



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS**

**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**



---

## AUTORIZACIONES:

### ACTUALIZACIÓN:

ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ  
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR

### REVISO:

LIC. NOEMÍ ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ  
**JEFA DE PERSONAL**

### APROBO:

LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS  
**OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**

---

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

17/JULIO/2013

---

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ JEFA DE PERSONAL	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS OFICIAL MAYOR



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

## INDICE

1. MISION
2. MISION INSTITUCIONAL
3. AUTORIZACIONES
4. MEMORANDUM DE LA ENTREGA DE CALENDARIO 2012
5. CALENDARIOS DE NOMINA

## PROCEDIMIENTOS

6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
7. PASE MEDICO
8. INTEGRACION DE EXPEDIENTES
9. CONTRATO DE TIEMPO DETERMINADO U OBRA DETERMINADA

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



10. ALTA EN NOMINA

11. ALTA AL IMSS

12. ALTA AL SEGURO DE VIDA

13. AYUDA DE SEPELIO PARA LOS EMPLEADOS

14. RECEPCION DE TRAMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

15. CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ALTAS, PERMISOS, VACACIONES, E INCAPACIDADES

16. REGISTRO DE INCAPACIDADES

17. ARCHIVAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

18. OFICIO DE PAGO AL PERSONAL (ASIMILADOS)

19. TRANSMISIÓN DE NÓMINA

20. PAGO DE NÓMINA

21. INFORMES DE NÓMINA

22. REPORTE DE ALTAS Y BAJAS A TESORERIA

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



- 23. TRÁMITE Y REPOSICIÓN DE TARJETAS DE SUMANÓMINA
- 24. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN ESPECIAL
- 25. COMPRA Y ENTRGA DE UNIFORMES Y CALZADO PARA EL PERSONAL
- 26. TRASMISIÓN DE APORTACION A PENSIONES DEL ESTADO
- 27. CAMBIO DE PERSONAL EVENTUAL A BASE
- 28. MODIFICACIONES AL IMSS
- 29. CAMBIO DE MODALIDAD AL IMSS DE LA 38 A LA 42
- 30. CAMBIO DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA
- 31. BAJAS AL IMSS
- 32. TRAMITE DE FINIQUITOS
- 33. BAJA EN EL SIOSTEMA DE PENSIONES DEL ESTADO
- 34. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA
- 35. CONTROL DE OFICIOS ENVIADOS
- 36. CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



**37. REPORTE MENSUAL DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE**

**38. PAGOS VARIOS**

**39. MANEJO DE AGENDA DE ESPACIOS CULTURALES**

**40. CONTROL DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES**

**41. ACEPTACION DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIAS PROFESIONALES.**

**42. FOTOCOPIAS**

**43. CONTRATACION DE LINEAS TELEFONICAS**

**44. CONMUTADOR Y CONTROL INTERNO DE LARGA DISTANCIA**

**45. PAGOS MENSUALES AL IMSS**

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## MISION DE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

“Contribuir a la participación del personal en forma activa dentro de los planes y proyectos que tengan que ver con su beneficio, el de su familia y principalmente el de su comunidad al comprometerse desarrollar sus valores y que estos sean parte integral de ellos, proporcionándole las herramientas y la orientación necesaria para el logro de esta misión”.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## MISION INSTITUCIONAL

“Un gobierno comprometido, incluyente y sensible al momento que vivimos. Un gobierno de puertas abiertas que cree en la transparencia y en la rendición de cuentas, y que busca su trascendencia en el servicio honesto y puntual a la ciudadanía”.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficialía Mayor Administrativa.

### INDICE GENERAL

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficialía Mayor Administrativa

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el área de Oficialía Mayor Administrativa en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, a su vez tiene como finalidad ser un instrumento que permita brindar una orientación para realizar las actividades en dicha área.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara para las actividades que realice el personal del área de Oficialía Mayor Administrativa

### III. RESPONSABILIDADES.

Las responsabilidades caerán en el personal que realice la actividad directamente, a su vez a la persona que autorice dicha actividad, a continuación se hace mención:

- Oficial Mayor Administrativo
- Jefe de Personal
- Jefe de Nomina
- Encargado de Nomina
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Ayudante Administrativo
- Operador del Conmutador
- Operador de la Copiadora

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficialía Mayor Administrativa

### IV. DEFINICIONES.

Estas serán determinadas de acuerdo a cada uno de los manuales que a continuación se anexan

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del ISPT
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley de Pensiones del Estado
- Reglamento para la administración y uso de vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande
- Bitácora

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficialía Mayor Administrativa

- Ley de Pensiones del Estado
- Reglamento para la administración y uso de vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande
- Bitácora

### VIII. MAPA DE PROCESO

El mapa de proceso se elaboro de acuerdo al orden de las actividades que se realicen en cada uno de los manuales que se enlisten.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos se determinaron de acuerdo al flujo del procedimiento.

### X. POLITICAS.

Las políticas se definirán de acuerdo al manual que se este desarrollando, en ellas se especificaran las mismas.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION

Oficialía Mayor Administrativa

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al dar de alta en nomina.

### III. RESPONSABILIDADES.

- Del Oficial Mayor Administrativo.
- Del Jefe de Personal.
- Del Encargado de Nomina.

### IV. DEFINICIONES.

EMPRESS: Sistema de Administración Integral para el cálculo en la elaboración de nomina.

CALCULO DE PERIODO: Fecha en que corresponde a la nomina.

CALCULO DE NOMINA: Calculo de números relativos a las percepciones monetarias.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

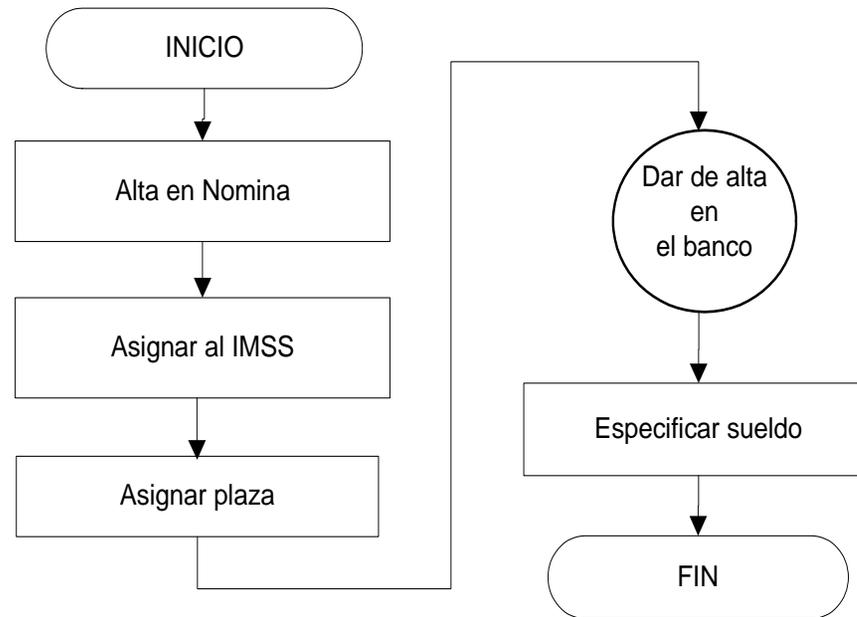
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del ISPT
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Alta nomina.

1. Solicitarle al trabajador la documentación necesaria para el alta tales como: Acta de nacimiento, Solicitud de Empleo ó Curriculum, Copia de la Credencial de Elector, Curp, 2 Cartas de Recomendación. Carta de no antecedentes penales, constancia de estudios, copia de cartilla (masculino), Examen medico, para armar expediente.
2. Se pide el movimiento de alta al departamento
3. Se llena la base de datos con los datos generales en el sistema de acuerdo a la categoría que este sea asignado, del empleado y se le asigna un código de empleado.

#### Paso 2. Asignar al IMSS.

1. Pasar al empleado con el Auxiliar Administrativo para darlo de alta ante el IMSS
2. Se le asigna su número del IMSS en base a su tipo de modalidad y nomina a la que va asignada

#### Paso 3. Asignar plaza.

1. Dar de alta en el sistema EMPRESS.
2. Se Captura en la base de datos del sistema, los datos generales del empleado y categoría que ha sido asignado es decir, tipo de nomina, sueldo, departamento, etc.
3. Se le asigna la plaza

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Alta en Nomina.

### Paso 4. Dar de Alta en el Banco

1. Dar de alta en el banco que se le asigne de acuerdo al tipo de trabajador que este sea; de confianza, base y/o eventual o asimilados así mismo se le asignara un número de cuenta y se le entregara su tarjeta de nomina.

### Paso 5. Especificar el sueldo.

1. Se pasa a la Encargada de Nomina para que le asigne un sueldo de acuerdo al tipo de trabajador a su vez se debe de considerar el día que empieza a trabajar para que corresponda a la quincena o días laborados de la misma.

### X. POLITICAS.

1. Mientras se encuentre en el proceso de calculo de nomina no es posible proporcionar información ya que pudiera generar un error.
2. El aguinaldo se entregará antes del día 20 de diciembre
3. Toda la información se realizará de acuerdo al calendario programado.

### XII. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al dar de altas al IMSS.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

**CUESTIONARIO:** Conjunto de preguntas orientadas a obtener información específica de la persona

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

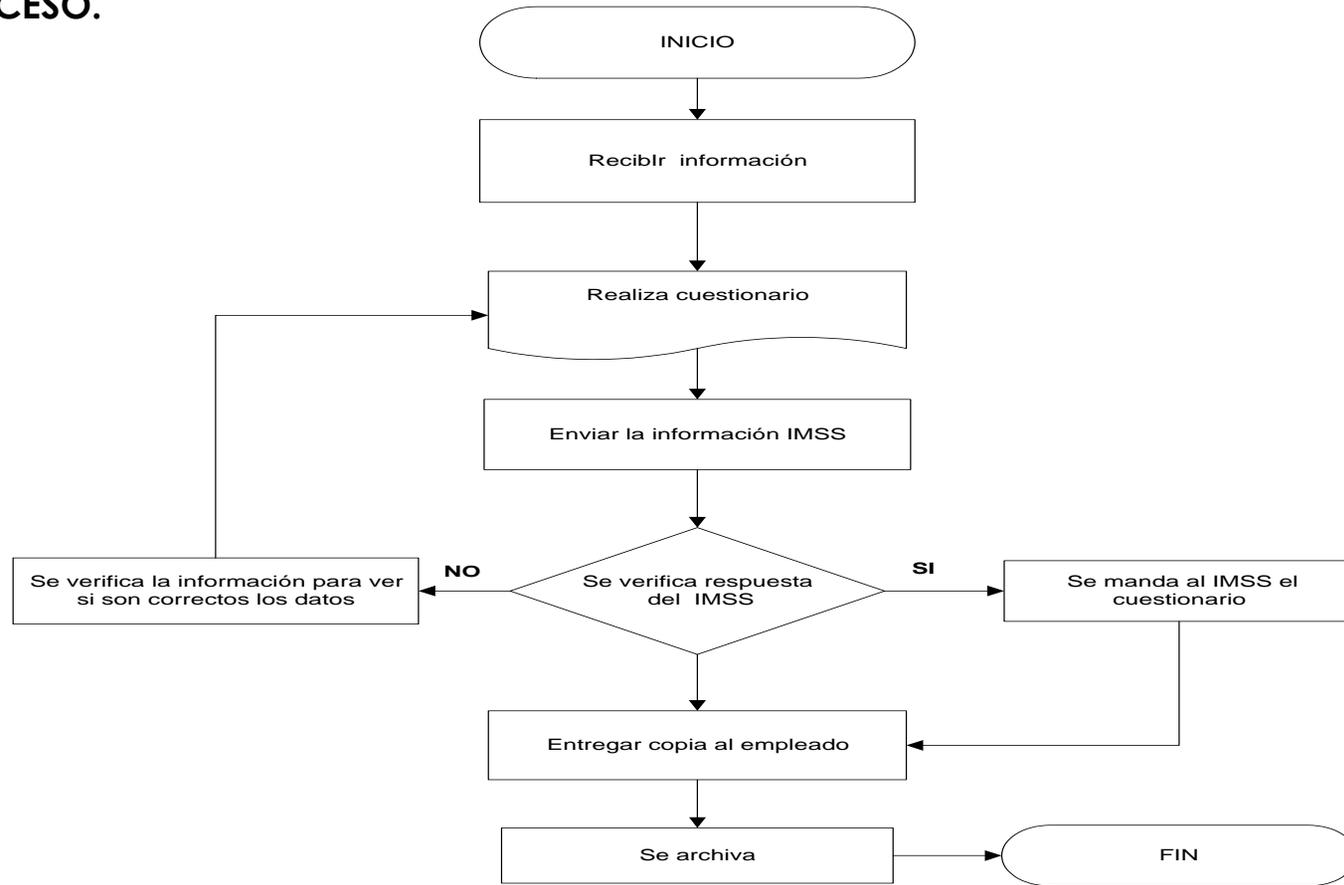
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir información.

1. Recibir información de Oficial Mayor, Jefe de personal y/o Encargada de la nomina.

#### Paso 2. Realizar cuestionario.

1. Se realiza cuestionario con todos sus datos personales del trabajador: Nombre, Domicilio, Fecha de nacimiento, Escolaridad, Lugar de nacimiento, Estado civil y Estado de Salud.
2. Después de que se haya llenado el cuestionario se firma por el trabajador.

#### Paso 3. Enviar información al IMSS.

1. Se envía la información por el sistema del Seguro Social.

#### Paso 4. Se verifica respuesta del IMSS.

1. Ya estando la respuesta se envía el cuestionario previamente firmado por el trabajador.
2. Si por algo se rechaza el cuestionario se verifica el documento sobre los datos personales y se envía de nuevo.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al IMSS.

### Paso 5. Entregar copia al empleado.

1. Ya aceptado el cuestionario por el Seguro Social se le entrega la original al trabajador y se queda la copia para su Captura.

### Paso 6. Se archiva.

1. Posteriormente se archiva para su expediente.

### X. POLITICAS.

1. Se inscribirá al IMSS a todo el personal que trabaje e ingrese al Ayuntamiento independientemente de la nomina a la que pertenece.
2. Se inscribirá al trabajador en la modalidad que le corresponda ante el IMSS
3. Toda empresa que cuente con una cantidad mayor a 300 empleados esta obligado por el IMSS a dictaminarse anualmente y a que el dictaminador presente un informe al IMSS al respecto.  
En cada una de las diferencias por algún concepto deberán cubrirse oportunamente a celebrar un convenio para regularizarse, con este trámite el ayuntamiento se evita auditorias por parte del IMSS.

### XI.LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al Seguro de Vida.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al Seguro de Vida.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, en el área de recursos humanos.

### II. ALCANCE.

Este procedimiento se aplicara para dar de alta al personal en el seguro de vida.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

De la Jefa de Nómina:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

**POLIZA:** Documento que ampara el pago de un seguro de vida a nombre del Trabajador.

**SEGURO DE VIDA:** Prestación social que se les otorga a los empleados del H. Ayuntamiento, el cual garantiza un bienestar económico a los familiares en el caso de deceso.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al Seguro de Vida.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

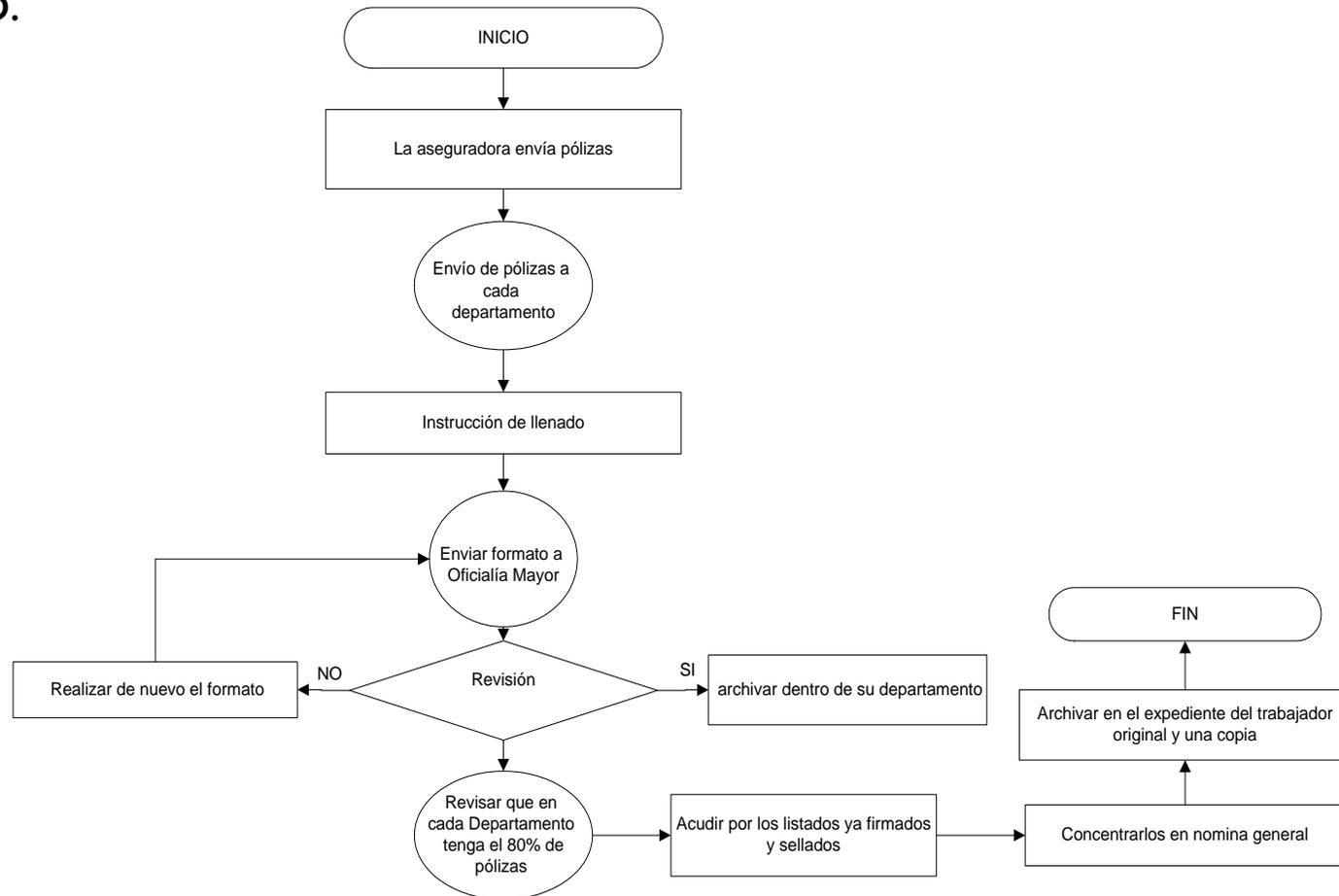
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al Seguro de Vida.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al Seguro de Vida.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

**Paso 1. Hacer oficio en el mes de febrero de cada año al departamento de proveeduría informándole la necesidad de renovar el Seguro de Vida para el personal del H. Ayuntamiento.**

1. Proveeduría licita el Seguro de Vida, una vez aprobado por el comité de compras, la aseguradora le hace llegar a Oficialía Mayor Administrativa los formatos de las pólizas individuales del seguro de vida.
2. Oficialía Mayor envía oficio a todos los departamentos así como la póliza para que sea llenada la designación de beneficiarios por cada trabajador.

