

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 1 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIONES

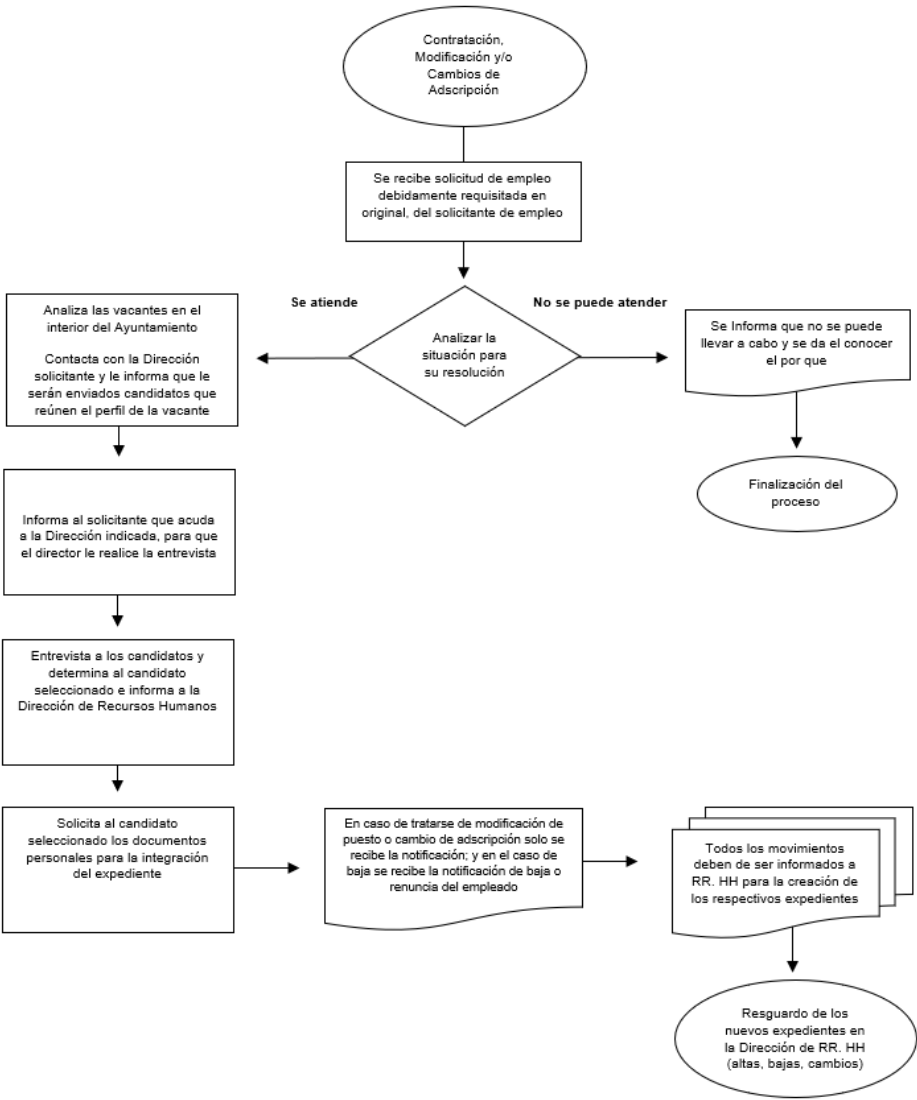
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Zilla Eunices Solís Delgado Directora de Recursos Humanos	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRH -001
Movimientos de personal y Altas de personal			
OBJETIVO: Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, cambios de adscripción y bajas de personal.			
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
Documentación necesaria	• No se requiere presentar documentación (en caso de hacer un movimiento de área de un colaborador) En caso de dar de alta a algún colaborador de nuevo ingreso se requiere presentar • Solicitud de empleo o curriulum vitae • Ultimo certificado de estudios • Copia de acta de nacimiento • Copia credencial elector (3 copias) • CURP formato nuevo • Comprobante de domicilio reciente • Clave interbancaria • RFC impreso del SAT		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reclutamiento de personal	<u>CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN:</u> Recibe solicitud de empleo debidamente requisitada en original, del solicitante de empleo.	Director(a) de Recursos Humanos
2	Análisis de vacantes	Analiza las vacantes en el interior del Ayuntamiento.	
3	Asignación de personal	Contacta con la Dirección solicitante y le informa que le serán enviados candidatos que reúnen el perfil de la vacante. Informa al solicitante que acuda a la Dirección indicada, para que el director le realice la entrevista.	
4	Evaluación de candidatos	Entrevista a los candidatos y determina al candidato seleccionado e informa a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Solicitante

