de Recursos Humanos para su validación y autorización del Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación FORM.1765- C/SAD1821/1018	Original
Directora/or de Recursos Humanos	9	Turna el Programa Anual de Capacitación al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación para su implementación.	Programa Anual de Capacitación FORM.1765- C/SAD1821/1018	Original




	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación	10	Recibe el Programa anual de capacitación y solicita mediante memorando a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, una solicitud para tramitar la suficiencia presupuestal para los requerimientos del Programa.	Memorando/ Programa Anual de Capacitación FORM.1765- C/SAD1821/1018	Original
Directora/or Administrativa/o, Técnica/o y de Apoyo	11	Recibe memorando y tramita ante la Tesorería Municipal en la Dirección de Egresos la autorización de la Suficiencia Presupuestal.	Memorando/ suficiencia presupuestal	Originales y copia
Directora/or de Egresos de la Tesorería Municipal	12	Autoriza la Suficiencia Presupuestal y remite por oficio a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo y está a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio/ suficiencia presupuestal	Original
Directora/or de Recursos Humanos	13	Recibe la suficiencia presupuestal autorizada y elabora la requisición de servicios de capacitación de acuerdo al programa anual de capacitación y turna a la Dirección de Adjudicaciones, para su trámite correspondiente.	Suficiencia Presupuestal Requisición de Servicios/	Original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>		Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
			Fecha de elaboración: 31/07/2015
			Fecha de actualización: 09/01/2020
			Núm. de revisión: 05


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or de Adjudicaciones	14	Recibe y revisa la requisición de servicios, suficiencia presupuestal e inicia gestión para la adjudicación.	Requisición de servicios/ suficiencia presupuestal	Original
Directora/or de Adjudicaciones	15	Recibe y remite dictamen de Adjudicación a la Directora/or de Asuntos Jurídicos de la Secretaría De Administración para la elaboración del Contrato o Convenio.	Requisición de servicios/ suficiencia presupuestal/ dictamen de adjudicación	Original
Directora/or de Asuntos Jurídicos	16	Elabora Contrato o Convenio y envía por memorando a la Dirección de Recursos Humanos.	Memorando/ Contrato o Convenio	Original/copia
	17	Turna a la/el Directora/or de Recursos Humanos, para citar y firmar el contrato o convenio original con las instituciones educativas.	Contrato o Convenio	Original/copia
Directora/o de Recursos Humanos	18	Recibe Contrato o Convenio original para trámite de firmas, cita a las Instituciones Públicas o Privadas para la firma de contratos o convenios a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.	Contrato o Convenio	Original/copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/o de Recursos Humanos	19	Lleva a cabo reunión con las Instituciones educativas y firman el Contrato o Convenio, y turna por memorando una copia en original a los titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección Administrativa, Técnico y de Apoyo.	Memorando/ Contrato o Convenio	Original
Analista A (Capacitación e Inducción)	20	Elabora Memorando y circular para las directoras/es o enlaces administrativos con el calendario mensual de los cursos del Programa Anual de Capacitación para su difusión con todas/os las/os servidoras/es públicas/os.	Memorando/ Circular/ calendario mensual de cursos	Original
	21	Turna memorando y circular a las/os titulares de la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo, la Jefatura de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, para su validación y autorización con el calendario mensual de cursos.	Memorando/ Circular Calendario mensual de cursos	Original
	22	Envía memorando y circular a las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos para convocar a los cursos y al mismo tiempo solicitar los datos de las/os servidoras/es públicas/os que asistirán.	Oficios	Copia

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directoras/es o Enlaces Administrativos	23	Reciben lista de participantes y remiten vía oficio al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación la lista de las/os servidoras/es públicas/os que asistirán al curso programado.	Oficio/ Lista	1 Original
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación	24	Recibe listado y turna al Analista A (Capacitación e Inducción) para su concentración en el formato de lista de asistencia a cursos, talleres o diplomados para firma de los participantes.	Formato Lista de asistencia a cursos, talleres o diplomados FORM.1805-E/SAD1821/1018	Original
Analista A (Capacitación e Inducción)	25	Elabora listado y turna a la/el instructora/or para el registro de los participantes.	Formato Lista de asistencia a cursos, talleres o diplomados FORM.1805-E/SAD1821/1018	Original
Instructora/or Institución Pública o Privada o Interno	26	Recibe formato lista de asistencia a cursos, talleres o diplomados de las/os servidoras/es públicas/os al curso.	Formato Control de asistencia a cursos, talleres o diplomados FORM.1805-E/SAD1821/1018	Original
Analista A (Capacitación e Inducción)	27	Previo a la apertura de cada curso se lleva a cabo un check list de talleres, cursos o diplomados para verificar el cumplimiento del Contrato o Convenio con la Institución pública o privada o interna.	Formato Check list de talleres, cursos o diplomados FORM.1804-C/SAD1821/1018	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Capacitación e Inducción)	28	Aplica Encuesta de calidad de servicio a los asistentes del curso, taller, conferencia, diplomado o similar programado.	Formato Encuesta de calidad del servicio FORM.023-E/SAD1821/1018	Original
	29	Realiza y remite a la Institución (al proveedor) el reporte del análisis final de las encuestas de calidad en el servicio, para retroalimentación.	Formato Análisis final de la encuesta de calidad del servicio FORM.019-E/SAD1821/1018	Original
Institución Pública o Privada o Interna	30	Recibe el Análisis final de la encuesta de calidad del servicio.	Formato Análisis final de la encuesta de calidad del servicio FORM.019-E/SAD1821/1018	Original
Analista A (Capacitación e Inducción)	31	Elabora memorando y recaba firma de la/el Directora/or de Recursos Humanos; posteriormente lo turna con la factura original, la lista de asistencia a cursos, talleres o diplomados, constancias y de cada curso, impresos y de manera electrónica a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Memorando/ factura/ lista de asistencia a cursos, talleres o diplomados FORM.1805-E/SAD1821/1118 Constancias/ fotografías	Original/ copias/ original en archivo digital

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or Administrativa/o, Técnica/o y de Apoyo	32	<p>Recibe factura original, lista de asistencia, constancias y remite factura original y copia de los documentos a la Tesorería Municipal para que realice el trámite de pago correspondiente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Factura/ lista de asistencia a cursos, talleres o diplomados FORM.1805- E/SAD1821/1118 constancias/ fotografías</p>	Original/ copias/ original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los/as servidores/as públicos del Gobierno Municipal.