**Paso 2. Llenar póliza de alta de Seguro de Vida.**

- 1.- La póliza de Seguro de Vida deberá venir pre llenada por la aseguradora con la sig. Información: (anexo 1).
  - a) Datos del H. Ayuntamiento.
  - b) Fecha de contratación del seguro de vida.
  - c) Numero de póliza.
- 2.- Datos del trabajador:
  - a) Nombre completo.
  - b) Fecha de nacimiento.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al Seguro de Vida.

### **Paso 3. Oficialía Mayor envía las pólizas de Seguro de Vida a cada departamento.**

1. Pedir al interesado la revisión de sus datos y que llene la designación de beneficiarios.
  - Nombre
  - Beneficiario (s)
  - Parentesco
  - Porcentaje
2. Pedir al interesado que firme la póliza de seguro de vida una vez que se haya cerciorado de que sus datos son correctos.
3. Revisar los datos y Firmar la póliza

### **Paso 4. Pedir firmas de autorización.**

1. Enviarlo a firma con quien corresponda quien funja como contratante o representante legal del Ayuntamiento.

### **Paso 5. Entregar original y copia.**

1. Entregar copia al interesado.
2. Archivar el original en el expediente.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Altas al Seguro de Vida

### X. POLITICAS.

1. Se otorgara el seguro de vida solo a personal de Nomina general, Jubilados y Pensionados.
2. El Asegurado deberá llenar o completar los datos de la “póliza de alta de seguro de vida”.
3. Se Designaran beneficiarios directamente por el asegurado.
4. El Jefe de Nómina será el responsable de recabar que este llena la póliza, firmada por el interesado y el Representante legal.
5. El Seguro de Vida se otorgara al personal eventual solo con autorización del Oficial Mayor si este así es requerido por necesidades propias de su trabajo.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir un documento para ser archivado.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Ayudante Administrativo:

- Archivar los documentos.

### IV. DEFINICIONES.

ARCHIVAR: Guardar y acomodo de documentos en el expediente correspondiente.

MOVIMIENTO DE PERSONAL: Documento que contiene información acerca de un trabajador del ayuntamiento.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

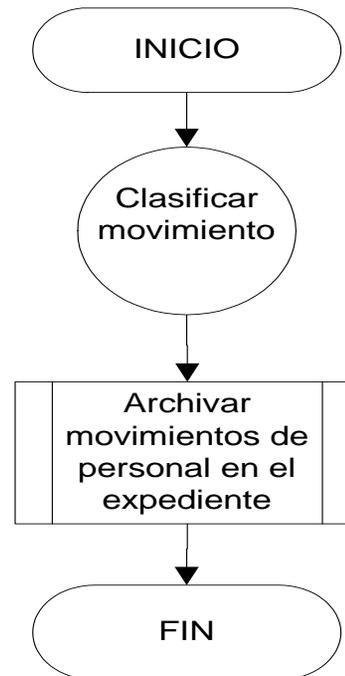
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Clasificar movimientos de personal.

1.- Separar movimientos que afecten a nomina general:

- Ascenso.
- Cambio de puesto.
- Cambio de departamento.
- Promoción.
- Enfermedad general IMSS.
- Permiso sin goce de sueldo.
- Permiso con goce de sueldo.
- Falta injustificada.
- Justificación de falta.
- Vacaciones.
- Acción disciplinaria.
- Renuncia.
- Baja.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Archivar Movimientos de Personal.

### Paso 2. Archivar movimientos de personal.

1.- Archivar movimientos de la siguiente forma:

- Forma blanca poner en expediente.
- Forma azul para el departamento.
- Forma amarilla para el interesado, (se entrega siempre y cuando sea permisos con o sin goce de sueldo, incapacidades), (si son faltas o sanciones no se le entregara la forma amarilla).

### X. POLITICAS.

1. El Ayudante Administrativo deberá verificar que los datos sean correctos cuando reciba un movimiento de personal.
2. Si el movimiento de personal no cuenta con los requisitos necesarios se deberá rechazar sin excepción alguna indicando con precisión los errores u omisiones y la manera en que deberán corregirse.
3. Es causa de rechazo cuando los datos no coincidan con los que están contenidos en el expediente del personal.
4. Se archivara el documento cuando este sea autorizado por la Oficial Mayor y/o Jefe de Personal

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISOR:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Ayuda a Sepelios para los Empleados del H. Ayuntamiento.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Ayuda a Sepelios para los Empleados del H. Ayuntamiento.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir una solicitud de ayuda a sepelios.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el Oficio de ayuda para sepelios.

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

**RFC:** Registro federal de contribuyente.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Ayuda a Sepelios para los Empleados del H. Ayuntamiento.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

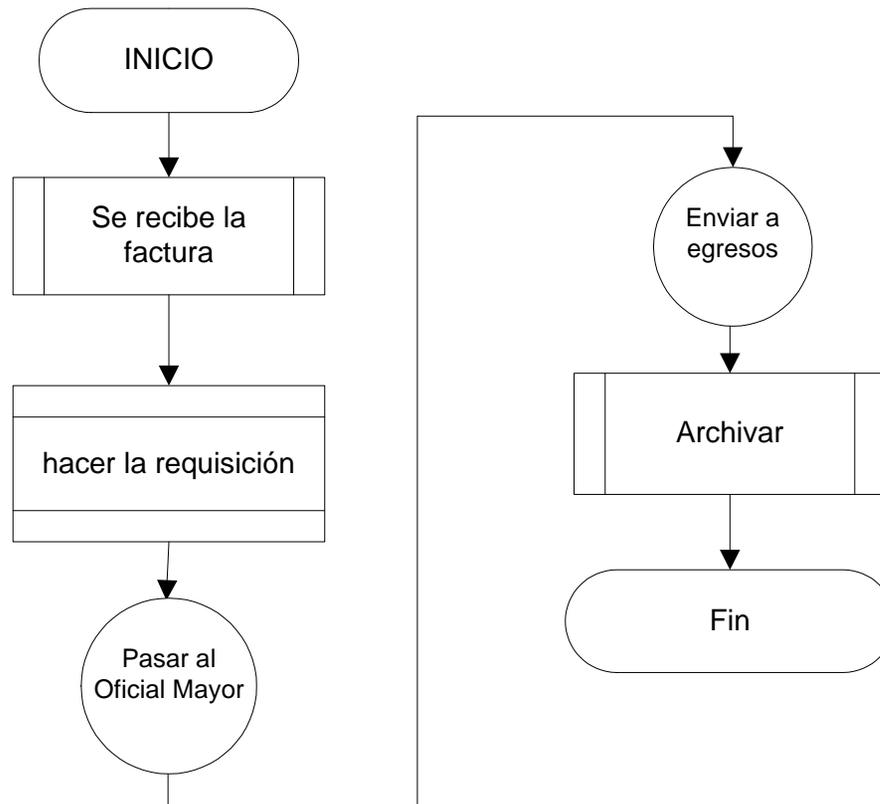
- Condiciones Generales de Trabajo

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Ayuda a Sepelios para los Empleados del H. Ayuntamiento.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Ayuda a Sepelios para los Empleados del H. Ayuntamiento.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir factura.

1. Recibir factura original de la funeraria por el apoyo que se otorgan de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.

#### Paso 2. Hacer requisición.

1. Elaborar la requisición con los datos correspondientes del empleado en base al sistema: Ayuda para funerales y defunciones, aplicación del pago por servicio funerario dependiendo si es directamente al empleado, esposa, hijo o padres.
2. Presentar copia del acta de defunción del empleado o familiar.
3. Verificar que la factura este a cargo del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.
4. Verificar que el domicilio sea correcto.
5. Verificar el RFC.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Ayuda a Sepelios para los Empleados del H. Ayuntamiento.

### Paso 3. Enviar a firmas.

1. Terminada la requisición se pasa al Oficial Mayor Administrativo para firma de autorización.
2. Ya autorizada se sella y se envía al departamento de presupuestos y este lo entrega a proveeduría para darlo de alta y proveeduría lo entrega de nuevo a Oficialía Administrativa para tramite de contra recibo en egresos.
3. Proveeduría entrega contra recibo al beneficiario indicando fecha de cobro del cheque.

### Paso 4. Archivar.

1. Archivar la requisición en el archivo que se encuentra en el departamento de Oficiala Mayor.

## X. POLITICAS.

1. El apoyo económico se otorgara cuando la persona fallecida sea trabajador con 2 meses de sueldo como apoyo
2. El apoyo económico se le proporcionara a familiares directos.
3. El monto de ayuda será de (\$ 1,200.00) por familiares directos (papa, mama, esposa, hijos)
4. Si la factura es por una cantidad mayor a la anterior, solo se pagara la cantidad estipulada.

## XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al tramitar una baja al IMSS.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

DISPMAG: Dispositivo magnético para altas y bajas al IMSS.

BAJA: Movimiento efectuado para el personal que deia de trabaiair en el avuntamiento.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

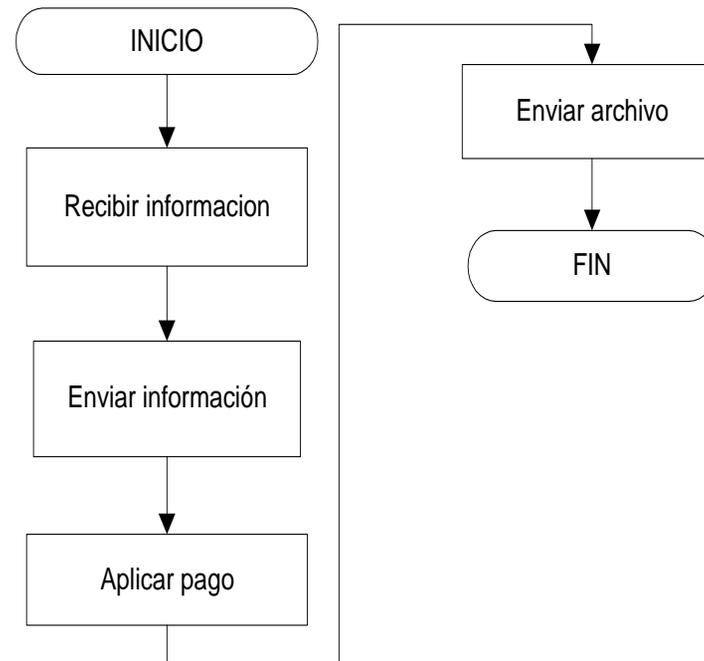
- Ley del Seguro Social

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### VIII.PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir información.

1. Recibir información de movimiento de personal de la Oficial Mayor, Jefe de Personal o Encargado de Nomina.
2. Checar fecha de baja.
3. Ingresar al sistema para capturar datos.

#### Paso 2. Enviar información.

1. Enviar información por el sistema al IMSS.
2. Esperar respuesta si acepto o no acepta el IMSS.
3. Si no se acepta es rechazado el tramite y se revisa la captura para corregir error y enviar de nuevo al IMSS.

#### Paso 3. Aplicar pago.

1. Al ingresar los datos al sistema, este arroja el pago correspondiente al mes automáticamente.
2. Se avisa a tesorería, para que elabore los cheques correspondientes previamente autorizados por la Oficial Mayor.
3. Se recogen los cheques y se acude al banco correspondiente a pagar.
4. Regresa la información de los pagos o recibos a tesorería.
5. Guardar copias como comprobante que se realizo el pago.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Bajas al IMSS.

### Paso 4. Enviar al Archivo.

1. Separar toda la información referente a bajas al IMSS.
2. Enviar documentos al Ayudante Administrativo para que lo anexe al archivo

### X. POLITICAS.

- El Ayudante Administrativo deberá recibir movimiento de baja del personal para dar tramite
- Se enviara movimiento al IMSS para confirmar la baja del empleado
- Revisar en la liquidación siguiente que las personas que fueron dadas de baja no aparezcan.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Modalidad al IMSS de la 38 a la 42 a Personal.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Modalidad al IMSS de la 38 a la 42 a Personal.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al Cambio de modalidad al IMSS de la 38 a la 42 a personal.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

EXPEDIENTE: Es un conjunto de documentos que se recaban para su consulta y como un requisito

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Modalidad al IMSS de la 38 a la 42 a Personal.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

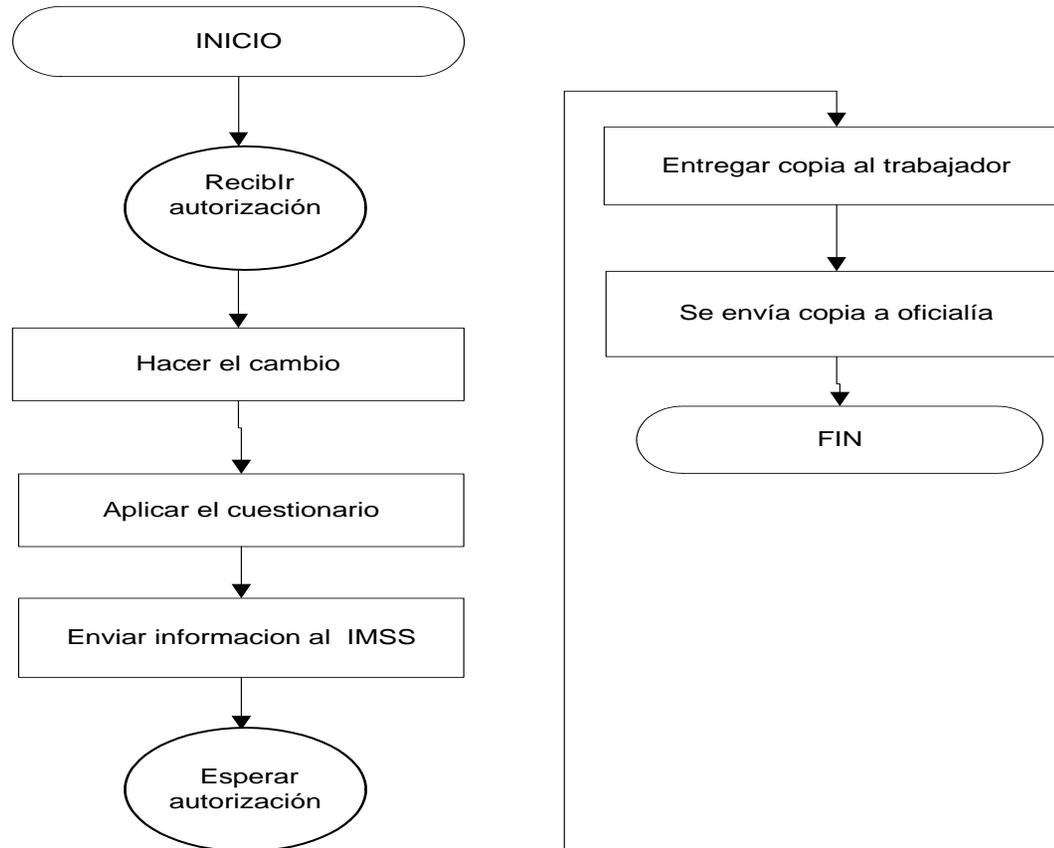
- Ley del Seguro Social

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Modalidad al IMSS de la 38 a la 42 a Personal.