5	Contratación de personal	Recibe notificación de la Dirección solicitante, informando que ya tiene el candidato seleccionado para su contratación.	Dirección de Recursos Humanos
		Solicita al candidato seleccionado los documentos personales para la integración del expediente como son: • Solicitud de empleo o curriculum vitae • Ultimo certificado de estudios • Copia de acta de nacimiento • Copia credencial elector (3 copias) • CURP formato nuevo • Comprobante de domicilio reciente • Clave interbancaria • RFC impreso del SAT En caso de tratarse de modificación de puesto o cambio de adscripción solo se recibe la notificación; y en el caso de baja se recibe la notificación de baja o renuncia del empleado.	
6	Recepción de documentación	Entrega documentación completa como se lo indicó La Dirección de Recursos Humanos.	Candidato Seleccionado
7	Movimiento de personal	Requisita en original y copia el formato de "MOVIMIENTO DE PERSONAL" (Alta, Baja, Modificación y Cambio de Adscripción)	Dirección Solicitante
8	Movimiento de personal	Recibe el formato de "MOVIMIENTO DE PERSONAL" del Director del área solicitante y recaba autorización del Presidente Municipal y Visto Bueno del Oficial Mayor, para después turnarlo a la auxiliar de nómina.	Dirección de Recursos Humanos
9	Alta empleado	Recibe el formato con el expediente anexo y da de alta en el "Sistema de Nomina", ingresando datos personales del candidato seleccionado, así como servicios que va a desempeñar, lugar donde va a prestar sus servicios, jornada de trabajo, sueldo, prestaciones, asigna número de usuario para control de asistencia y lo canaliza a una institución bancaria para el trámite de cuenta de nómina. En caso de baja, genera la baja en el "Sistema de Nomina" e informa a la Dirección correspondiente.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nóminas)
10	Archivar expedientes	Integra el expediente personal del candidato al archivo existente en la Dirección de Recursos Humanos.	