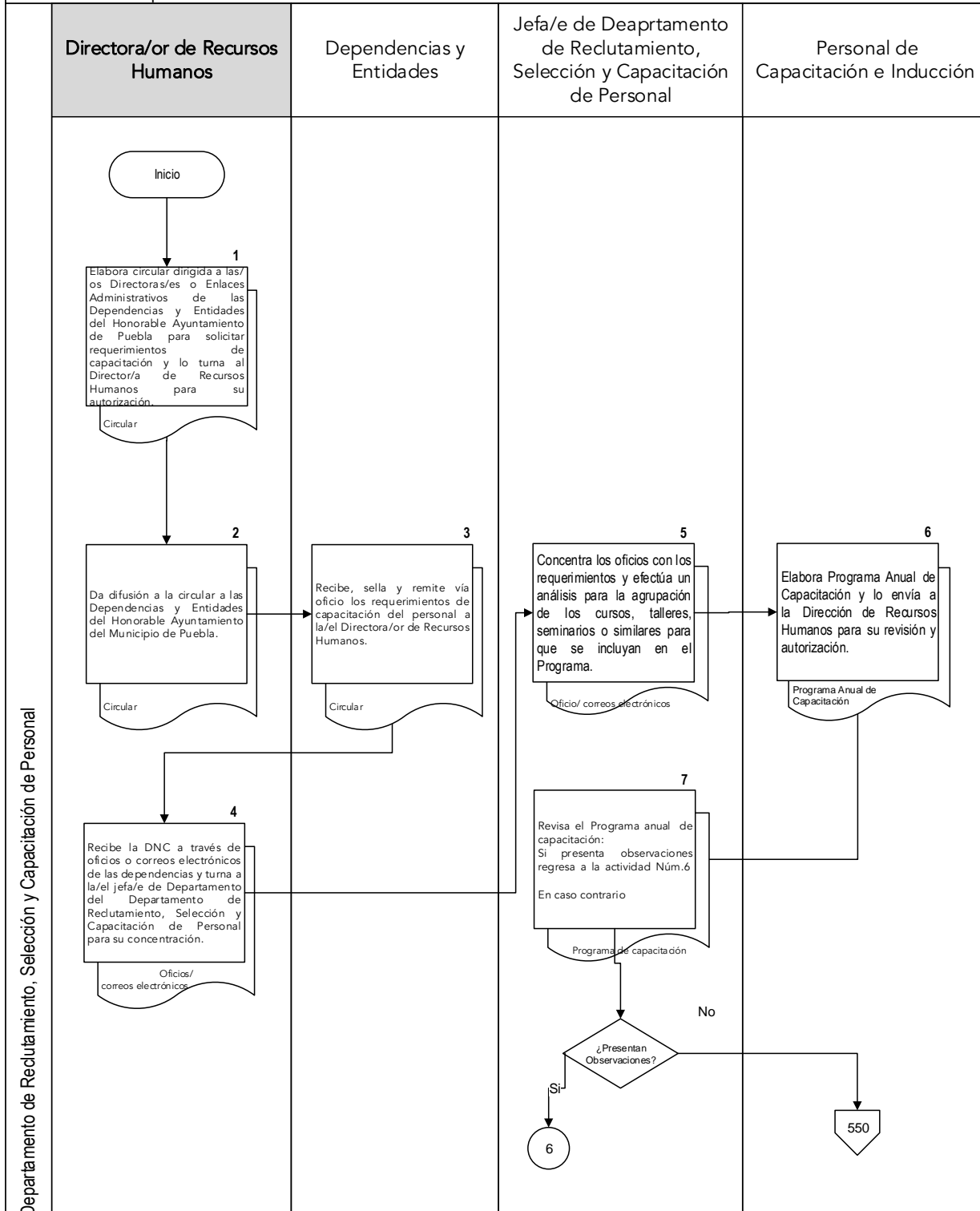


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los/as servidores/as públicos del Gobierno Municipal.