### VIII.PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Modalidad al IMSS de la 38 a la 42 a Personal.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir autorización.

1. Se recibe movimiento autorizado por la Oficial Mayor de acuerdo a las peticiones de los trabajadores y/o autorizados por sesión de ayuntamiento.

#### Paso 2. Hacer el cambio.

1. Se habla con la persona para realizar el cambio

#### Paso 3. Realizar cuestionario.

1. Se realiza cuestionario con todos sus datos personales: Nombre, Domicilio, Fecha de nacimiento, Escolaridad, Lugar de nacimiento, Estado civil, Estado de Salud y se firma por el trabajador.

#### Paso 4. Enviar información al IMSS.

1. Se envía la información por el sistema del Seguro Social

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Modalidad al IMSS de la 38 a la 42 a Personal.

### Paso 5. Se verifica respuesta del IMSS.

1. Ya estando la respuesta se envía el cuestionario previamente firmado por el trabajador.
2. Si por algo se rechaza el cuestionario se verifica el documento sobre los datos personales y se envía de nuevo.

### Paso 6. Entregar copia al empleado.

1. Ya aceptado el cuestionario en el Seguro Social se le entrega la original al trabajador y se queda la copia para captura.

### Paso 7. Se archiva.

1. Posteriormente se archiva para su expediente.

## X. POLITICAS.

- El solicitante enviara un oficio a la Oficial Mayor para que realice el cambio de modalidad
- Se realiza el cambio de modalidad solo al personal que le corresponda, de acuerdo a las semanas cotizadas, edad, años de servicio antigüedad y que haya autorizado la Oficial Mayor, etc.

## XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISOR:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Personal Eventual a Base.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Personal Eventual a Base.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al hacer un cambio de personal de eventual a base.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el formato.

Del Jefe de Personal:

- Recibir el movimiento de cambios.

Del Jefe de Nomina:

- Hacer las modificaciones necesarias.

Del Ayudante Administrativo:

- Archivar.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Personal Eventual a Base.

### IV. DEFINICIONES.

**AFECTACIÓN:** Es la limitación y condiciones que se imponen por la aplicación de una ley y que se ven reflejados en la nomina.  
**CATALOGO DE PUESTOS:** Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización.  
**VACANTE:**

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

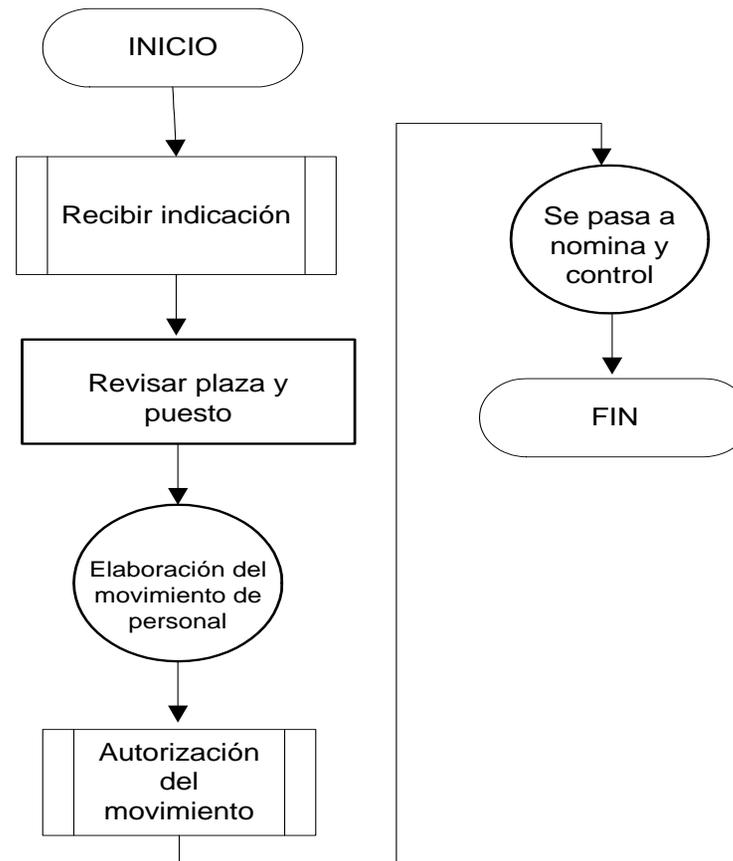
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Reglamento de la Comisión Mixtas de Escalafón

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Personal Eventual a Base.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Personal Eventual a Base.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir indicación.

1. Se recibe indicación de la Oficial Mayor Administrativo.

#### Paso 2. Revisar Plaza y Puesto.

1. En el catalogo de puestos se localiza el puesto con el sueldo que sea aplicable al trabajador, según sea el caso (Base, Sindicalizado, Eventual o Confianza).
2. Se revisa con el área de presupuestos la existencia de la vacante en la partida de Nómina General y en su caso se solicita la creación.

#### Paso 3. Elaboración del movimiento de personal.

1. Se elabora el movimiento de personal el cual deberá contener: Datos del puesto que ocupará, los datos anteriores del puesto que venía desempeñando, la fecha de aplicación; en las observaciones, los motivos del cambio y si este requiere aumento de sueldo también se indica.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Personal Eventual a Base.

### **Paso 4. Autorización del movimiento.**

1. Se pasa al Oficial Mayor Administrativo para su revisión, el caso de que existiera algún cambio se regresa para su corrección o en su defecto se autoriza.

### **Paso 5. Se pasa a Nómina y Control.**

1. Una vez autorizado y revisado se pasa al departamento de Nómina y control para su aplicación y afectación al sistema.

### **X. POLITICAS.**

1. Se realizara el cambio después de haber verificado que se le otorgo la base.
2. Para dar de base a una persona deberá de estar sujeta al presupuesto y al perfil de la vacante en la plantilla.
3. El desempeño deberá ser un factor determinado para otorgar la base al empleado.
4. Se debe de consultar el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón
5. Deberá de tener 6 meses como eventual de acuerdo a lo que se establece en la Ley de Servidores Públicos.

### **XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta, Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta, Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir solicitud para capturar información varia.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar los movimientos

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar la captura

### IV. DEFINICIONES

EXPEDIENTE: Es un conjunto de documentos que se recaban para la consulta de información.

MOVIMIENTO: Documento en el cual se registran modificaciones al empleado

CÓDIGO: es un número que se le asigna a un trabajador para su control

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta, Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

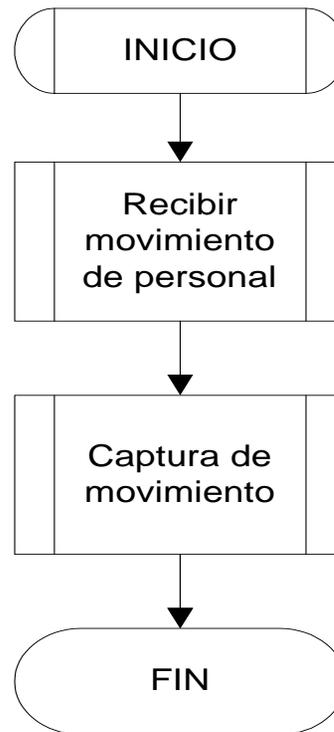
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta

### VIII. PROCESO. A

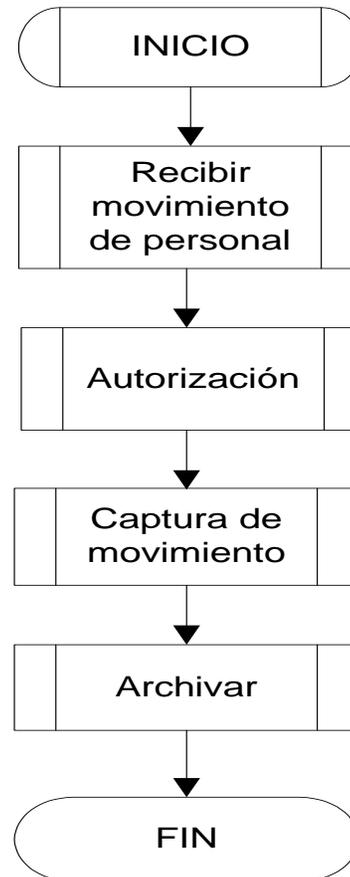


ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### VIII. PROCESO. B



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Alta

### IX. PROCEDIMIENTOS: A

#### Paso 1. Recibir movimiento de personal.

1. Se recibe el movimiento de alta a nomina

#### Paso 2. Autorización

1. Se pasa el movimiento a autorización con el Oficial Mayor

#### Paso 3. Captura de movimiento.

1. Se captura el movimiento de alta en el sistema
2. Se genera el código del trabajador
3. Se envía la información a nomina.

#### Paso 4. Archivar.

1. Se pasa el movimiento de alta al archivo para guardar en su expediente

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Captura de Movimiento de Personal: Permisos, Vacaciones e Incapacidades.

### IX. PROCEDIMIENTOS B

#### Paso 1. Recibir movimiento de personal.

1. Recibe el movimiento la Jefa de personal.
2. Checar en el sistema los días que tiene de vacaciones y permisos para verificar de cuantos días dispone.
3. En caso de incapacidad se revisa si es inicial o subsecuente

#### Paso 2. Autorización.

1. Se pasa a autorización con oficial mayor.
2. Se captura el movimiento de personal.
3. Se envía copia al departamento.

#### Paso 3. Archivar.

1. Se pasa el movimiento de alta al archivo para guardar en su expediente

### X. POLITICAS.

1. La captura de información se llevara a cabo por parte del Auxiliar Administrativo.
2. Se deberá cotejar el movimiento con el expediente y el sistema los días que le corresponden

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR

JEFA DE PERSONAL

OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Compra y Entrega de Uniformes y Calzado para el Personal.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Compra y Entrega de Uniformes y Calzado para el Personal.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara a la Compra y entrega de uniformes y calzado para el personal.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

Del Jefe de personal:

- Solicitar información

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

PROVEEDOR: Compañía que fabrica uniformes y calzado para su venta

COMITÉ: Es un grupo conformado por varias personas con el propósito de deliberar y tomar decisiones.

CONSOLIDADO: Cuenta de resultados. Se suman las partidas, compensando las cuentas, para reflejar la situación y la rentabilidad del grupo.

REQUISICIONES: Solicitud o orden de compra de productos o insumos para un departamento

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Compra y Entrega de Uniformes y Calzado para el Personal.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

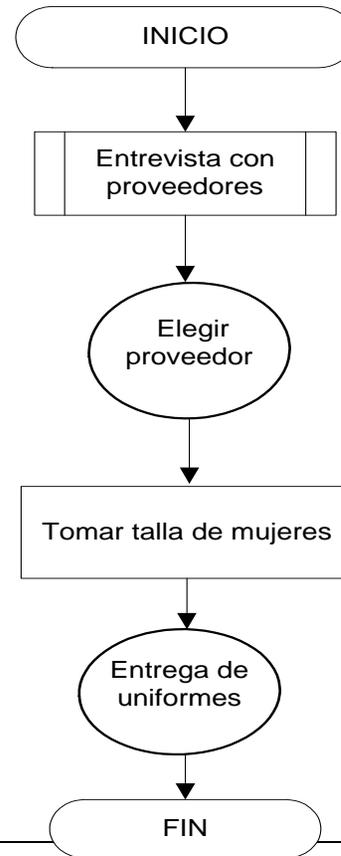
- Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento Interno de Proveduría

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Compra y Entrega de Uniformes y Calzado para el Personal.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Compra y Entrega de Uniformes y Calzado para el Personal.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### **Paso 1. Se envía un oficio a Proveeduría solicitando la compra de uniformes para el personal administrativo y operativo en el tiempo establecido**

1. El Oficial Mayor envía un oficio en el mes de marzo a Proveeduría solicitando la compra de uniformes para el personal administrativo y operativo en el tiempo establecido.
2. Una vez que proveeduría invita a los proveedores a participar les solicita muestras de las prendas

#### **Paso 2. Exhibición de productos**

1. Se solicita a los proveedores que hagan la demostración de sus productos físicamente en reuniones que se irán agendando en el transcurso de una semana.

#### **Paso 3. Se realiza una selección de proveedores**

1. se realiza la selección de proveedores con la participación del personal de proveeduría, Oficialia Mayor y Regidores para determinar la mejor opción en cuanto a calidad.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Compra y Entrega de Uniformes y Calzado para el Personal.

### Paso 4. Se asiste al comité de compras

1. Se asiste al comité de Compras donde los integrantes del comité eligen a los proveedores tomando en cuenta la opinión de Oficialía Mayor.

### Paso 5. Tomar tallas

1. Se toman las tallas del personal femenino y masculino

### Paso 6. Solicitar a los departamentos la elaboración de las requisiciones

1. Se solicita a los departamentos que se elaboren las requisiciones con las tallas del personal que estén a su cargo
2. Se reciben las requisiciones con las tallas del personal
3. Se revisan las requisiciones para cerciorarse que se encuentre todo el personal que le corresponde

### Paso 7. Se elabora un consolidado

1. Se elabora un consolidado por departamento con todas las tallas del personal
2. Se envía a proveeduría junto con las requisiciones

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Compra y Entrega de Uniformes y Calzado para el Personal.

### Paso 8. Se reciben uniformes y calzado

1. Se reciben del proveedor los uniformes y calzado del personal
2. Se revisan que vengan completos los uniformes y el calzado

### Paso 9. Entrega de uniformes y calzado

1. Se cita a todo al personal para recoger uniformes y/o calzado
2. Se entrega por un representante de proveeduría, Jefe de personal y Oficial Mayor
3. Una vez entregado deben probarse el uniforme, para si hay un ajuste ese es el momento para tomar medidas nuevamente.
4. En el caso de que haya ajustes, se le envía al proveedor para posteriormente corregirle el mismo.
5. El proveedor trae ajustes y se entrega el uniforme.
6. Firma de recibido o de conformidad el personal la entrega de uniformes y calzado

### X. POLITICAS.

- Se entregaran uniformes al personal de base y de eventuales
- Cada empleado deberá de firmar de recibido cuando se le entregue su uniforme

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



**Manual de Procedimientos y Políticas de  
Conmutador y Control Interno de Larga Distancia.  
INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Conmutador y Control Interno de Larga Distancia.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al servicio del conmutador y control de interno de llamadas a larga distancia.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del encargado de conmutador:

- Contestar el teléfono
- Llevar control de las llamadas de larga distancia y celular

### IV. DEFINICIONES.

CONMUTADOR: Medio de comunicación telefónica a través del cual se reciben llamadas de líneas que permiten o facilitan la comunicación en el área de trabajo.

LLAMADA DE LARGA DISTANCIA: llamada que se hace vía conmutador para facilitar un control.

EXTENSIÓN TELEFÓNICA: Aditamento adicional que se emane de la línea central hacia departamentos o áreas de trabajo con el objetivo de facilitar la comunicación en forma rápida.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Conmutador y Control Interno de Larga Distancia.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

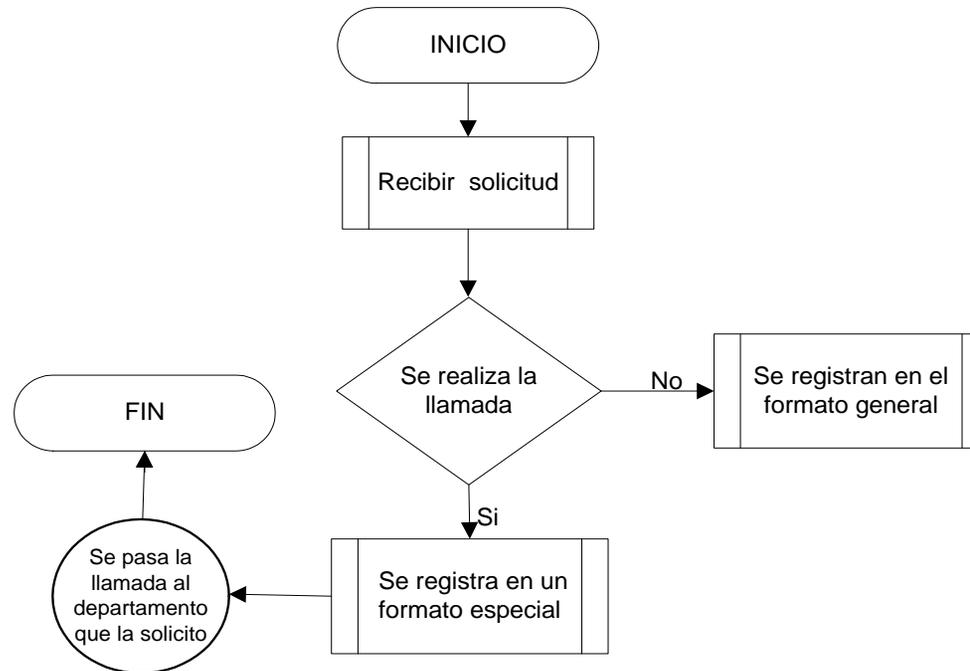
- Métodos de Control

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Conmutador y Control Interno de Larga Distancia.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Conmutador y Control Interno de Larga Distancia.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir la solicitud.