Diagrama de Flujo
Movimientos de personal

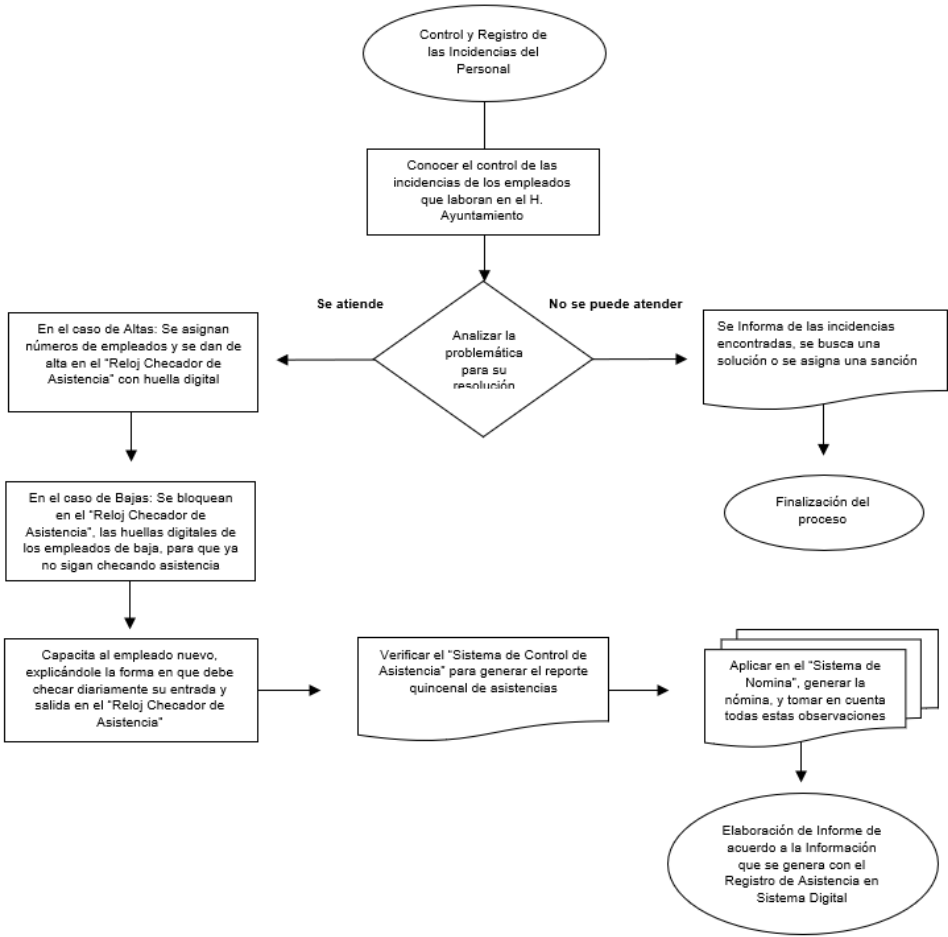


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRH -002
Control de claves de registro de asistencia en sistema digital			
OBJETIVO: Llevar el control y registro de las incidencias del personal.			
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
Documentación necesaria	• No se requiere presentar documentación		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Altas y bajas en reloj checador	De acuerdo a los formatos de “MOVIMIENTO DE PERSONAL” que se reciben: • En el caso de Altas: Se asignan números de empleados y se dan de alta en el “Reloj Checador de Asistencia” con huella digital. • En el caso de Bajas: Se bloquean en el “Reloj Checador de Asistencia”, las huellas digitales de los empleados de baja, para que ya no sigan checando asistencia.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
2		Capacita al empleado nuevo, explicándole la forma en que debe checar diariamente su entrada y salida en el “Reloj Checador de Asistencia”	
3	Captura de incidencias	Actualiza el “Sistema de Control de Asistencia” de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como: Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Comisiones, Descansos y Reposiciones de Tiempo, para generar el reporte quincenal de asistencias, para posteriormente aplicarlo en el “Sistema de Nomina”, para generar la nómina, y tomar en cuenta todas estas observaciones.	
4	Control de asistencia	Llevar un control e historial individual de cada trabajador.	

Diagrama de Flujo

Control de Claves de Registro de Asistencia en Sistema Digital



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 7 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRH -003
Pago de nomina			
OBJETIVO: Generar en tiempo y forma el pago correspondiente por concepto de nómina.			
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
Documentación necesaria	• No se requiere presentar documentación (Anteriormente el colaborador debió registrar su hora de entrada y su hora de salida con la huella digital en el reloj checador, en el lapso de una quincena laboral)		

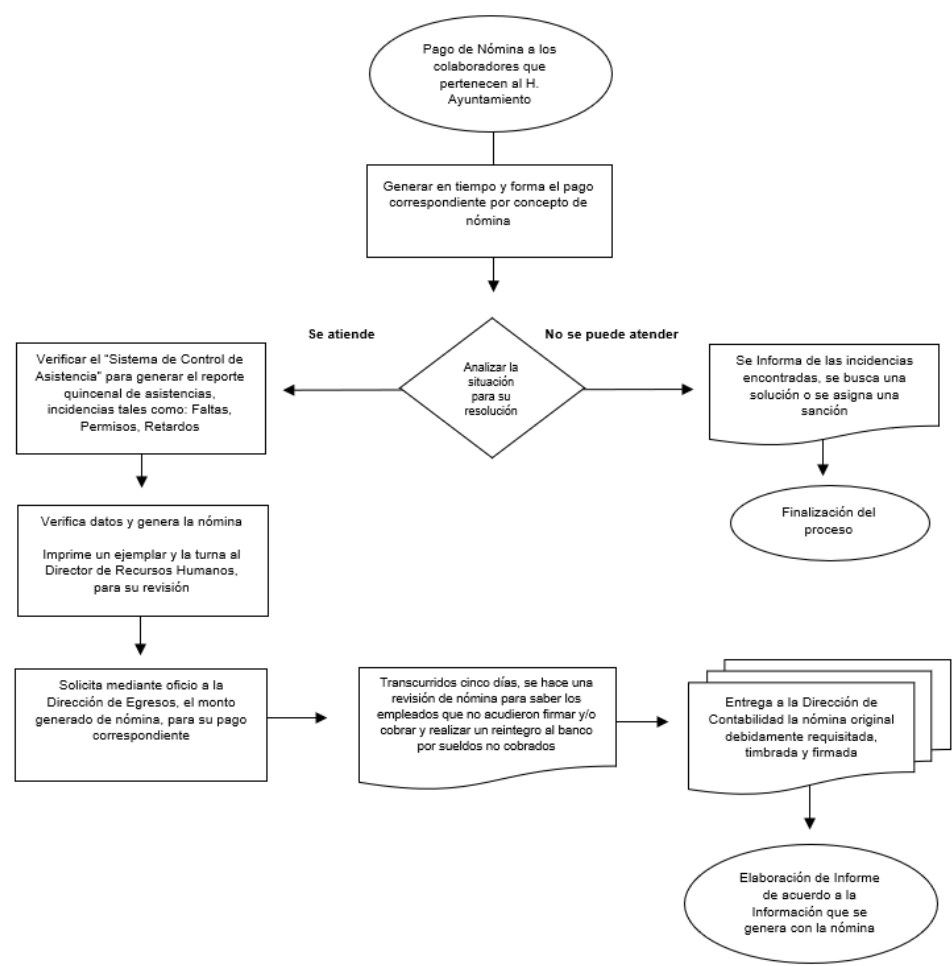
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Registro de asistencia	Registra diariamente entrada y salida en el "Reloj Checador de Asistencia".	Empleado
2	Control asistencia quincenal	Actualiza y Genera, de acuerdo a los justificantes recibidos, tales como: Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Comisiones, Descansos y Reposiciones de Tiempo, el Reporte Quincenal de Asistencias, aplicarlo en el "Sistema de Nomina", para generar la nómina.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
3	Aplicación descuentos por inasistencia	Aplica en el "Sistema de Nomina", las incidencias tales como: Faltas, Permisos, Retardos, de acuerdo a la información que arroja el Reporte Quincenal de Asistencia.	
4	Movimientos de personal	Captura y actualiza el "Sistema de Nomina" con otros movimientos tales como: Altas, Bajas, Modificaciones de Sueldo, Cambios de Adscripción, descuentos por Préstamos Personales,	
5		Verifica datos y genera la nómina.	
6	Revisión de movimientos	Imprime un ejemplar y la turna al Director de Recursos Humanos, para su revisión	Director(a) de Recursos Humanos
7	Revisión y autorización de movimientos	Revisa y realiza las observaciones en caso de haberlas, para su corrección.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 8 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