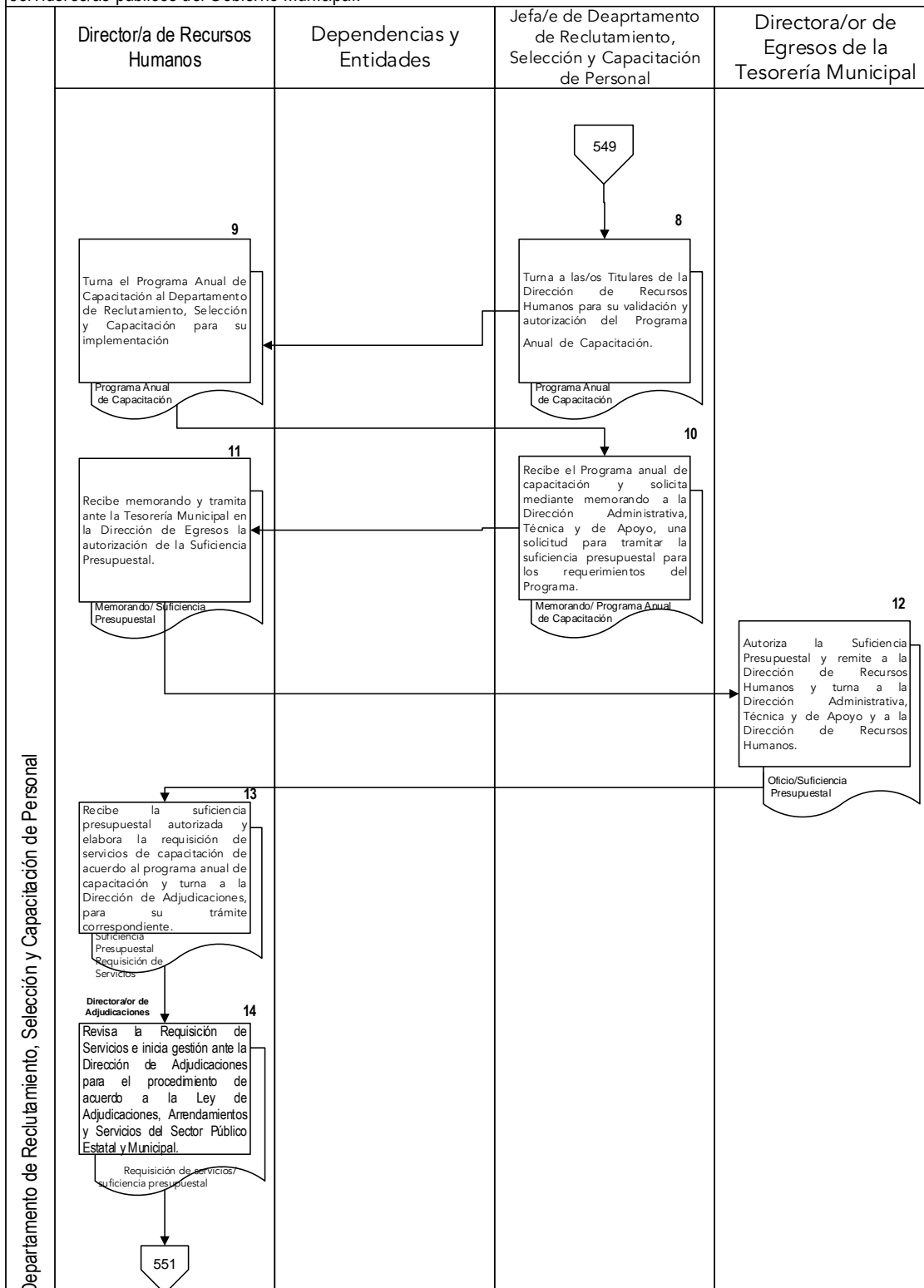
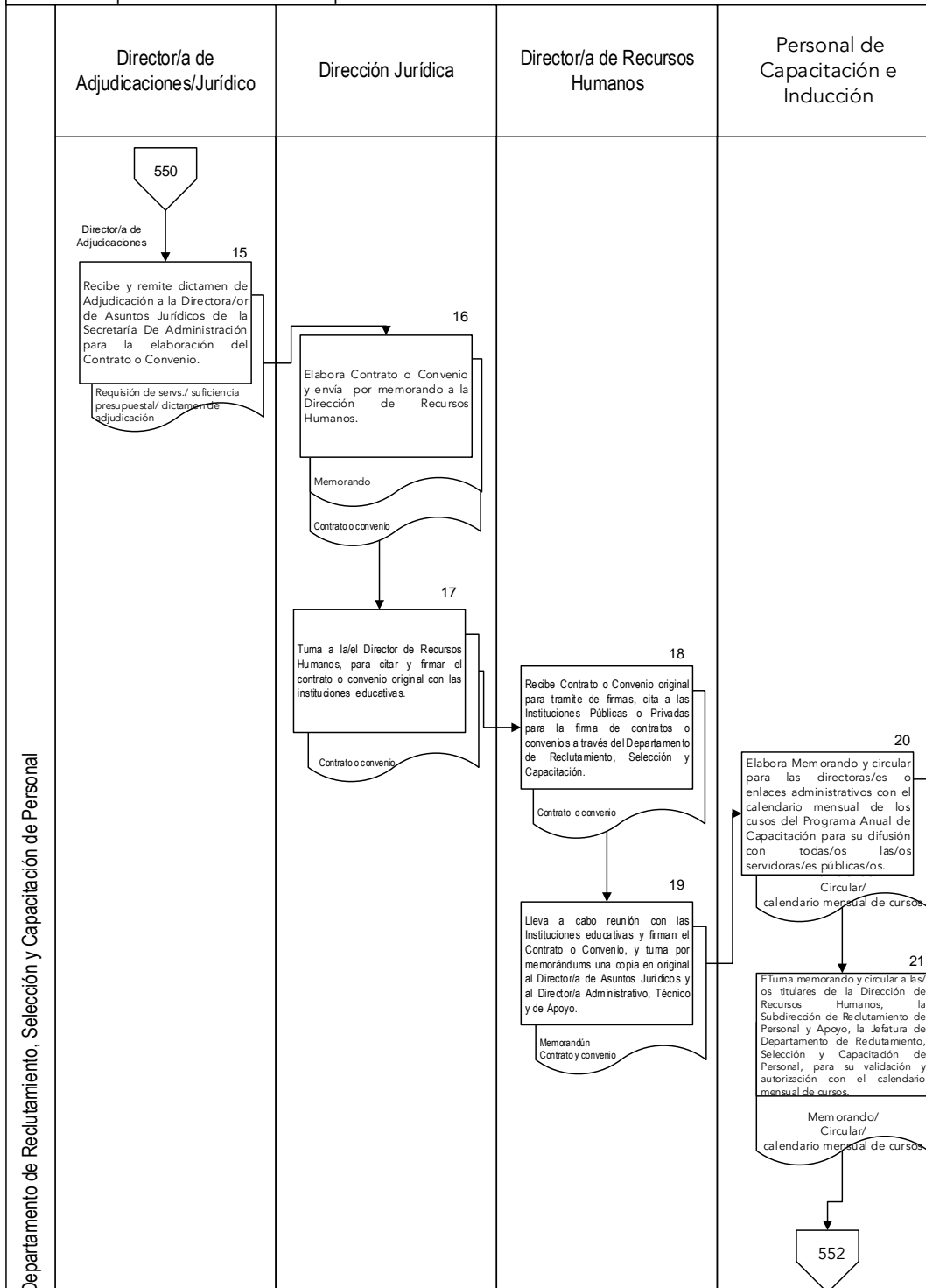
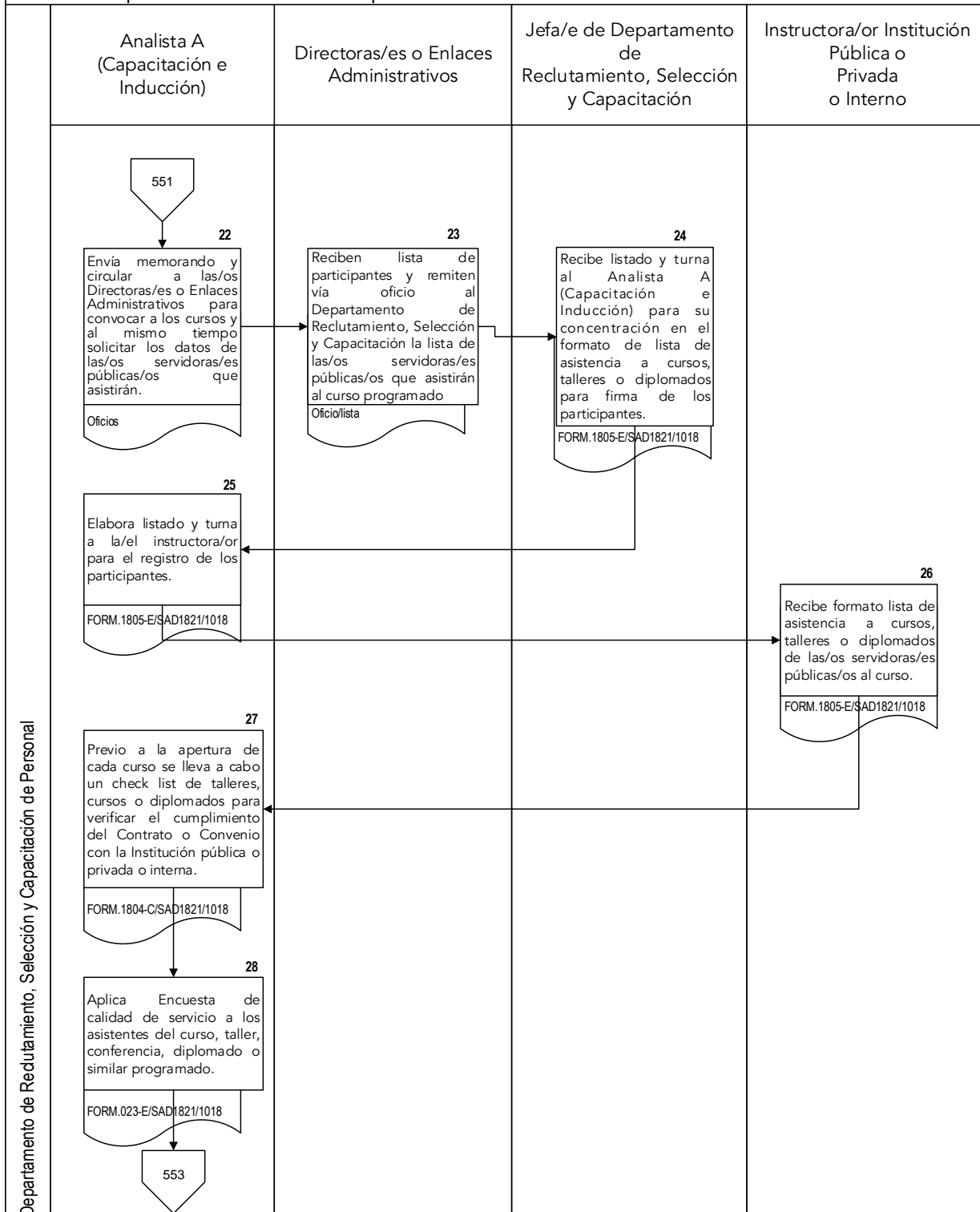