1. Se recibe la solicitud de la llamada de los departamentos ya sea por vía extensión o personalmente.

#### Paso 2. Realizar llamada.

1. Marcar al número solicitado.
2. Enviar a la extensión del departamento que solicito la llamada.
3. Preguntar por la persona que solicito la llamada.

#### Paso 3 a. Si acepta la llamada.

1. Si la llamada se recibe, se registra en hojas de registro de llamadas del conmutador con los siguientes datos:

##### **SALIDA DE LLAMADAS.**

- Teléfono y extensión.
- Larga distancia o celular.
- Institución, dependencia o persona a quien llama.
- Localidad.

##### **SOLICITANTE.**

- Extensión, Departamento, Nombre del solicitante.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Conmutador y Control Interno de Larga Distancia.

### Paso 3 b. No se acepta la llamada.

1. Si la llamada no se recibe, se registra en el cuaderno general.
2. Se avisa al departamento que la llamada no pudo ser realizada o que la línea esta ocupada.

### X. POLITICAS.

1. El Encargado del Conmutador deberá tratar al personal con amabilidad y respeto.
2. El Encargado de Conmutador deberá llenar el formato de registro de llamadas sin ninguna excepción cuando se le solicite una llamada de larga distancia o a celular para llevar un control sobre las llamas que se realizan.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contratación de Líneas Telefónicas. INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contratación de Líneas Telefónicas.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir una solicitud de línea telefónica.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

1. Autorizar la contratación de la línea telefónica.

### IV. DEFINICIONES.

OFICIO DE SOLICITUD: Oficio en el que se le solicita al Oficial Mayor Administrativo autorice la contratación de una nueva línea telefónica.

NUMERO DESIGNADO: Numero que le corresponde a una nueva línea telefónica.

FACTURA: Cuenta detallada de los objetos comprendidos en una venta con expresión de cantidad, medida, calidad, y valor.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contratación de Líneas Telefónicas.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

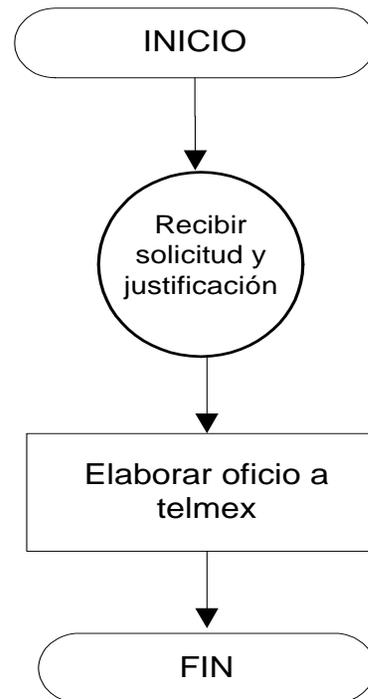
- No Aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contratación de Líneas Telefónicas.

### VIII.PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contratación de Líneas Telefónicas.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir solicitud y justificación.

1. El Encargado de Cómputo con previa autorización del Oficial Mayor recibe solicitud y justificación
2. Analiza la petición, tipo de línea telefónica, el tipo de esta y lugar de instalación.
3. Pasa para autorizar el oficio a Oficialia Mayor

#### Paso 2. Elaborar oficio a Telmex.

1. Enviar oficio a Telmex.
2. Cotizar el costo de la línea, instalación y teléfono.
3. Informar al departamento solicitante.

#### Paso 3. Contratar la línea telefónica.

1. Hacer la contratación de la línea.
2. Informar al solicitante el número asignado, cuando es una oficina fuera de presidencia.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contratación de Líneas Telefónicas.

### Paso 4. Elaborar requisición

1. Se elabora requisición correspondiente a la factura
2. Se envía a proveeduría para autorización del gasto
3. Se tramita el contrarecibo de pago al proveedor
4. Se realiza el pago al proveedor

### X. POLÍTICAS.

- La contratación de líneas telefónicas se realizara solo cuando autoriza el Oficial Mayor Administrativo
- El Limite de crédito de dicha línea se establecerá al momento de contratar la línea telefónica
- Con previa autorización del Oficial Mayor se autorizara al Encargado de Sistemas para que maneje los problemas que pueda generar dicha línea ante la compañía de teléfonos.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte Mensual del Control de Combustible.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte Mensual del Control de Combustible.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al control de combustible.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

De la Secretaria:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

INFORME: Resumen de las actividades más relevantes que se realizaron en un periodo determinado es decir de los avances realizados.

GRÁFICA: Representación esquemática de datos, generalmente numéricos

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte Mensual del Control de Combustible.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

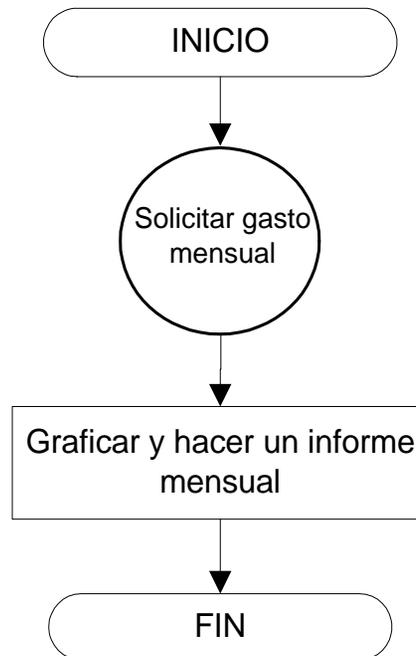
- Reglamento para la Administración del Uso de vehículos Oficiales

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte Mensual del Control de Combustible.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte Mensual del Control de Combustible.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Solicitar gasto mensual.

1. Solicitar el reporte de gasto mensual de combustible al taller municipal.

#### Paso 2. Graficar y hacer un informe mensual.

1. Elaboración de grafica de acuerdo al gasto mensual representado en dinero.
2. Se hace presentación en diapositivas en informe semanal, dirigido a directores y Presidente Municipal

### X. POLITICAS.

- La Secretaria deberá de solicitar el reporte de combustible al Jefe del taller de Mantenimiento de Vehículos
- La Secretaria deberá hacer el cotejo de los totales que se presentan en el reporte para realizar un informe sobre el consumo del combustible por departamento.
- El reporte de combustible puede comprender varios meses o periodos según se le solicite.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al control de oficios enviados.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativa:

- Autorizar el trámite.

De la Secretaria:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

OFICIO: Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio que permite darle seguimiento

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

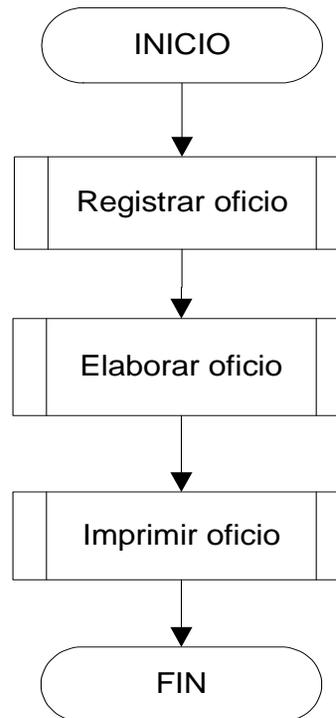
- Bitácora

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### VIII.PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Enviados.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Se registran los oficios.

1. Se lleva el control de los oficios en (bitácora) en donde se anota:
  - Fecha.
  - Quien elaboro.
  - Numero de oficio.
  - Dependencia a que se dirige el oficio (ya sea interna o externa).
  - Asunto.

#### Paso 2. Se elabora el oficio.

1. Se redacta el oficio

#### Paso 3. Se imprime.

1. Se imprime el oficio.
2. Se pasa a revisión y firma con el Oficial Mayor.
3. Se sacan las copias que indique en el oficio.
4. Se deja una copia del oficio en la bitácora para su archivo.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al Control de oficios recibidos.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

De la Secretaria:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

OFICIO: Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, y por esta razón las instituciones o dependencias incluyen el número de oficio que permite darle seguimiento.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recepción de oficios.

1. Se reciben oficios se sellan con la fecha del día.
2. Se separa la correspondencia de acuerdo a indicaciones internas.

#### Paso 2. Registrarlo en el formato.

1. Se registra en el formato de correspondencia diaria ya sea en forma manual o en la computadora.

#### Paso 3. Pasar al Oficial Mayor.

1. Se pasa al Oficial Mayor para su conocimiento, observaciones y visto bueno.

#### Paso 4. Turnar la correspondencia.

1. Se turna a los departamentos de acuerdo a las responsabilidades de cada uno.
2. Se da trámite o contestación de los mismos.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Oficios Recibidos.

### X. POLITICAS.

- Se deberá de sellar de recibido cada uno de los documentos con la fecha, hora y nombre de quien recibe para su control.
- La Secretaria será la responsable del control de los oficios que se reciben

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Papelería y Consumibles

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Papelería y Consumibles

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al Control de papelería.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

TÓNER: Pigmento utilizado para la impresión laser.

TINTA: es un líquido que contiene varios pigmentos o colorantes utilizados para colorear una superficie con el fin de crear imágenes o textos.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Papelería y Consumibles

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

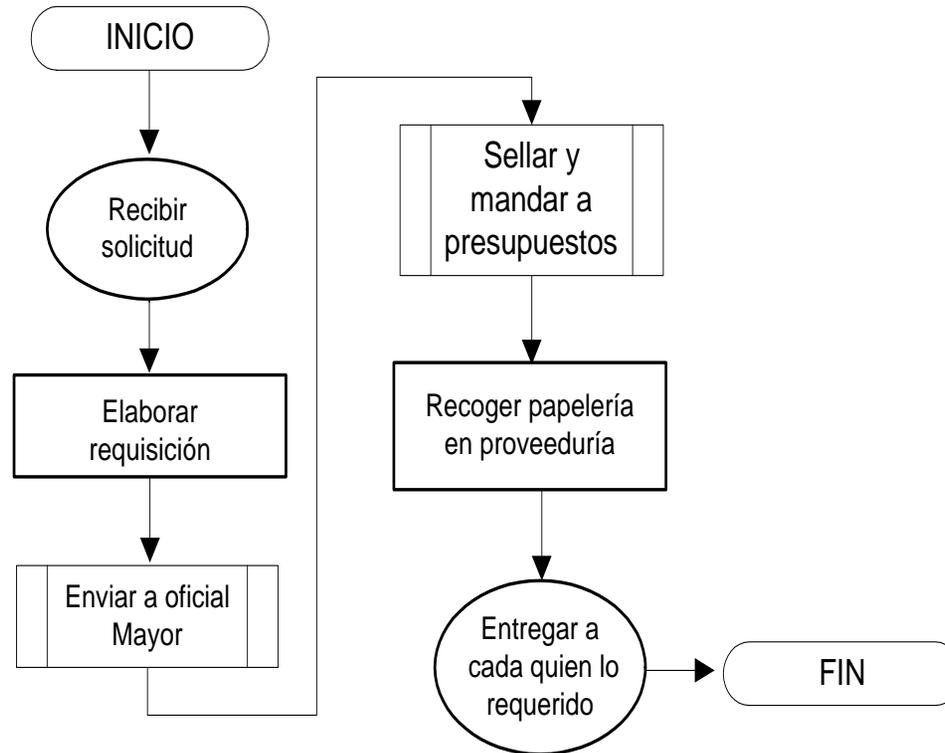
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Papelería y Consumibles

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Papelería y Consumibles

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir solicitud.

1. Se recibe la solicitud a los trabajadores de Oficialía Mayor los 6 primeros días de cada mes.

#### Paso 2. Elaborar requisición.

1. Se elabora la requisición de papelería.
2. Se elabora la requisición de tintas y tóner.

#### Paso 3. Enviar a Oficial Mayor.

1. Se envían a Oficial Mayor para firma y autorización.

#### Paso 4. Sellar y mandar a presupuestos.

1. Se manda a presupuestos la requisición y proveeduría se comunica a oficialía para pasar por la papelería requerida el día indicado.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Control de Papelería y Consumibles

### Paso 5. Recoger papelería en proveeduría.

1. Acudir a proveeduría con la requisición para checar lo que se recibe en relación a lo que se pidió.

### Paso 6. Entregar a cada quien lo requerido.

1. Se entrega a cada compañero de trabajo lo que solicito de material para desarrollar sus actividades en el departamento.
2. Se archivar la requisición en la carpeta de requisiciones del año que le corresponde.

## X. POLITICAS.

- El empleado del área de trabajo deberá de entregar la lista de material que va a requerir para el mes entrante al Auxiliar Administrativo.
- La solicitud de material de papelería deberá de estar sujeto al presupuesto que se tenga asignado por mes.
- El Auxiliar Administrativo es responsable de hacer el trámite necesario para la papelería.

## XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Credencial de Identificación Oficial.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Credencial de Identificación Oficial.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al realizar credencia de identificación oficial.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar.

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

**CREDENCIAL:** Documento de identificación personal que acredita como empleado del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Credencial de Identificación Oficial.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

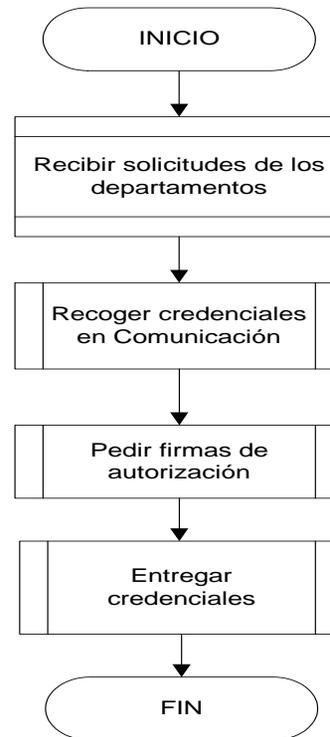
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Credencial de Identificación Oficial.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Credencial de Identificación Oficial.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir solicitud de los departamentos.

1. Se recibe un oficio de los departamentos solicitantes, anexando la fotografía.
2. Checar en el sistema el puesto que tiene el empleado.
3. Hacer una relación con código, puesto y departamento.
4. Se envía la relación a comunicación para elaborar credenciales

#### Paso 2. Recoger credencial.

1. Se recoge las credenciales en Comunicación Social

#### Paso 3. Pedir firmas de autorización.

1. Pasar a firmas con:
  - Presidente.
  - Oficial Mayor.
2. Se recogen credenciales en presidencia

#### Paso 4. Entregar credenciales

1. Se entrega la credencial el trabajador y la firma

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Credencial de Identificación Oficial.

### X. POLITICAS.

1. Se entregara Credencial de Identificación Oficial a todo el personal del ayuntamiento excepto los departamentos de seguridad pública y protección civil.
2. La Credencial de Identificación Personal deberá contener datos personales y misión del ayuntamiento.
3. El Auxiliar administrativo repondrá la credencial a quien la solicite.
4. Concluida la relación laboral; o la vigencia de la misma (concluido el periodo administrativo) el interesado deberá entregar la credencial de identificación personal al departamento de oficialía mayor administrativa.
5. El Auxiliar administrativo será el encargado de solicitar fotografías y datos necesarios para elaborar la credencial de identificación oficial.
6. El Auxiliar administrativo será encargado de recabar las firmas y entregar la credencial al interesado.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Fotocopias. INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Fotocopias.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara cuando se reciba un pedido de copia.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Encargado de Copiadora:

- Sacar copias y entregarlas a quien las solicite.

### V. DEFINICIONES.

COPIA: Copia de un documento original

FOTOCOPIA: Maquina que elabora un fotocopiado de un documento original.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Fotocopias.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

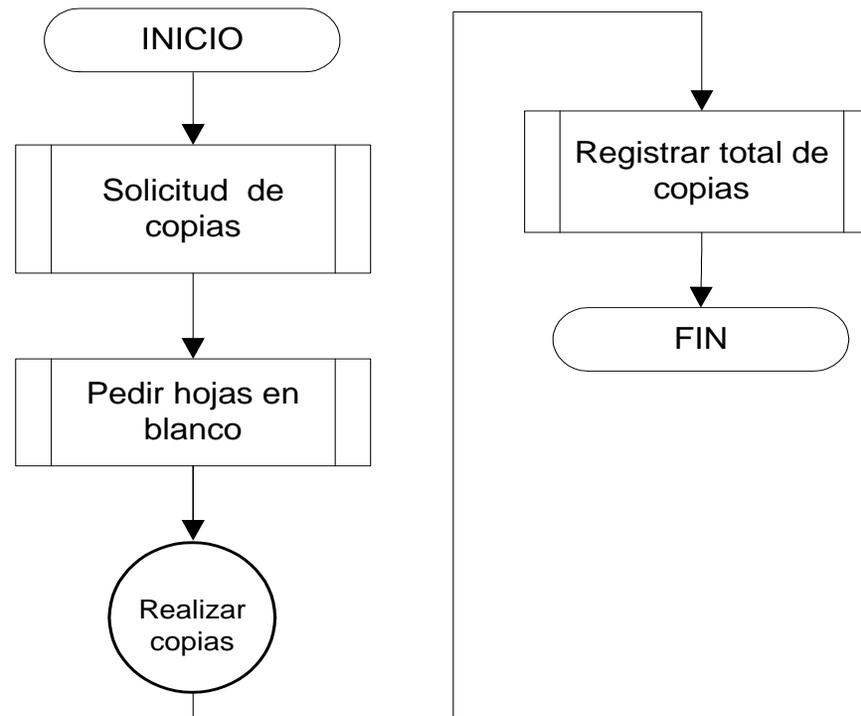
- Método de control

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Fotocopias.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Fotocopias.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Solicitud de copias.