8	Correcciones de nómina	En caso de haber observaciones, realiza las correcciones necesarias e Imprime la nómina en original y copia y la turna para firma al Director de Recursos Humanos.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
9	Autorización de nómina	Verifica las correcciones y firma la nómina.	Director(a) de Recursos Humanos
10	Solicitud para pago de nomina	Solicita mediante oficio a la Dirección de Egresos, el monto generado de nómina, para su pago correspondiente.	Director(a) de Recursos Humanos
11		Verifica que la Dirección de Egresos, realice la transferencia del importe de la nómina solicitado, por la Dirección de Recursos Humanos.	Auxiliar administrativo (Auxiliar de nómina)
12		Una vez verificado el punto anterior, procede a elaborar archivo electrónico separando el personal que cobra con tarjeta y/o en efectivo, para realizar las dispersiones a las cuentas de nómina de cada uno de los empleados.	
13	Firma de nómina	Acude a ventanilla única de la Dirección de Recursos Humanos a cobrar el pago de su quincena. En el caso de los empleados que cobran a través de cuentas bancarias de nómina, acuden a firmar la nómina correspondiente dentro de los cinco días hábiles después del depósito, ya que de no acudir se les cancela de manera temporal el pago de la siguiente quincena.	Empleado
14	Bloqueo por incumplimiento de firma	Una vez transcurridos los cinco días, se hace una revisión de la nómina para determinar los empleados que no acudieron firmar y/o cobrar, para que en su caso se realice el depósito al Banco por concepto de Reintegro por sueldos no cobrados.	Director(a) de Recursos Humanos
15	Entrega de nómina pagada	Entrega a la Dirección de Contabilidad la nómina original debidamente requisitada, timbrada y firmada, incluyendo la ficha de depósito original por el concepto de Sueldos no cobrados. Resguardando la copia, para el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.	

Diagrama de Flujo

Pago De Nómina



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Recursos Humanos	
Página 10 de 11	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MP-DRH

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CLAVE:	DRH -004
Elaboración de credenciales			
OBJETIVO: Elaboración e impresión de credencial de trabajo a los empleados que lo requieran.			
Fundamento Legal	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. • Bando de Policía y Gobierno. • Ley de Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
Documentación necesaria	• Presentar fotografía de manera digital al enlace de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de credencial	Acude a ventanilla única de la Dirección de Recursos Humanos para solicitar la elaboración de su credencial de trabajo. Con la siguiente documentación: • Copia de acta de nacimiento de hijos menores de edad • Copia de acta de matrimonio o constancia de unión libre	Empleado
2	Elaboración de credencial	Se tomara la foto al empleado, capturar los datos de beneficiarios para atención médica y se imprime la credencial.	Auxiliar administrativo

Diagrama de Flujo
Elaboración de Credenciales