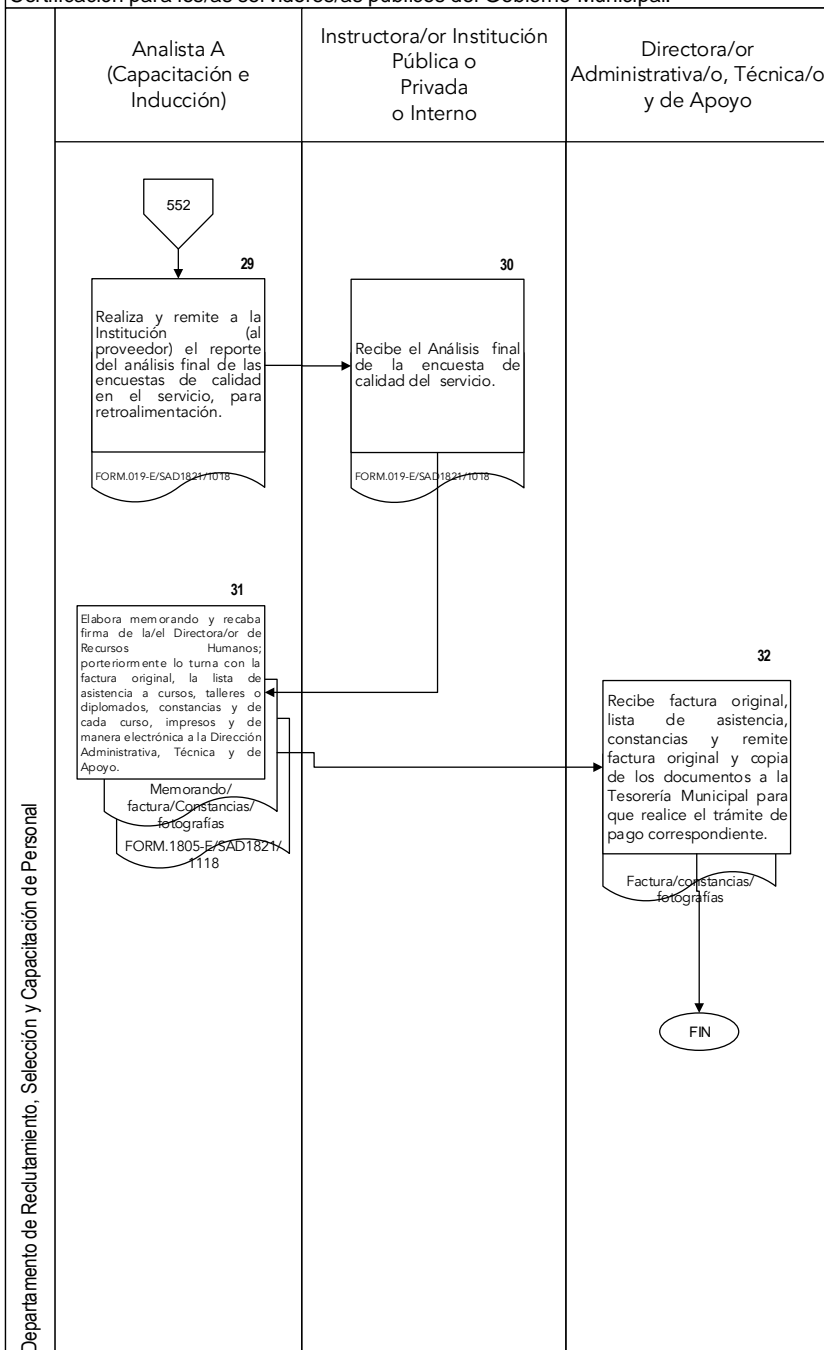
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los/as servidores/as públicos del Gobierno Municipal.



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los/as servidores/as públicos del Gobierno Municipal.**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adquisición de Servicios de Capacitación y Certificación para los/as servidores/as públicos del Gobierno Municipal.**



PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 20 --

N°	Horas de curso	Clasificación	Horario	Duración	Total Asistencia	Asistencia	Asistencia por Evento	Asistencia por Evento	DES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y APOYO  
 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS, TALLERES O DIPLOMADOS

NOMBRE DEL(A) INSTRUCTOR(A): \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 TEMA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_  
 HOGARID: \_\_\_\_\_

No.	No. De Control	Aprobado Puntaje	Aprobado Matrícula	Nombre (N)	Sexo H M	Secretaría a la que Pertenecerá	Tipo de Capacitación			Como Electroscopio	L	M	J	V	A	Puntaje	Edad	¿Tiene alguna discapacidad?				Firma		
							COM A CA	COM A CA	COM A CA									COM A CA	SI	NO	NO		NO	
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								


NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 Subdirector/a de Reclutamiento de Personal y Apoyo

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 Jefe/a de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y Apoyo

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_  
 Firma del Instructor/a

FORM L1821-E/SAD/1821/1118

Artículo 21, Constituyente 18, 189 y 210 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.  
 Los datos registrados en el presente Formulario, serán protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con Licencia de Igual Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Persona

**CHECK LIST DE TALLERES, CURSOS O DIPLOMADOS**


FECHA : \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ INSTRUCTOR / PONENTE: \_\_\_\_\_  
 No. DE PARTICIPANTES: \_\_\_\_\_ LUGAR DONDE SE IMPARTIRA: \_\_\_\_\_  
 EVENTO: \_\_\_\_\_

Favor de anotar con una X debajo de los requerimientos que está solicitando

PAGO	<input type="checkbox"/> REQUIERE	<input type="checkbox"/> NO REQUIERE				
COFFE BREACK	<input type="checkbox"/> CAFÉ	<input type="checkbox"/> REFRESCOS	<input type="checkbox"/> AGUA	<input type="checkbox"/> GALLETAS	<input type="checkbox"/> BOCADILLOS	<input type="checkbox"/> ALIMENTOS
MATERIAL DIDACTICO	<input type="checkbox"/> LÁPICES	<input type="checkbox"/> PLUMAS	<input type="checkbox"/> PLUMONES	<input type="checkbox"/> HOJAS	<input type="checkbox"/> LIBRETAS	<input type="checkbox"/> CARPETAS
	<input type="checkbox"/> ROTAFOLIO	<input type="checkbox"/> PERSONALIZADORES	<input type="checkbox"/> TARJETAS			
MATERIAL DE APOYO AL TEMA	<input type="checkbox"/> BANNER	<input type="checkbox"/> BACK	<input type="checkbox"/> MESA APOYO	<input type="checkbox"/> MESA REGISTRO	<input type="checkbox"/> PROYECTOR	<input type="checkbox"/> PANTALLA
	<input type="checkbox"/> LISTA ASISTENTES	<input type="checkbox"/> EDECANES	<input type="checkbox"/> TEMPLATE	<input type="checkbox"/> PODIUM	<input type="checkbox"/> SILLAS	<input type="checkbox"/> MICROFONOS

COMETARIOS: \_\_\_\_\_

FORM.1804-C/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

### Encuesta de Calidad del Servicio

FOLIO \_\_\_\_\_

*Queremos conocer tu opinión para poder ofrecerte un mejor servicio*

<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b> <b>NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:</b> <b>FECHA:</b> <b>LUGAR DONDE SE IMPARTE:</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Instrucciones:** Favor de calificar cada uno de los siguientes aspectos del servicio en una escala del 1 al 10, donde 10 es la máxima calificación y 1 la mínima. Deberá marcar sólo una sola casilla.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Excelente	Bueno	Regular	Malo	Pésimo					

**LOGÍSTICA**

1. Puntualidad en el inicio del taller	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2. Comodidad de las instalaciones	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3. Limpieza de las instalaciones	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**INSTRUCTOR/A**

4. Explicación del objetivo y temario del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5. Claridad en la exposición de los temas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6. Capacidad para aclarar dudas	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
7. Utilidad de las dinámicas para una mejor comprensión de los temas.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
8. Cumplimiento con el horario establecido (Inicio y fin del curso).	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
9. Cumplimiento de los objetivos del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

**MANUALES - MATERIAL DE APOYO**

10. Utilidad de la información de manuales y/o materiales de apoyo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
---------------------------------------------------------------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**UTILIDAD DEL CURSO**


11. Utilidad de lo aprendido en el curso para la realización de su trabajo.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
12. Evaluación general del curso	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
13. Recomendaría este curso	SI						NO			