1. El departamento solicita las copias.

#### Paso 2. Pedir hojas blancas.

1. Se le piden las hojas en blanco al departamento

#### Paso 3. Realizar copias.

1. Se realizan las copias solicitadas por el departamento
2. Se entregan original y copias al departamento

#### Paso 5. Registro de total.

1. Se registra el total de copias diarias en una hoja de control.
2. El control de copias se entrega mensualmente a Oficialía Mayor.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Fotocopias.

### X. POLITICAS.

1. Solo se sacaran copias a los diferentes departamentos que integran el ayuntamiento
2. Cada departamento deberá de traer sus hojas para poderle sacar las copias que este requiera
3. Los departamentos que tengan copias serán responsables de las copias de su departamento
4. El servicio de fotocopiado es exclusivo para asuntos de trabajo
5. El Encargado de la Copiadora tendrá el control de las copias que se realizan por semana
6. El Encargado de la Copiadora es el responsable del mantenimiento a la copiadora

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al integrar un expediente.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Personal:

- Entregar al Ayudante Administrativo los documentos necesarios.

Del Ayudante Administrativo:

- Integrar al expediente.

### IV. DEFINICIONES.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos integrados para su consulta o verificación

GUÍA: Documento utilizado para el préstamo o se retira del archivo un expediente para su control

FORMATO DE VERIFICACIÓN: Formato de integración de expedientes

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

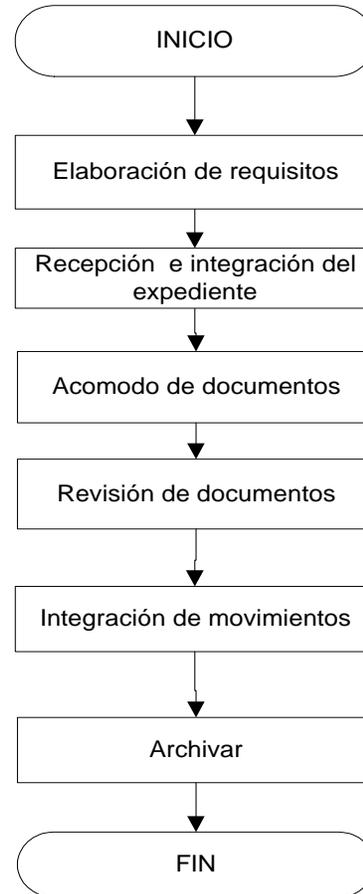
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Elaboración de requisitos.

1. Se elaboran requisitos para la recepción de documentos.

#### Paso 2. Recepción e integración.

1. Recibir la documentación que se entrega para integrar al expediente

#### Paso 3. Acomodo de documentos.

1. Tomar un folder.
2. Acomodar documentos en base a un formato de verificación.
3. Escribir a máquina el nombre completo de la persona en el folder.
4. Elaborar guía con nombre, código, puesto y departamento.

#### Paso 4. Revisión de documentos.

1. Revisar que el expediente tenga la siguiente documentación:
  - Solicitud de empleo o Curriculum Vitae
  - Acta de nacimiento.
  - Constancia de estudios.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

- Exámenes médicos
  - Fotografías.
  - Cartilla (en el caso de personal masculino)
  - Carta de no antecedentes penales.
  - Movimiento de personal donde se especifica el alta
  - Contrato de banco para pago de nomina
  - Alta al IMSS.
  - Póliza de Seguro de vida.
  - Ingreso a pensiones.
2. Marcar en el formato de verificación la documentación que se entrega.

### Paso 5. Integración de movimientos.

1. Anexar movimiento de personal al expediente del empleado:
- Ascenso.
  - Cambio de puesto.
  - Cambio de departamento.
  - Promoción.
  - Enfermedad general del IMSS.
  - Permiso sin goce de sueldo.
  - Permiso con goce de sueldo.
  - Falta injustificada.
  - Justificación de falta.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Integración de Expedientes.

- Vacaciones.
- Acción disciplinaria.
- Renuncia.
- Baja, etc.

### Paso 6. Archivar.

1. Poner el expediente en los archiveros de acuerdo al orden alfabético y tipo de trabajador

### X. POLITICAS.

1. Deberá de contar con todos los documentos requeridos
2. Todos los documentos recibidos deberán estar debidamente autorizados.
3. El Ayudante Administrativo es el responsable de la integración de expedientes
4. El Ayudante Administrativo deberá de tener control en el manejo de los expedientes

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al hacer liquidación de nomina.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Nomina:

- Realizar tramite

Del Encargado de Nomina:

- Captura la información

Del Auxiliar Administrativo:

- Fotocopiar la información

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### IV. DEFINICIONES.

INCIDENCIAS:  
ESPECIFICACIONES:  
CLASIFICACION:

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal
- Jefe de Nomina
- Encargada de Nomina

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

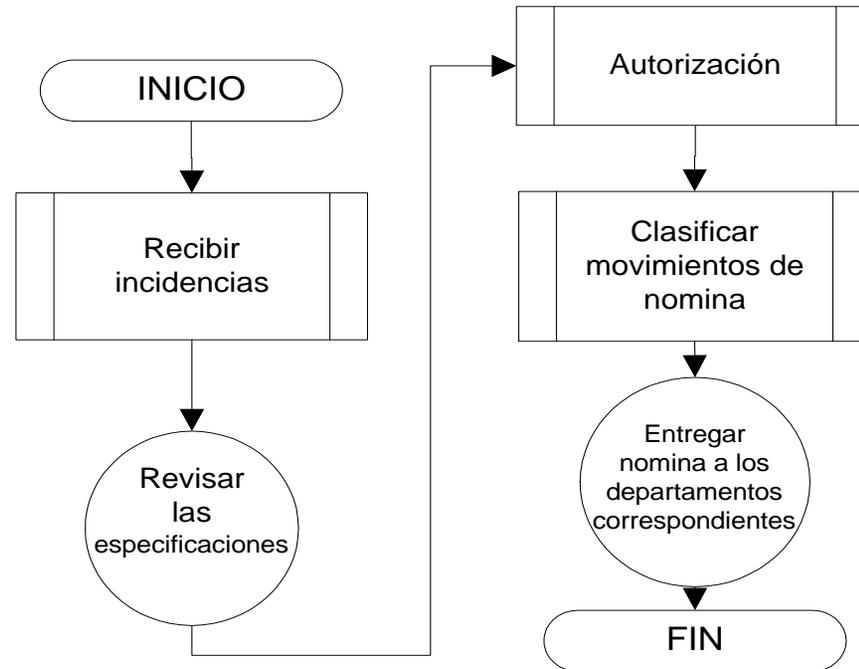
- Ley de ISPT

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir incidencias.

1. Cierre con los diferentes departamentos, se reciben las incidencias de cada departamento (faltas, cambio de departamento, compensaciones, horas extras, gratificaciones).

#### Paso 2. Revisar especificaciones.

1. Se revisan que se cumplan cada una de las especificaciones de marca las leyes y en su caso reglamentos, es decir que las horas extras se apliquen no más de tres horas diaria, ni días continuos; que las compensaciones sean aplicadas de acuerdo al sueldo del trabajador; para los cambios de departamento se revisa plaza y puesto que va a ocupar y el vacante en su caso se elimina.

#### Paso 3. Autorización

1. Se pasa con la Oficial Mayor Administrativa para su firma y autorización; en el caso de no ser autorizado se regresa al departamento para su corrección o su aclaración.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pago de Nomina.

### Paso 4. Clasificación movimientos de nomina.

1. Una vez autorizados los movimientos se clasifican según el tipo de nomina al que van a ser aplicados (eventual, general, asimilados al salario, lista de raya, etc.) y se pasan al encargado de Nomina para su aplicación y afectación al sistema.

### Paso 5. Entrega de Nomina a los departamentos

1. Se entrega la nomina a cada uno de los departamentos para que los empleados firmen de recibido

### X. POLITICAS.

1. El Jefe de personal es el responsable los movimientos al Jefe de Nomina
2. El Jefe de Nomina es el responsable de grabar las incidencias del personal para su afectación en la nomina de cada uno de los trabajadores
3. El Encargado de nomina deberá aplicar en el sistema las incidencias recibidas del Jefe de Nomina
4. Cada una de las modificaciones e incidencias al personal de la nomina deberán de ser aprobadas por la Oficial Mayor.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Manejo de la Agenda de Espacios Culturales.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Manejo de la Agenda de Espacios Culturales.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al Manejo de la agenda de espacios culturales.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el tramite

De la Secretaria:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

**OFICIO:** es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Manejo de la Agenda de Espacios Culturales.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor Administrativo considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Manejo de la Agenda de Espacios Culturales.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Manejo de la Agenda de Espacios Culturales.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir solicitudes.

1. Se recibe las solicitudes a través de oficios.
2. Se checan fechas y espacios disponibles.

#### Paso 2. Pasar solicitudes a Oficial Mayor.

1. Se pasan las solicitudes al Oficial Mayor para su valoración y visto bueno.

#### Paso 3. Agendar fecha.

1. Se agendan los espacios, mobiliario, sonido o utilería solicitados.

#### Paso 4. Turnar copia al departamento de servicios generales.

1. Se envía el oficio de solicitud con observaciones y visto bueno de la oficial para que el departamento de Servicios Generales siga el trámite y brinde el apoyo.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Manejo de la Agenda de Espacios Culturales.

### Paso 5. Confirmar al solicitante.

1. Servicios generales se encarga de confirmar al solicitante los apoyos que se pueden brindar.

### X. POLITICAS.

1. Las solicitudes que se reciban deberán de estar aprobadas por el Oficial Mayor Administrativo para su apoyo
2. Se deberá de revisar la agenda de Espacios Culturales cuando se reciba alguna solicitud de apoyo para evitar duplicidad.
3. Se enviara una copia del oficio autorizado para apoyo al Jefe de servicios Generales para su conocimiento
4. Es responsabilidad de la Secretaria del departamento el manejo de la agenda cultural
5. Los apoyos foráneos deberán de ser autorizados para la Oficial Mayor

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al elaborar un nombramiento.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el Nombramiento.

Del Jefe de Personal:

- Realizar tramite.

### IV. DEFINICIONES.

NOMBRAMIENTO: Es el documento oficial que acredita al ocupante de un puesto.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

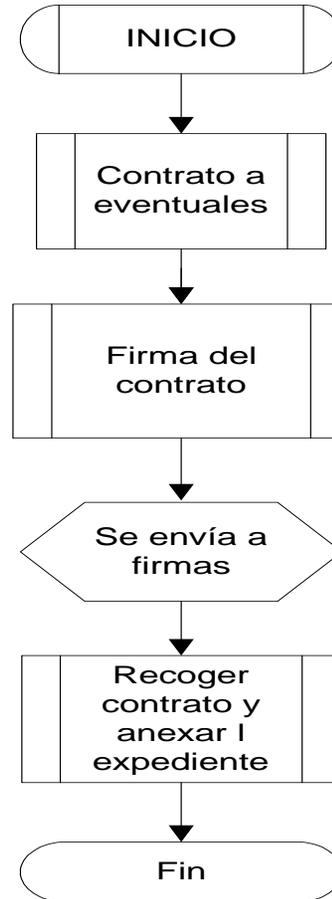
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Se determina la causa del contrato

1. De acuerdo a la necesidad de los departamentos se determina el tipo de contrato

#### Paso 2. Elaboración del Contrato a eventuales.

1. Se requisita el contrato con los datos generales del trabajador
2. Se define el tiempo de duración del contrato en tiempo o en obra
3. Se imprime el contrato.

#### Paso 2. Firma el contrato

1. El interesado debe de leer el contrato.
2. Si esta de acuerdo firmarlo de conformidad

#### Paso 3. Se envía para su Autorización

1. Se envía contrato a firmas con el Lic. Vicente Pinto Ramírez; Secretario General.
2. Se envía contrato a firmas con el Ing. Dagoberto Moreno Leal; Presidente Municipal.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Contrato de Tiempo Determinado u Obra Determinada.

### Paso 4. Recoger contrato.

1. Se recoge el contrato y se anexa al expediente del trabajador.

### X. POLITICAS.

1. El Oficial Mayor determinara el tiempo u obra determinada del contrato
2. El Oficial Mayor en caso de ser necesario determinara la renovación del contrato de acuerdo a las necesidades del departamento.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Mensuales al IMSS. INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Mensuales al IMSS.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al tramitar los pagos mensuales al IMSS.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Encargado de Nomina General:

- Entregar información necesaria.

Del Auxiliar Administrativo:

- Revisar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

REGISTRO PATRONAL: Numero de registro que el IMSS da al ayuntamiento.

COMPROBANTE DE PAGO: Recibo expedido por el IMSS y sellado por el banco.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Mensuales al IMSS.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

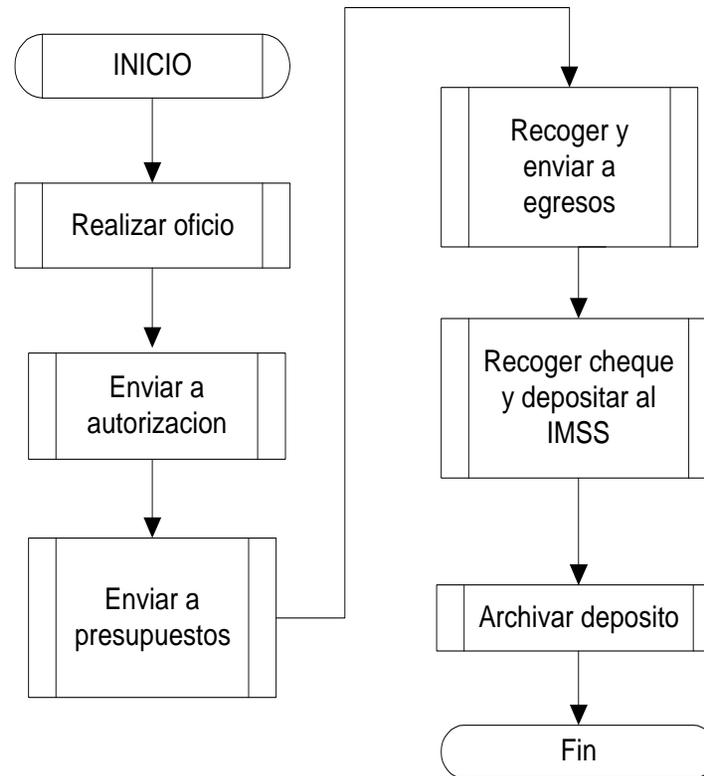
- Ley del IMSS

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Mensuales al IMSS.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Mensuales al IMSS.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Realizar oficio.

1. Realizar oficio dirigido Hacienda Municipal para que elabore cheque para pago de las modalidades del IMSS 38, 42 y RCV.

#### Paso 2. Enviar autorización.

2. Se envía oficio de petición a Oficial Mayor para su revisión, firma y autorización
3. Se recoge el oficio de petición ya autorizado
4. Se envía a presupuestos para su validación

#### Paso 3. Enviar a presupuestos

1. Se envía a presupuestos para su validación

#### Paso 4. Recoger oficio y enviar a egresos

1. Se recoge el oficio fincado y se envía al departamento de egresos

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Mensuales al IMSS.

### Paso 5. Recoger cheque

1. Se recoge el cheque

### Paso 6. Realizar Pago

1. Se realiza el pago en el banco

### Paso 7. Archivo.

1. Se archiva el oficio y copia del pago en un expediente de los pagos al IMSS, a su vez se envía una copia a egresos junto con la copia del pago que se realizó al banco.

## X. POLITICAS.

- El Auxiliar Administrativo es el responsable de que se envíe el pago al IMSS
- El Auxiliar Administrativo deberá de elaborar el oficio con anticipación para su autorización
- El Ayudante Administrativo deberá de realizar el pago al banco en tiempo y forma para evitar recargos por demora en el pago.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Mensuales al IMSS.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Varios.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Varios.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al realizar pagos varios.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

De la Secretaria:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

PAGOS VARIOS: Trámite que se lleva a cabo para pagar un servicio prestado.

OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO: Oficio en el que se especifica el nombre, servicio prestado y el monto a pagar.

HONORARIOS: Pago de prestación de un servicio personal.