<b>Quejas y sugerencias:</b>  
--------------------------------------

Artículo 1º, Fracción III, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

**GRACIAS POR COLABORAR EN EL LLENADO DE ESTA ENCUESTA**

**FORM.023-E/SAD1821/1018**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05



Dirección de Recursos Humanos  
 Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

**ANÁLISIS FINAL  
DE LA ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO**

<b>Fecha:</b>	«Fecha»
<b>Horario:</b>	«Horario»
<b>Núm. de Alumnos/as:</b>	Inscrito/a: «Inscritos» Agregados/as: «Agregados» Bajas: «Bajas» Contestaron: «Contestaron» No contestaron: «No contestaron» Total: «Aprobados»
<b>Nombre del Instructor/a:</b>	«M_15_Instructor»


Descripción del curso:

<b>Logística:</b>	Puntualidad	«M_1_Puntualidad_en_inicio»
	Comodidad	«M_2_Comodidad_de_instalaciones»
	Limpieza de instalaciones	«M_3_Limpieza_de_instalaciones»
	<b>Promedio:</b>	<b>«Logística»</b>
<b>Instructoría:</b>	Explicación del objetivo	«M_4_Explicación_de_Objeto_y_Temario»
	Claridad en la exposición	«M_5_Claridad_en_exposición»
	Aclaración de dudas	«M_6_Aclaración_de_dudas»
	Utilidad de dinámicas	«M_7_Utilidad_en_Dinamicas»
	Cumplimiento del horario	«M_8_Cumplimiento_en_Horario»
	Cumplimiento de objetivos	«M_9_Cumplimiento_de_Objetivos»
	<b>Promedio:</b>	<b>«Instructoría»</b>
<b>Material de apoyo:</b>	Utilidad	«M_10_Utilidad_de_la_Información»
<b>Utilidades del curso:</b>	Utilidad para el trabajo	«M_11_Utilidad_de_lo_Aprendido»
	Evaluación general	«M_12_Evaluación_General_»
	<b>Promedio:</b>	<b>«Utilidad del Curso»</b>
<b>Lo recomendaría:</b>	De «Contestaron» encuestados «M_13_Lo_Recomendaría» lo recomienda	
	<b>Calificación general:</b>	«Equivalencia» «INDICE»


Comentarios:

- 1) «Comentarios»
- 2) «Próximo registro» «Comentarios»




 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la formalización de Convenios de Colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
<b>Objetivo:</b>	Vincular y Formalizar convenios para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, así como convenios de colaboración académica con instituciones de carácter público y privado.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal Para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 10, 11 fracción XIV, 21 fracción XIV, artículo 12 fracciones XII y XX, artículo 15 fracciones XXXI y LII y artículo 21 fracción II, XIV y XXIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elaborarán convenios de colaboración, con instituciones educativas públicas y privadas, que al efecto hayan solicitado a la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración.</li> <li>2. La Dirección de Recursos Humanos, formalizara en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, presentando la siguiente documentación entregada por la Institución Educativa:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acta Constitutiva,</li> <li>b) Poder Notarial,</li> <li>c) Registro Oficial de la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal,</li> <li>d) Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>e) Comprobante de domicilio</li> <li>f) Identificación oficial del representante legal</li> </ol> </li> <li>3. La Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá el convenio debidamente formalizado y turnará a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.</li> <li>4. La Dirección de Recursos Humanos está comprometida frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de</li> </ol>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo” sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles.


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

**Descripción del Procedimiento:** Para la formalización de Convenios de Colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Remite mediante memorando solicitando la elaboración y formalización de convenio de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos anexando acta constitutiva, poder del representante legal, identificación oficial, registro federal de contribuyentes y comprobante domiciliario.	Memorando/acta constitutiva/poder del representante legal/identificación oficial/ registro federal de contribuyentes/ comprobante de domicilio	Original/copias
Directora/or de Asuntos Jurídicos	2	Recibe memorando junto con acta constitutiva, poder del representante legal, identificación del representante legal, registro federal de contribuyentes, comprobante domiciliario y turna a la/el Jefa/e del Departamento de Contratos y Convenios de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para revisar y analizar la documentación. Si la documentación está completa elabora el convenio.  En caso contrario:	Memorando o tarjeta acta constitutiva/poder/ Identificación oficial/ registro federal de contribuyentes/ comprobante de domicilio	Original/copias

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/or de Asuntos Jurídicos	3	Devuelve a la Dirección de Recursos Humanos para complementar la documentación. Regresa a la actividad número 1.	Memorando/ Documentos/ convenios	Original/copias
	4	Turna a la Dirección de Recursos Humanos los convenios mediante memorando para recabar firmas de las/os Titulares involucradas/os.	Memorando/ convenios	5 originales
Directora/or de Recursos Humanos	5	Recibe el Memorando y los convenios y turna a la/el Jefa/e de Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal, para recabar firmas.	Memorando/ convenios	5 originales
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	6	Recibe Memorando y convenios y turna al Analista A (Convenios).	Memorando/ convenios	5 originales
Analista A (Convenios)	7	Recibe convenios y recaba firmas del representante de la Institución Educativa.	Convenios	4 originales
	8	Recaba rubrica y firma de la/el Directora/or de Recursos Humanos.	Convenios	4 originales

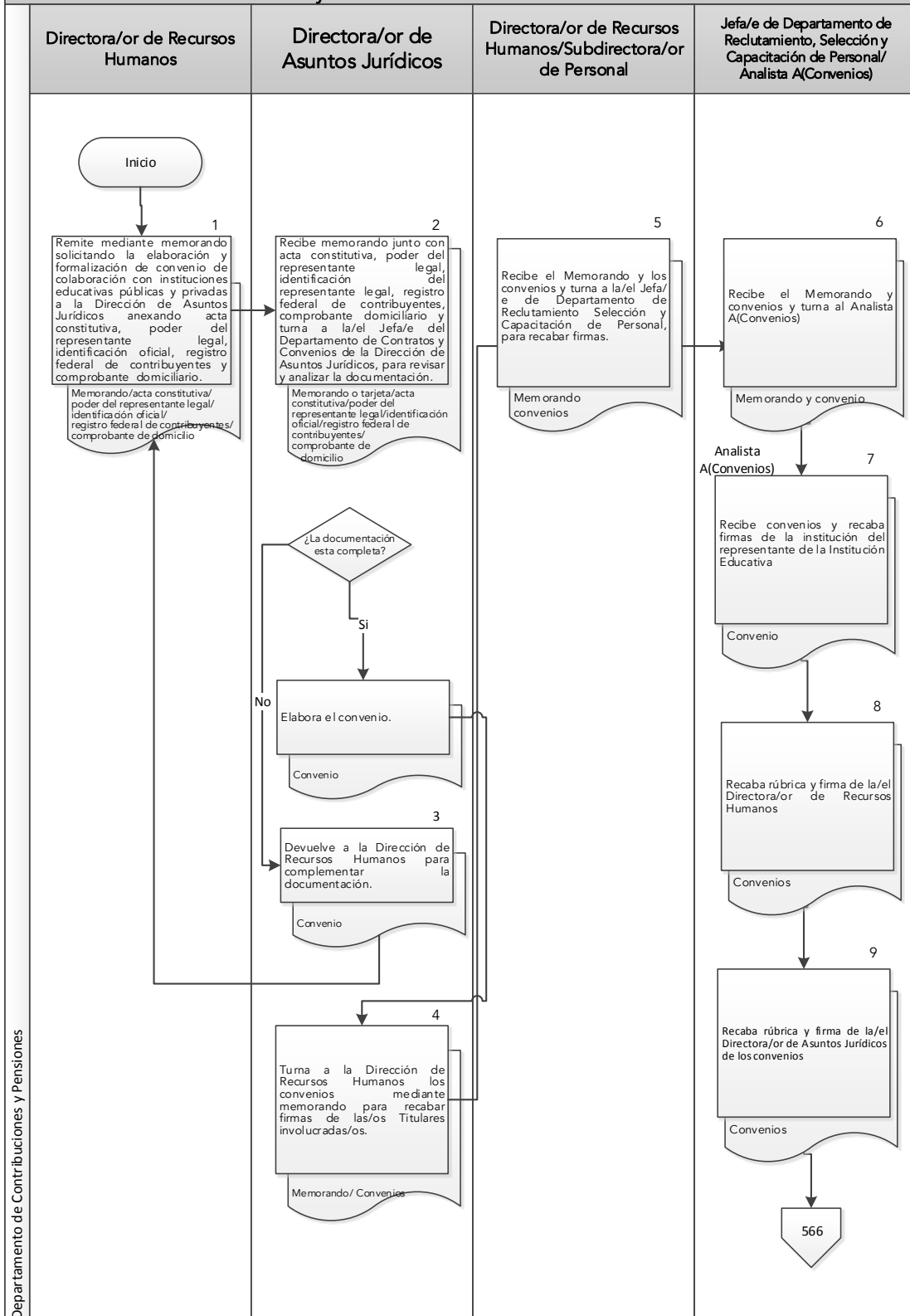
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
	9	Elabora memorando para turnar a la/el Directora/or de Asuntos Jurídicos los convenios	Convenios	4 originales
Directora/or de Recursos Humanos	10	Recaba convenios, rubrica y firma cada uno de ellos y posteriormente turna a la/el Secretaria/o de Administración para la formalización de los documentos.	Convenios	4 originales
Directora/or de Asuntos Jurídicos	11	Recaba convenios, rubrica y firma cada uno de ellos y posteriormente turna a la/el Secretaria/o de Administración para la formalización de los documentos.	Convenios	4 originales
	12	Remite por medio de memorando, un convenio original a la/el Secretaria/o de Administración y dos Convenios originales a la/el Directora/or de Recursos Humanos para que sea entregado uno a la institución educativa pública o privada y otro para su archivo (convenio y documentos legales).	Memorando/ convenios/ documentos legales	Original/ 2 copias originales

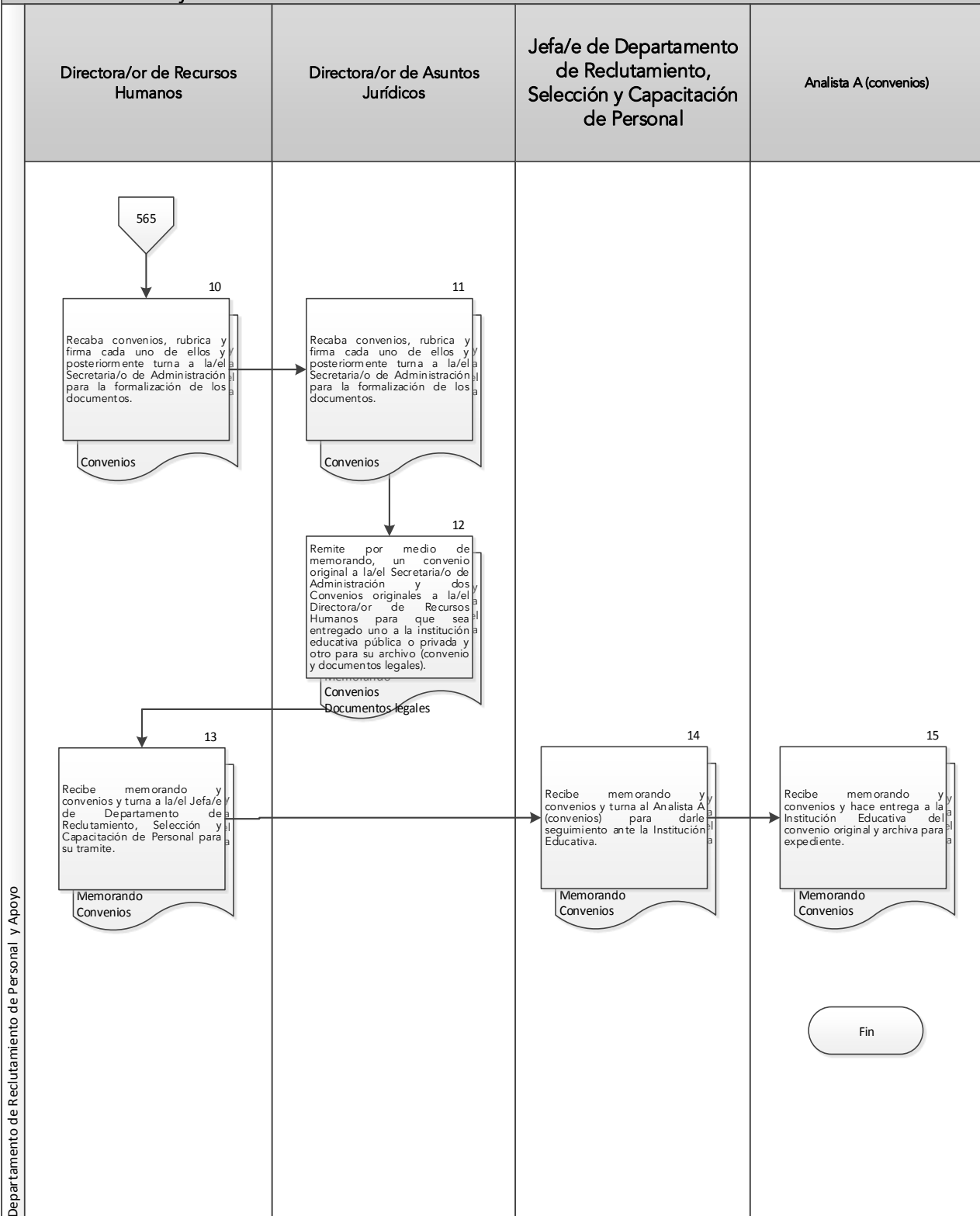
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documentos</b>	<b>Tantos</b>
Directora/or de Recursos Humanos	13	Recibe memorando y convenios y turna a la/el Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal para su trámite.	Memorando/ Convenios	Original/ 2 copias originales
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	14	Recibe memorando y convenios y turna al Analista A (convenios) para darle seguimiento ante la Institución Educativa.	Memorando/ Convenios	Original/ 2 copias originales
Analista A (convenios)	15	Recibe memorando y convenios y hace entrega a la Institución Educativa del convenio original y archiva para expediente.  Termina procedimiento.	Memorando/ Convenios	Original/ 2 copias originales


Diagrama de flujo del procedimiento para la formalización de Convenios de Colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.