GASTOS A COMPROBAR: Pagos realizados a proveedores por la adquisición de un servicio.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Varios.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

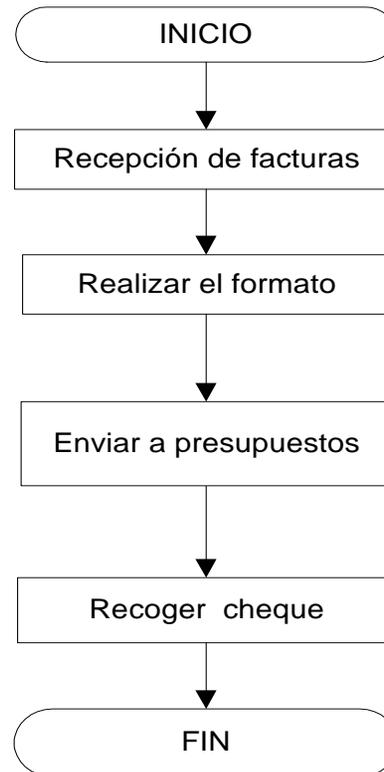
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Varios.

### VIII.PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Varios.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

1. Recibir facturas de proveedores del departamento. (honorarios por servicios prestados, pago por coronas para funerales y gastos por comprobar entre otros).

#### Paso 2. Llenado de los diferentes departamentos

1. Elaborar formato para el trámite de solicitud dirigido al tesorero municipal el cual va autorizado por el Oficial Mayor.
2. Anotar nombre concepto y cantidad.

#### Paso 3. Enviar a presupuestos y tramitar contra recibo.

1. Enviarlo al departamento de presupuestos y posteriormente tramitar contra recibo de pago en egresos.

#### Paso 4. Recoger cheque.

1. Se recoge el cheque el día de la fecha indicada en egresos, para entregar al beneficiario.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pagos Varios.

### X. POLITICAS.

1. Los oficios recibidos para la solicitud de pago de horarios deberá estar debidamente autorizados por el director del departamento en cuestión.
2. La secretaria de personal será responsable de verificar los datos de trabajador para quien se tramite el pago.
3. El pago se hará por medio de un cheque emitido por el departamento de egresos
4. La gastos a comprobar se realizaran por medio del formato establecido
5. Los apoyos funerarios al personal se tramitarán por medio de requisición

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico. INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir una solicitud de Pase Medico.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Personal:

- Autorizar y sellar el Pase Medico.

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

PASE MÉDICO: Orden dada por escrito para que una persona sea atendida por el Médico Municipal.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

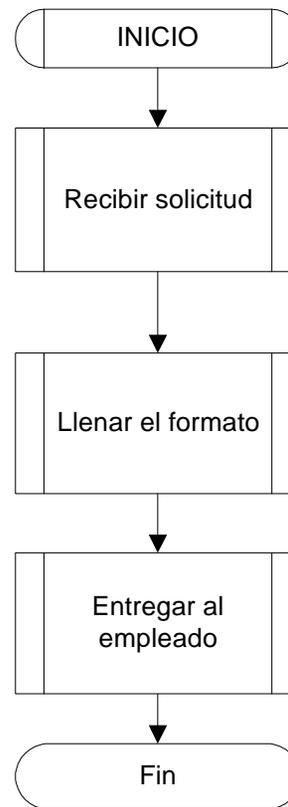
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Otorgar el pase Medico

1. Se otorga el pase medico cuando ingrese un nuevo trabajador al ayuntamiento para que le expidan el certificado medico.
2. En caso de emergencia médica de algún trabajador se le otorgara el mismo.
3. Verificar que el solicitante sea trabajador o beneficiario del mismo.

#### Paso 2. Llenar formato.

1. Llenar el formato de pase medico con los siguientes datos:
  - Fecha
  - Nombre del trabajador o beneficiario.
  - Nombre del departamento.
  - Consulta
  - Tipo de trabajador
  - Servicio
  - Visto bueno del Oficial Mayor Administrativo

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Pase Médico.

### Paso 3. Autorizar.

1. Llevar el pase medico con el Oficial Mayor para que sea autorizado.
2. Sellar el pase médico.

### Paso 4. Entregar al empleado.

1. Se entrega el pase médico ya autorizado al empleado para que acuda al servicio.

### X. POLITICAS.

1. El Pase Medico se da cuando va a ingresar un trabajador al Ayuntamiento
2. El personal de confianza que por acuerdo de cabildo, se haya inscrito al Instituto mexicano del Seguro Social no podrá recibir atención médica a cargo del ayuntamiento. Deberá hacerlo en las instalaciones del IMSS en ciudad Guzmán H.G.Z/ U.F.M.)

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepcion de Tramites de Movimiento de Personal.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir trámites de movimientos de personal.

### III. RESPONSABILIDADES.

De la Secretaria:

- Recibir el movimiento.

Del Jefe de Personal:

- Realizar el tramite

Del Auxiliar Administrativo:

- Realizar el trámite.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.

### IV. DEFINICIONES.

EXPEDIENTE: Es un conjunto de documentos que se recaban para su consulta y como un requisito

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

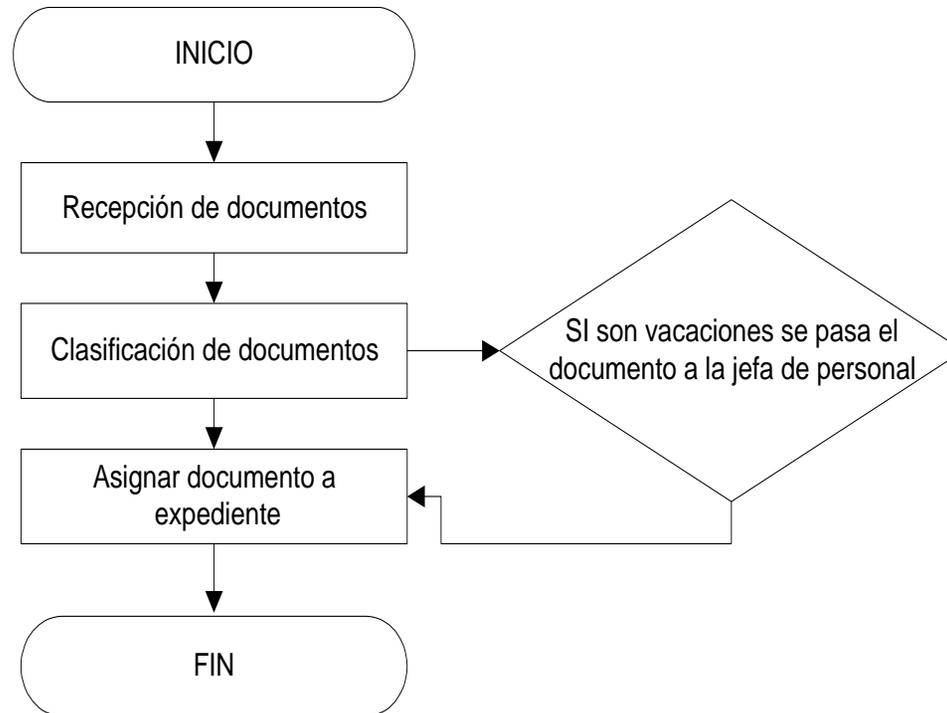
- Condiciones Generales de trabajo
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepción de Trámites de Movimiento de Personal.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepcion de Tramites de Movimiento de Personal.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recepción de documentos.

1. Recibir el movimiento de personal.

#### Paso 2. Clasificación de documentos.

1. Clasificar los movimientos de acuerdo a como correspondan, por ejemplo:
  - Si son vacaciones se pasa el documento a la Jefa de personal.
  - Si son movimientos que afecten a la nomina se pasan primero con el Jefe de personal, Oficial Mayor para autorización, luego a la encargada de nomina.

#### Paso 3. Autorización

2. Se pasa el movimiento para la autorización del Oficial Mayor Administrativo.

#### Paso 4. Aplicación

1. Se realiza la captura del movimiento del personal

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Recepcion de Tramites de Movimiento de Personal.

### Paso 5. Archivo

1. Se archiva movimiento al expediente del personal

### X. POLITICAS

- La secretaria se encargara de recibir los tramites de movimientos de personal
- Los tramites de movimientos se deben de recibir en tiempo y forma según el calendario
- Se anexara al expediente copia del movimiento de personal

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara a los candidatos que aspiran a trabajar en este Ayuntamiento.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Entrevista.
- Contratación del personal

Del Jefe de Personal:

- Reclutamiento (Aplicación de exámenes psicométricos)
- Verificación de referencias

Del Auxiliar Administrativo:

- Recopilación de documentos
- Integración de expediente

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### IV. DEFINICIONES.

ENTREVISTA. Pretende detectar de manera clara y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más visibles del candidato y su relación con los requerimientos de los puestos.

EVALUACIÓN. Proceso por medio del cual se recogen evidencias sobre el desempeño laboral de un individuo, con el fin de determinar si es competente, o no, para una función laboral.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL. Conjunto de procedimientos calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

SELECCIÓN DE PERSONAL. Proceso para encontrar a la persona que cubra el puesto adecuado, que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potencialidades.

DIAGNOSTICO: Resultado de exámenes practicados.

EXAMENES PSICOMETRICOS: Instrumento para conocer las capacidades, conocimientos y grado de competencia de una persona.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.
- Revisión anual que permita incorporar nuevos procedimientos y/o tecnologías.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

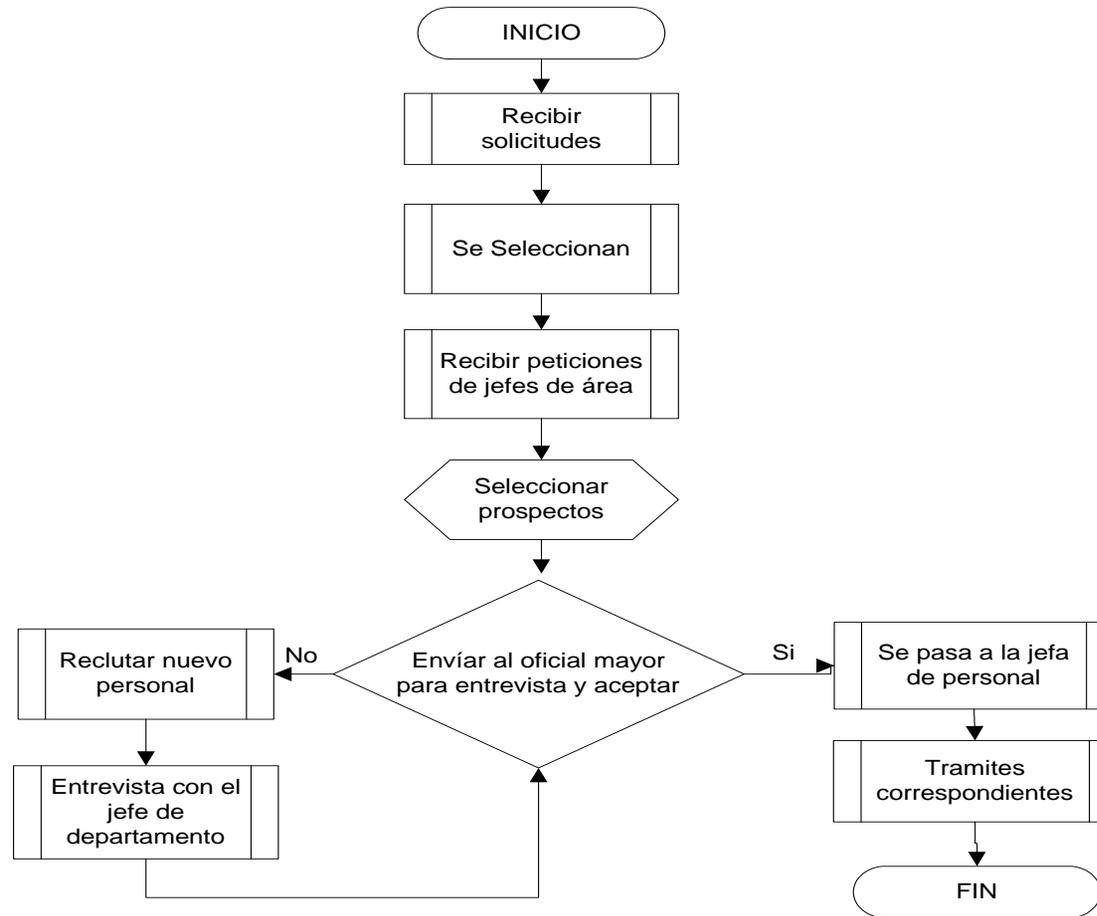
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Exámenes psicométricos

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir solicitudes.

1. Recibir las solicitudes de las personas interesadas.

#### Paso 2. Se seleccionan

1. Se seleccionan las solicitudes por profesiones

#### Paso 3. Se reciben peticiones de jefes de área.

1. Cada Jefe o responsable de área solicita por medio de oficio el número de personas, el perfil y la justificación para aumentar la plantilla de su personal.

#### Paso 4. Selección de prospectos.

1. Se selecciona aproximadamente cinco solicitudes de posibles candidatos, que cumplan con los requisitos solicitados por el departamento.
2. Se cita para entrevista

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### Paso 5. Entrevista con el Oficial Mayor

1. Se entrevista a cada uno de los prospectos que sean compatibles con el perfil del puesto vacante
2. El Oficial Mayor analiza sus capacidades y actitudes según lo requiera el puesto vacante.
3. Se aplican los exámenes correspondientes
4. Se toma la decisión del candidato idóneo para ocupar la vacante

### Paso 5a. Si no cumple con los requisitos.

1. El prospecto es rechazado y se le explica el motivo

### Paso 5b. Si cumple con los requisitos.

1. El prospecto es aceptado y se le informa que debe pasar con el Jefe de Personal para el proceso de alta.

### Paso 6. Trámite correspondiente.

1. Se recaba la documentación
2. Integrar el expediente
3. Darlo de alta en el sistema de nomina, alta al IMSS y demás prestaciones correspondientes.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal.

### X. POLITICAS.

1. La Jefa de personal será la encargada de llenar el contrato (3 meses en los que se encontrara a prueba la persona para ver si cubre el perfil del puesto).
2. La Secretaria de personal será la responsable de recabar los documentos necesarios.
3. Todos los documentos recibidos deberán estar debidamente autorizados e integrados en un expediente
4. El encargado de nomina será el responsable de dar de alta al personal de nuevo ingreso.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al llevar a cabo los registros de incapacidades.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Revisar y autorizar incapacidades.

Del Auxiliar Administrativo:

- Registrar incapacidades.

### IV. DEFINICIONES.

**INCAPACIDAD:** Constancia que indica que una persona no está apta para laborar por cierto tiempo debido a enfermedad, accidente, riesgo de trabajo o maternidad.

**NUMERO DE AFILIACIÓN:** Numero que otorga el IMSS a cada uno de sus derechohabientes.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

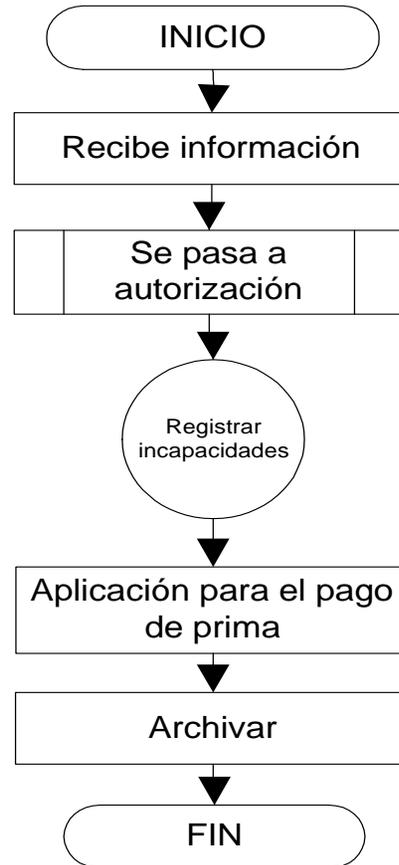
- Ley del Seguro Social.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir incapacidades.

2. Recibir movimientos y se adjuntan incapacidades autorizadas por el Oficial Mayor Administrativo.
3. Separar las incapacidades.

#### Paso 2. Pasar a Autorización

1. Se pasa a Autorización con el Oficial Mayor el movimiento con la incapacidad adjunta.

#### Paso 3. Registrar incapacidades

1. El Auxiliar Administrativo acomodan las incapacidades por fecha.
2. Se registran en el Sistema SUA los siguientes datos:
  - Fecha de incapacidad.
  - Código.
  - Nombre.
  - Departamento.
  - No. De incapacidad.
  - No. De afiliación.
  - Si es inicial o subsecuente.
  - Si es enfermedad, accidente o maternidad.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Registro de Incapacidades.

### Paso 3. Aplicación para el pago de prima. (Al año).

1. Se aplica la incapacidad para el pago de la prima del empleado al siguiente año.
2. Capturar la información en el sistema y automáticamente te arroja la prima que se tiene que pagar al siguiente año.

### Paso 4. Archivar.

1. Se archiva en el expediente de personal

## X. POLITICAS.

- Se recibirá el movimiento de personal firmado previamente por su Jefe de área y Director así mismo se anexara la respectiva incapacidad del trabajador

## XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



**Manual de Procedimientos y Políticas de  
Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias Profesionales.  
INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Aceptacion de Servicio Social, Practicas Profesionales y Residencias Profesionales.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir una solicitud de oficio de aceptación de servicio social o prácticas profesionales.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el oficio de aceptación de servicio social o prácticas profesionales.