**Diagrama de flujo del procedimiento para la formalización de Convenios de Colaboración, con Instituciones Educativas Públicas y Privadas.**






 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para Realización de la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Identificar las necesidades de capacitación para la generación eficiente de acciones de capacitación, dirigidas a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el fin de actualizar, profesionalizar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y talentos para optimizar su desempeño laboral y personal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado A, fracción XIII.</p> <p>Ley Federal del Trabajo, artículo 132 fracción XV y 153 A-H.</p> <p>Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 1º, Fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Norma Mexicana NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 2075 y 2076 fracción II.</p> <p>Ley de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 36 fracción X.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15, fracciones XLVI, XLVII, XLVIII y XLIX, artículo 20 fracción X y XI.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal (Vigente), artículo 21</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	fracciones XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIII y XXIV
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección Administrativa, técnica y de Apoyo, contratará los servicios de Empresas, Instituciones y/o Universidades Públicas o Privadas para capacitar, certificar, actualizar y profesionalizar a las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>2. La Dirección de Recursos Humanos solicitará a todas las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las necesidades de capacitación (DNC) de las/os servidoras/es públicas/os a través de las y los titulares de las Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias durante el tercer trimestre del año.</p> <p>3.- La Subdirección de Reclutamiento de Personal y Apoyo emitirá el Programa Anual de Capacitación (PAC), también considerando la detección de necesidades de capacitación de la Evaluación del Desempeño 360°.</p> <p>3. Las/os directoras/es de la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo del Enlace Jurídico, podrá realizar convenios de colaboración con Instituciones Públicas o contratos con Instituciones Privadas.</p> <p>4. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, asesorará técnicamente en materia académica, las adjudicaciones directas que emita la Secretaría de Administración y los procedimientos de adjudicación emitidos por el Comité.</p> <p>5. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, será la responsable de la contratación de la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación con Institución externa, mediante convenio de colaboración o a través de contrato de prestación de servicios, durante el tercer trimestre del año.</p> <p>6. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, será la responsable de la coordinación, implementación y evaluación de los programas de capacitación y certificación.</p> <p>7. La Dirección de Recursos Humanos esta comprometida frente a</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

	<p>todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los derechos de las y los otros; mantener un ambiente libre de violencia en donde se prohíbe el maltrato, la violencia y la segregación de las autoridades hacia el personal, entre el personal y a la sociedad en general en razón de su apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria, de acuerdo con la Declaración explícita de: “La prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo”, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.</p>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora/or de Recursos Humanos	1	Convoca a reunión con Enlaces Administrativos en la primera quincena del mes de octubre a efectos de informar que se realizara la aplicación del DNC para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.	Oficios/ correos electrónicos	Original/ digital
Directora/or de Recursos Humanos	2	Emite circular a las/os Directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento de	Circular	Originales y copias
Institución externa	3	Se aplica la DNC por parte de Institución externa mediante convenio de colaboración, durante el periodo establecido mediante un cuestionario que es aplicado a las/os servidoras/es públicas/os, para detectar sus necesidades de capacitación.	DNC	Original/ digital
Directora/or de Recursos Humanos	4	Recibe por parte de la Institución externa los resultados de la aplicación del DNC y turna a la Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo.	DNC	Original/ digital

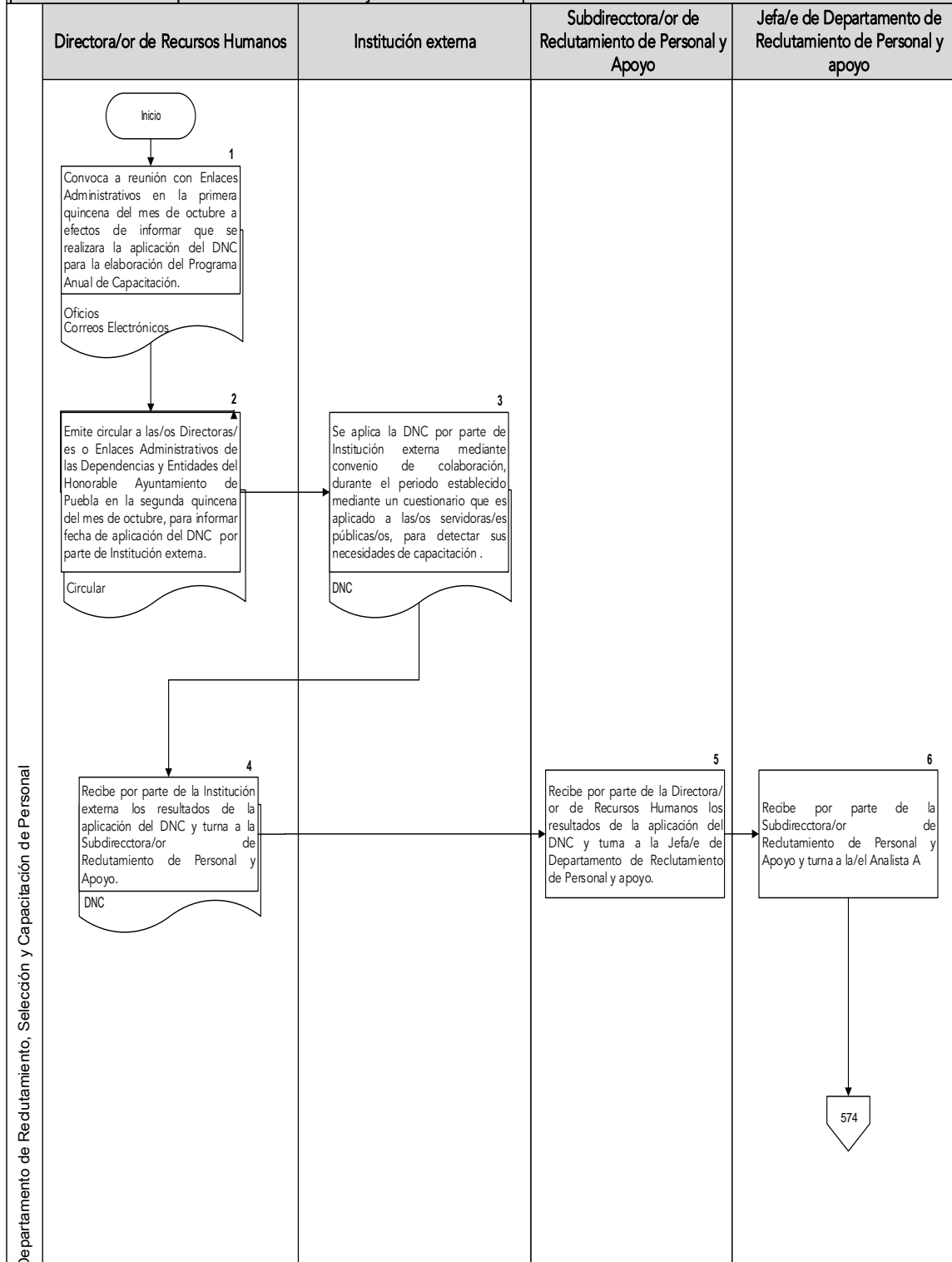
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>		Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
			Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
			Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
			Núm. de revisión: <b>05</b>

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo	5	Recibe por parte de la Directora/or de Recursos Humanos los resultados de la aplicación del DNC y turna a la Jefa/e de Departamento de Reclutamiento de Personal y apoyo.		
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento de Personal y apoyo	6	Recibe por parte de la Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo y turna a la/el Analista A.		
Analista A (Capacitación e Inducción)	7	Elabora Programa Anual de Capacitación con base en los resultados del DNC y lo envía a la/el Jefa/e de Departamento de Reclutamiento de Personal y Apoyo, a la Subdirección de Reclutamiento de Personal y apoyo y a la Dirección de Recursos Humanos para su validación.	Programa anual de capacitación FORM.1765-C/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento de Personal y apoyo	8	Revisa el Programa anual de capacitación Si presenta observaciones regresa a la actividad Núm.1  En caso contrario:	Programa de capacitación FORM.1765-C/SAD1821/1018	Original

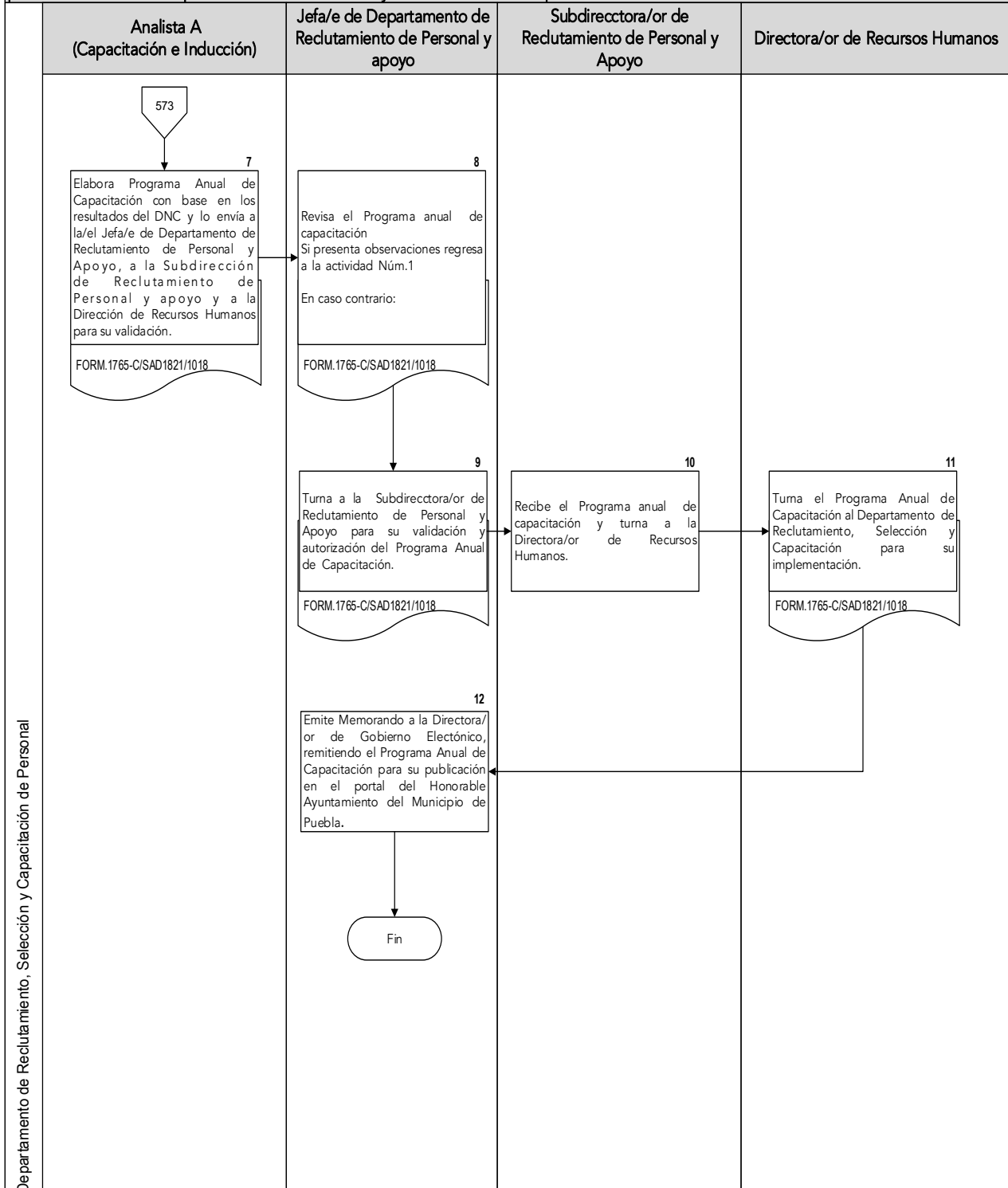
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRH12-D
		Fecha de elaboración: 31/07/2015
		Fecha de actualización: 09/01/2020
		Núm. de revisión: 05

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Turna a la Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo para su validación y autorización del Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación FORM.1765- C/SAD1821/1018	Original
Subdirectora/or de Reclutamiento de Personal y Apoyo	10	Recibe el Programa anual de capacitación y turna a la Directora/or de Recursos Humanos.		
Directora/or de Recursos Humanos	11	Turna el Programa Anual de Capacitación al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación para su implementación.	Programa Anual de Capacitación FORM.1765- C/SAD1821/1018	Original
Jefa/e de Departamento de Reclutamiento de Personal y apoyo	12	Emite Memorando a la Directora/or de Gobierno Electrónico, remitiendo el Programa Anual de Capacitación para su publicación en el portal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.  Termina Procedimiento.		


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación y elaboración del Programa Anual de Capacitación para las/os servidoras/es públicas/os del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**





	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Alta Dirección:** Son los directivos con más alto cargo en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, siendo uno de ellos la/el Presidenta/e Municipal.

**Baja Oficial:** Documento emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, indispensable para gestionar ante la aseguradora el cheque del Seguro de Separación Individualizado (SSI), autorizado previamente por las/os ex servidoras/es públicas/os de mandos medios y/o superiores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

**Código QR:** (Del inglés Quick Response code, "código de respuesta rápida") es la evolución del código de barras y es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional y que presenta tres cuadrados en las esquinas que permiten detectar la posición del código al lector.

**Comisión de Servicio:** Situación de una persona que, con permiso de la autoridad correspondiente, presta sus servicios transitoriamente fuera de su puesto habitual de trabajo.

### **Comisionada/o**

Encargado de una comisión.


**Dependientes:** Se entenderá por dependientes económicos siendo esta toda persona que no pueda valerse por sí misma para sostenerse económicamente o que tenga alguna discapacidad y/o enfermedad degenerativa.

**Diagnóstico de Clima Laboral:** Es el resultado de la evaluación del ambiente laboral en el centro de trabajo.

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.

**DP-50:** Formato de Alta

**DP-51:** Formato Modificación de Salario.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**DP-52:** Formato Baja.

**Entero de impuestos:** De acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, quienes efectúen pagos por prestación de un servicio personal o subordinado, los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral incluyendo las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral, están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.

**Expediente:** Documento confidencial de la/el servidora/or pública/o.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**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 de la servidora/or pública/o, 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 a la/el beneficiaria/o por 7 meses de sueldo, por pensionada/o fallecida/o.

**PPHOME:** Transacción de la herramienta SAP para modificar posiciones y funciones de la/el servidora/or pública/o.

**Premio de Puntualidad:** Incentivo otorgado a la/el servidora/or pública/o por cumplir con la hora de entrada asignada.

**Seguro de Vida:** Pago otorgado a la/el beneficiaria/o en caso de fallecer la/el servidora/or pública/o activa/o de base, sindicalizada/o y de honorarios.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos</b>	Clave: <b>MPCI1821/MP/SECAD/DRH12-D</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>09/01/2020</b>
		Núm. de revisión: <b>05</b>

**Sistema Biométrico: Sistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos (SPARH).**

**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 la/el servidora/or pública/o

**Solicitud Única para el pago de Siniestro de Seguro de Vida:** Formato llenado por la/el beneficiaria/o para que la Aseguradora proceda al pago de Seguro de Vida.

**Terceros:** Toda persona diferente a padre, madre, hijas e hijos, siempre y cuando sea dependiente de la/el servidora/or pública/o de este Honorable Ayuntamiento de Puebla.

**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 la/el afiliada/o a consulta donde está adscrito o recibe atención en relación a accidente de trabajo que sufrió.