Del Auxiliar Administrativo:

- Elaborar el oficio de inicio y termino

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Aceptación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias Profesionales.

### V. DEFINICIONES.

OFICIO: Un tipo de documento, un formato de papel.

SERVICIO SOCIAL: Servicio o apoyo que un sujeto presta a la comunidad.

PRÁCTICAS PROFESIONALES: Servicio o apoyo que un sujeto presta a la comunidad con la finalidad de practicar lo referente a su profesión.

### VI. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

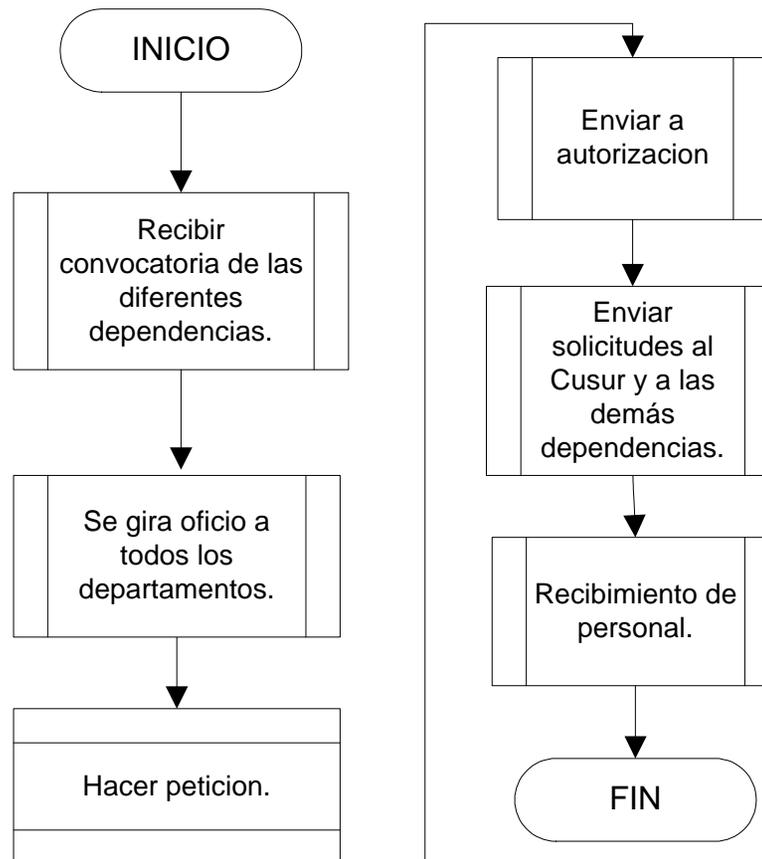
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Aceptacion de Servicio Social, Practicas Profesionales y Residencias Profesionales.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Aceptación de Servicio Social, Practicas Profesionales y Residencias Profesionales.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir convocatoria de las diferentes dependencias.

1. Se recibe la convocatoria de las diferentes dependencias como son:
  - Cusur.
  - Tecnológico.
  - Univer.
  - Cbtis.

#### Paso 2. Se gira oficio a todos los departamentos.

1. Se envía oficio para informar que está abierta la convocatoria en las dependencias para prestadores de servicio social y residencias profesionales.
2. En el caso del Cusur se anexa el formato de solicitud de los prestadores de servicio o residencias (programas o proyectos que tienen los departamentos.)
3. El departamento regresa el formato a Oficialía Mayor con el perfil de la persona que necesita para cierta actividad.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Aceptación de Servicio Social, Practicas Profesionales y Residencias Profesionales.

### Paso 3. Hacer petición.

1. Elaborar un oficio con petición a las escuelas, solicitando prestadores de servicio social y/o residencias, en el caso del CUSUR y ITCG se anexan los proyectos que hay disponibles en los diferentes departamentos para la asignación de prestadores de servicio social.

### Paso 4. Enviar a autorización.

1. Se envía el oficio al Oficial Mayor para su autorización.
2. Se recaba una segunda firma que es la del Presidente Municipal para firma.
3. Se recoge en presidencia ya autorizado el oficio.  
Nota: Solo a prestadores de servicio social y residencias profesionales del cusur se envía a autorización con el Presidente y Oficial Mayor, solo las peticiones del Tecnológico de Ciudad Guzmán se pasara con Oficial Mayor.
4. Para las demás peticiones basta con pasar con el Oficial Mayor

### Paso 5. Enviar solicitudes al Cusur y dependencias educativas

1. Se envía al Cusur las solicitudes llenas con las peticiones de los departamentos.
2. Se recibe vía Internet del Cusur un informe de los prestadores de servicio o residencias profesionales que fueron aceptados.
3. El Tecnológico, la Univer, el Cbtis, manda a los prestadores de servicio con su carta de presentación.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Aceptacion de Servicio Social, Practicas Profesionales y Residencias Profesionales.

### Paso 6. Recibimiento de personal.

1. Recibir la carta del prestador de servicio social o residencias.
2. Elaborara oficio de inicio.
3. Verificar nombre del alumno, código del alumno, carrera e institución.
4. Se registra en el sistema
5. Se le asigna el departamento
6. Se le asigna el proyecto si este no tiene ninguno asignado

### Paso 7. Elaborar constancia.

1. Elaborar la constancia de inicio de servicio social, prácticas profesionales y/o residencias.
2. Dirigir carta de servicio social o residencias profesionales a la dependencia educativa.
3. Archivar constancia

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Aceptacion de Servicio Social, Practicas Profesionales y Residencias Profesionales.

### X. POLITICAS.

1. El Auxiliar Administrativo será el encargado de llenar o completar el oficio de aceptación de servicio social y/o residencias, una vez autorizado por el Oficial Mayor Administrativo.
2. Se deberá de asignar a los prestadores de servicio a los departamentos y proyectos que haya disponibles de acuerdo a su perfil vocacional.
3. El Auxiliar Administrativo será el responsable de su registro y control en cada una de las áreas que se le asigne
4. El Jefe del departamento será el responsable de enviar un informe mensual a Oficialia Mayor para su justificación

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al alimentar el sistema de control y asistencia.

### III. RESPONSABILIDADES.

De la Encargada del Sistema:

- Alimentar el sistema de control de asistencia
- Realizar la afectación en nomina

Del Jefe de Nomina:

- Revisar las incidencias

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### IV. DEFINICIONES.

SISTEMA DE CONTROL Y ASISTENCIA: Sistema que permite registrar las asistencias, eventos e incidencias del personal.  
ECLOCK: Reloj Checador.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

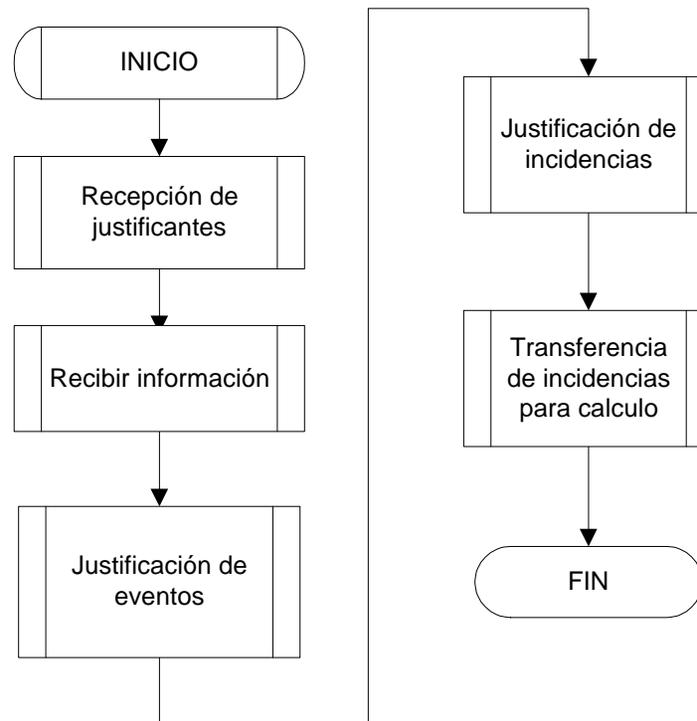
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recepción de Justificantes.

1. Se reciben oficios de justificación de entradas y salidas fuera del horario de trabajo.
2. Se mandan los oficios de justificación al Oficial Mayor para su autorización.

#### Paso 2. Recibir información.

1. Extraer del reloj checador el control de asistencia.
2. Se carga información al sistema de Recursos Humanos EMPRESS.

#### Paso 3. Justificación de Eventos.

1. Con los oficios de justificación autorizados se justifican los eventos mediante el siguiente proceso: Sistema de Recursos Humanos/Control de Asistencia/Registro y Control de Asistencia/Justificación/Eventos/Selección de Empleado/Consultar/Selección de Evento/Justificar.

#### Paso 4. Justificación de Incidencias.

1. El departamento en coordinación con el encargado del sistema carga las Incidencias.
2. Se justifican las incidencias mediante el siguiente proceso: Sistema de Recursos Humanos/Control de Asistencia/Registro y Control de Asistencia/Justificación/Incidencia/Selección de Empleado/Consultar/Selección de Incidencia/Justificar.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Sistema de Control de Asistencia.

### Paso 5. Transferencia de Incidencias para Cálculo.

1. Se revisan las Incidencias que se generaron finalmente para cargarlas al sistema y afectarlas a la Nómina.
2. Se transfieren las incidencias al sistema de Recursos Humanos mediante el siguiente proceso: Sistema de Recursos Humanos/Control de Asistencia/Procesos/Registro y Control de Asistencia/Transferencia de Incidencias para Calculo/Se selecciona la Nomina/Se selecciona el periodo/Procesar.

### X. POLITICAS.

1. El Jefe de personal será el responsable de la aplicación de las incidencias del personal en descuentos a la nomina de los trabajadores, previa autorización del Oficial Mayor Administrativa.
2. La justificación de las incidencia deberá de realizarse en tiempo y forma para evitar la afectación en la nomina
3. El auxiliar Administrativo será el responsable de la captura de la justificación de incidencias del personal

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Trámite de Finiquitos.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al hacer un trámite de finiquito.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar los documentos para el trámite de finiquito.

Del Jefe de Personal:

- Elaborar convenio de terminación de la relación laboral

Del Auxiliar Administrativo:

- Elaborar el oficio de liquidación
- Llenar documentación.
- Realizar tramite.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### IV. DEFINICIONES.

FINIQUITO: Constancia de liquidación en la que el ayuntamiento queda libre de responsabilidades con la persona que prestaba sus servicios.

MOVIMIENTO DE PERSONAL CON ESPECIFICACIÓN DE BAJA: Documento en el que consta que un trabajador termina su relación laboral con el ayuntamiento.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

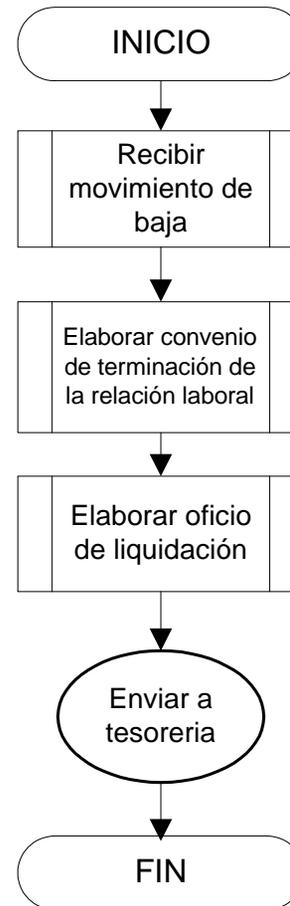
- Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir movimiento de baja.

1. Se recibe movimiento de baja del departamento donde labora.

#### Paso 2. Elaborar convenio de la terminación de la relación laboral

1. Se elabora convenio de la terminación de la relación laboral con el ayuntamiento

#### Paso 3. Se elabora oficio de liquidación

1. Se elabora liquidación, donde se desglosa partes proporcionales de aguinaldo, fondo de ahorro, indemnización o días trabajados si los existiera dichos días.
2. Únicamente en el fondo de ahorro se hace oficio aparte para que sea pagada esa parte proporcional.

#### Paso 4. Enviar a tesorería.

1. Se envía a tesorería el pago acompañado del formato de finiquito con las cantidades correspondientes y el cual deberá firmar el trabajador una vez que reciba dicho pago (finiquito).
2. El trabajador pasa por su liquidación al departamento de egresos el día que se le indica para su entrega.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite de Finiquitos.

### X. POLITICAS.

1. El Auxiliar Administrativo será el responsable de llenar o completar documentos y oficios necesarios
2. El Jefe de Personal es el responsable de llenar el convenio de terminación de la relación laboral
3. El personal que renuncie voluntariamente será acreedor al pago de la parte proporcionada de aguinaldo, fondo de ahorro y vacaciones.
4. El personal que sea despedido será acreedor a 3 meses de salario y la parte proporcional de aguinaldo, fondo de ahorro y vacaciones.
5. El pago de finiquitos será por medio de un cheque por la cantidad estipulada emitido en tesorería.
6. El pago se hará en el plazo que establezca el departamento de egresos.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Baja en el Sistema de Pensiones del Estado.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Baja en el Sistema de Pensiones del Estado.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir el oficio de recursos humanos de la baja del empleado.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorización de la baja

Del Jefe de Nomina:

- Realizar trámite.

### IV. DEFINICIONES.

OFICIO: Un tipo de documento, un formato de papel.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Baja en el Sistema de Pensiones del Estado.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.
- Jefe de Nomina

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

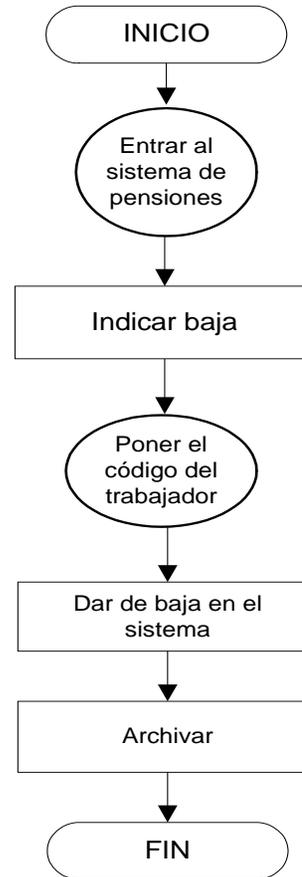
- Ley de Pensiones del Estado

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Baja en el Sistema de Pensiones del Estado.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Baja en el Sistema de Pensiones del Estado.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Entrar al sistema. SADA.

1. Entrar al sistema ingresar clave y contraseña de usuario.

#### Paso 2. Indicar opciones.

1. Indicar la opción de plantilla de mantenimiento manual
2. Proporcionar código del empleado y nombre completo.
3. Elegir la opción de baja.

#### Paso 3. Ingresar código del empleado. (Pensiones).

1. Se ingresa al sistema el código del empleado.

#### Paso 4. Baja de pensiones.

1. Se realiza la baja requerida en el sistema.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Baja en el Sistema de Pensiones del Estado.

### Paso 5. Imprime reporte de baja.

1. Se imprime el reporte de la baja correspondiente.

### X. POLITICAS.

1. El Jefe de Nomina será el encargado de realizar la baja de pensiones.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Beneficiarios del Seguro de Vida.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Beneficiarios del Seguro de Vida.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande en el área de Recursos Humanos.

### II. ALCANCE.

El presente manual indicara el procedimiento para el cambio de beneficiarios de seguro de vida.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Oficial Mayor Administrativo:

- Autorizar el trámite.

De la Jefa de Nómina:

- Realizar el trámite.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Beneficiarios del Seguro de Vida.

### IV. DEFINICIONES.

**PÓLIZA:** Documento que ampara el pago de un seguro de vida a nombre del trabajador.

**BENEFICIARIO:** Persona que recibe el recurso económico derivado de la póliza del seguro de Vida en caso de fallecer el titular de la misma.

**SEGURO DE VIDA:** Derecho que se adquiere como empleado del H. Ayuntamiento, el cual garantiza un bienestar económico a los familiares en el caso de deceso.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.
- Jefe de Nomina

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

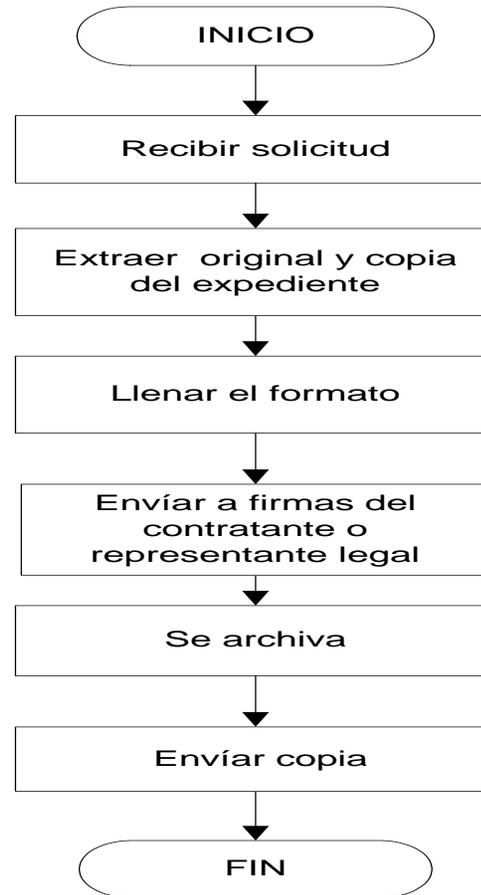
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Beneficiarios del Seguro de Vida.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Beneficiarios del Seguro de Vida.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir solicitud de cambio de beneficiario.

1. El asegurado informa a la Jefa de Nomina la necesidad de hacer una nueva designación de beneficiarios.
2. La Jefa de Nomina entrega una póliza nueva para que sea llenada por el trabajador.
3. Se recoge el original anterior, se destruye, se sustituye la copia del expediente.

#### Paso 2. Realizar cambio de beneficiario.

- 1.- Llenar la póliza de seguro de vida con la siguiente información (anexo 1).
  - Datos del ayuntamiento.
  - Fecha de contratación del seguro de vida.
  - Numero de póliza.
- 2.- Pedir datos del interesado:
  - Nombre completo.
  - Fecha de nacimiento.
- 3.- Pedir los datos de nuevos beneficiarios.
  - Nombre.
  - Parentesco.
  - Porcentaje.
- 4.- Pedir la firma del asegurado

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Cambio de Beneficiarios del Seguro de Vida.

### Paso 3. Solicitar la firma del contratante o representante legal

1. Solicitar al representante legal la firma y sello.

### Paso 4. Entregar original y copias.

1. Se archiva original y copia en el expediente
2. Se entrega copia del documento al asegurado.

### X. POLITICAS.

1. Para hacer los cambios de beneficiario de seguro de vida se llenara un nuevo formato de alta de seguro de vida.
2. El cambio de beneficiarios de seguro de vida se hará cuando el interesado lo requiera.
3. El auxiliar administrativo del departamento adscrito, deberá llenar o completar los datos del “Póliza de Seguro de Vida” del asegurado.
4. El auxiliar administrativo deberá recabar firma del interesado.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al realizar el informe de nómina.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Nomina:

- Hacer Transmisión de Nomina e Informe de nomina.

### IV. DEFINICIONES.

INFORME DE NOMINA: Reporte en el que se desglosa toda la información a la nomina.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Nomina

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

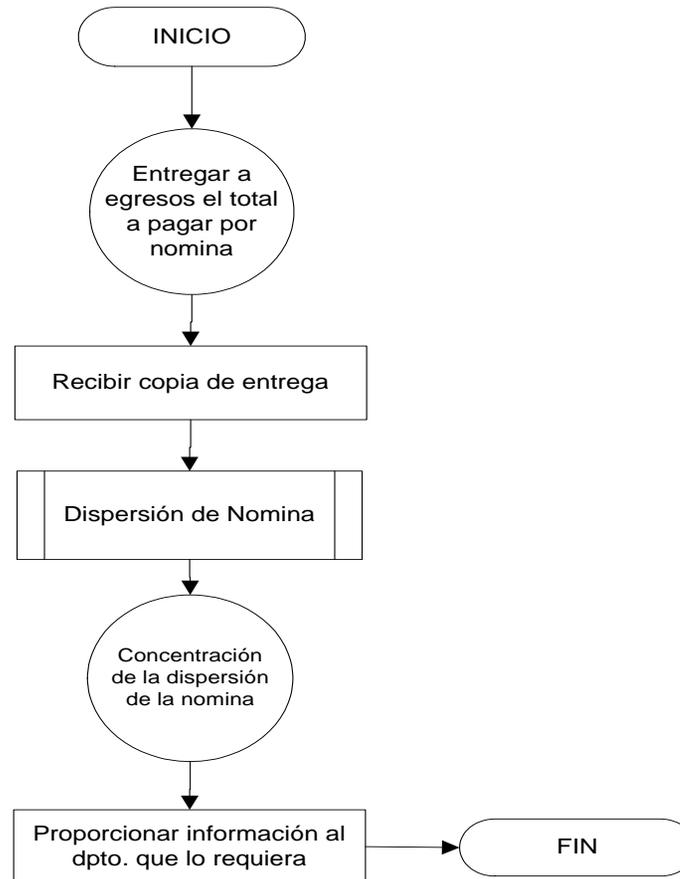
- Ley del ISPT

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### VIII.PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Entregar información a egresos.

1. Entregar al departamento de egresos el total a pagar por nomina.
2. Recibir copia de la entrega de nomina.

#### Paso 2. Dispersión de nomina.

1. Dispersión de nomina de cada una de las nominas.
2. Para hacer la dispersión de nomina se necesitan los totales que entrega la encargada de nomina.
3. Crear archivo por cada una de las nominas
4. Importar el archivo al banco (de nomina de eventuales/ asimilados/ lista de raya y otros archivos: nomina general/jubilados/pensionados).
5. Imprimir totales de lo que se importo.
6. Revisar que efectivamente se haya realizado el pago.

#### Paso 3. Entrega de informes impresos.

1. Entregar copia de los totales que se transmitieron en la dispersión de nomina a cuenta pública (egresos).

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Informes de Nomina.

### X. POLITICAS.

1. El Jefe de Nomina será el responsable de resguardar la información referente a nomina.
2. El Jefe de Nomina entregara la información únicamente a las personas especificadas en este proceso y a las que autorice el Oficial Mayor ya sea impreso o en digital.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



**Manual de Procedimientos y Políticas de  
Reporte de Altas y Bajas del Personal a Tesorería.  
INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte de Altas y Bajas del Personal a Tesorería.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al reporte de altas y bajas a Tesorería.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Personal:

- Realizar el trámite.

### IV. DEFINICIONES.

FECHA DE ALTA: Fecha en que una persona inicia su relación laboral con el ayuntamiento.

FECHA DE LA BAJA: Fecha en que una persona termina su relación laboral con el ayuntamiento.

CÓDIGO: Numero que el departamento de personal asigna a un trabajador.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte de Altas y Bajas del Personal a Tesorería.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

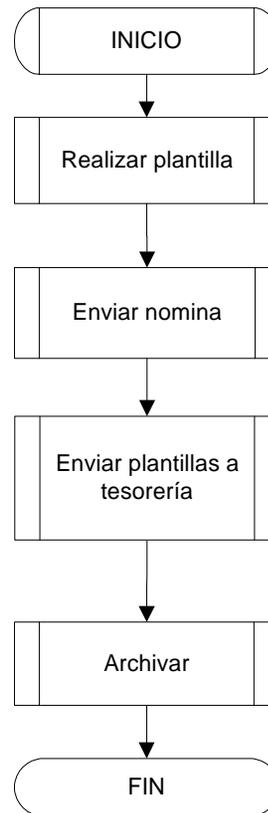
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte de Altas y Bajas del Personal a Tesorería.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte de Altas y Bajas del Personal a Tesorería.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Realizar plantilla.

1. Se analiza las incidencias mensuales aplicadas a la nomina.
2. Se realiza la plantilla de movimientos de personal, que contiene altas, bajas, cambio de departamento que corresponde a cada mes.

#### Paso 2. Enviar nomina.

1. Se envía el archivo de movimiento de personal para que este realice el archivo de movimiento de plaza con los siguientes datos:
  - Código, Nombre, RFC, CURP, jornada, categoría, cargo, adscripción, mensual, anual, prima, aguinaldo quinquenio, compensación, prestaciones, total anual, tipo de movimiento, recurso, fecha de publicación.

#### Paso 3. Enviar plantillas a tesorería.

1. Se mandan las dos plantillas de movimiento de personal y movimientos de plaza a tesorería con:
  - Código.
  - Nombre.
  - Departamento.
  - Fecha de baja o alta.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reporte de Altas y Bajas del personal a Tesorería.

### Paso 4. Archivar.

1. Archivar copia en expediente.

### X. POLITICAS.

- El Oficial Mayor informara al Jefe de Personal sobre las bajas y altas que se deberán de grabar en el sistema Empress y para baja ante el IMSS para su trámite.
- El Auxiliar Administrativo será el responsable de la captura y del tramite de baja del empleado

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite y Reposicion de Tarjeta de Servinomina.

### INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite y Reposicion de Tarjeta de Servinomina.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al recibir una solicitud de trámite y reposición de tarjeta de servinomina.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Nomina:

- Recibir la solicitud del personal que requiera el cambio de tarjeta
- Otorgar el cambio de tarjeta
- Informar al banco del cambio de numero de tarjeta

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite y Reposicion de Tarjeta de Servinomina.

### IV. DEFINICIONES.

REPOSICION DE TARJETA: Se realiza la reposición del plástico para el banco ya sea por robo, extravío, vencimiento o fallo del chip en la misma.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

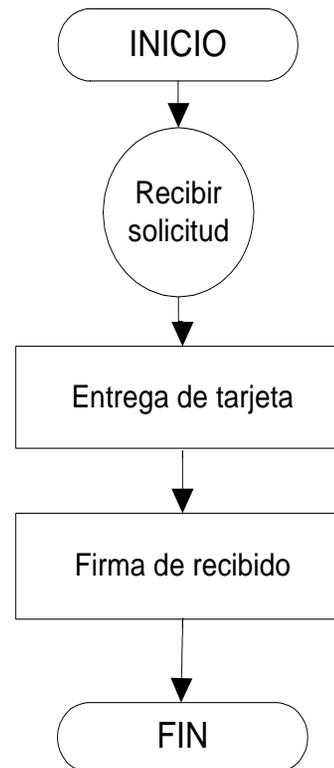
- No aplica

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite y Reposición de Tarjeta de Servinomina.

### VIII. PROCESO.

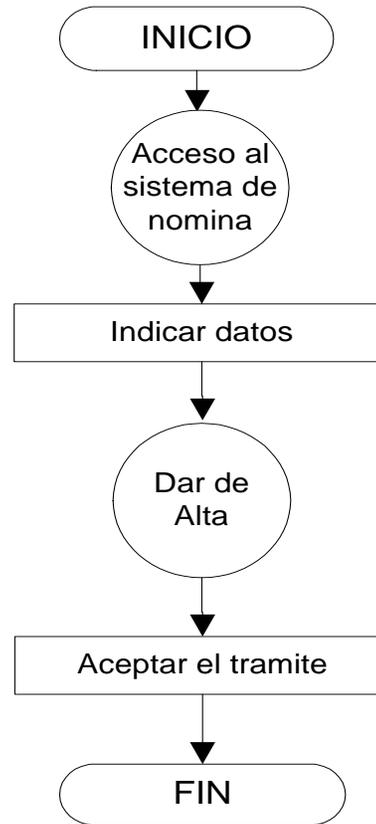


ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite y Reposicion de Tarjeta de Servinomia vía electronica

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite y Reposicion de Tarjeta de Servinomina.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir solicitud.

1. El empleado verbalmente solicita al Jefe de Nomina una reposición de tarjeta (por vencimiento, extravío o deterioro)

#### Paso 2. Entrega.

1. Se entrega la tarjeta nueva junto con su NIP, el cual la activación de tarjeta es de aproximadamente 72 horas.

#### Paso 3. Firma.

1. El empleado firma de recibido para constatar que recibió su tarjeta.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Reposicion de Tarjeta de Servinomina vía electrónica

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Acceso al sistema.

1. Accesar ala pagina de Banorte en línea [www.banorte.com](http://www.banorte.com)
2. Iniciar con Usuario, contraseña y token.
3. Se indica el Número de empleado.

#### Paso 2. Indicar datos

1. Nombre completo.
2. Marcar que es reposición de tarjeta.

#### Paso 3. Dar de alta

1. Dar de alta el numero de tarjeta nueva
2. Aceptar el trámite.

#### Paso 4. Aceptar el trámite

1. Aceptar el trámite.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Tramite y Reposicion de Tarjeta de Servinomina.

### X. POLITICAS.

1. El Jefe de Nomina será el responsable de tramitar las reposiciones de tarjetas.
2. El Jefe de Nomina será el responsable de informar al banco de las reposiciones de la tarjetas.

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



**Manual de Procedimientos y Políticas de  
Transmisión de Aportación a Pensiones del Estado.  
INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLITICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.**

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Aportación a Pensiones del Estado.

### I. PROPOSITO

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE

El presente manual se aplicara la transmisión de las aportaciones a pensiones del estado

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Nomina:

- Pasar el tramite al encargado del sistema

### IV. DEFINICIONES.

TRANSMISIÓN DE APORTACIONES: Enviar a Pensiones del Estado la información referente a las aportaciones hechas por el personal.

APORTACIONES: Pago que se realiza para beneficio del trabajador

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Aportación a Pensiones del Estado.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal
- Jefe de Nómina
- Encargada de Nómina

### VI. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

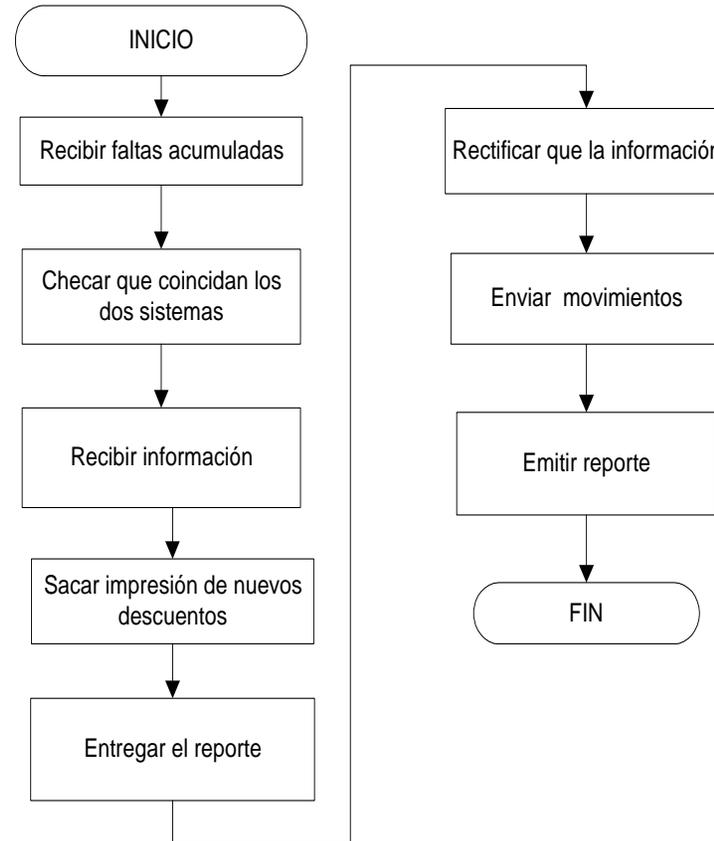
- Ley de Pensiones del Estado

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Aportación a Pensiones del Estado.

### VIII.PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Aportación a Pensiones del Estado.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Recibir faltas acumuladas.

1. Recibir de la encargada de nómina las faltas acumuladas en la quincena.

#### Paso 2. Checar que coincidan los sistemas de nómina.

1. Checar que coincidan los dos sistemas de nómina y pensiones del estado, altas, bajas cambios de sueldo y se aplican las faltas de personal que cotiza pensiones del estado.

#### Paso 3. Recibir información.

1. Recibir de pensiones del estado la información sobre los préstamos para descontar al personal a corto o mediano plazo.

#### Paso 4. Impresión de descuentos.

1. Sacar impresión de nuevos descuentos, descuentos finalizados y el resumen de lo que se va a pagar en pensiones.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Aportación a Pensiones del Estado.

### Paso 5. Entregar reporte.

1. Entregar el reporte a la encargada de nóminas para que se aplique en el sistema de nómina, (descuentos de corto y mediano plazo).

### Paso 6. Rectificar información.

1. Rectificar que coincidan la información de nómina y pensiones del estado.

### Paso 7. Enviar movimientos.

1. Enviar a pensiones del estado por el sistema todos los movimientos que se hicieron en la quincena.

### Paso 8. Entregar reporte

1. Se entrega el reporte a cuenta pública (egresos) y se deja una copia para el archivo

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Aportación a Pensiones del Estado.

### X. POLÍTICAS.

- El Jefe de Nomina deberá de pasar el tramite para el Encargado de Nomina

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



**Manual de Procedimientos y Políticas de  
Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Nómina.  
INDICE**

- I. PROPOSITO.**
- II. ALCANCE.**
- III. RESPONSABILIDADES.**
- IV. DEFINICIONES.**
- V. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.**
- VI. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.**
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.**
- VIII. MAPA DE PROCESOS.**
- IX. PROCEDIMIENTOS.**
- X. POLÍTICAS.**
- XI. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.**

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Nomina.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al realizar la transmisión de nomina Banorte y Bancomer.

### III. RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Nomina.

- Realizar tramite.

### IV. DEFINICIONES.

TOKEN: Dispositivo de seguridad que se utiliza para realizar transferencias electrónicas bancarias.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Nómina.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.
- Jefe de Nómina

### VI. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

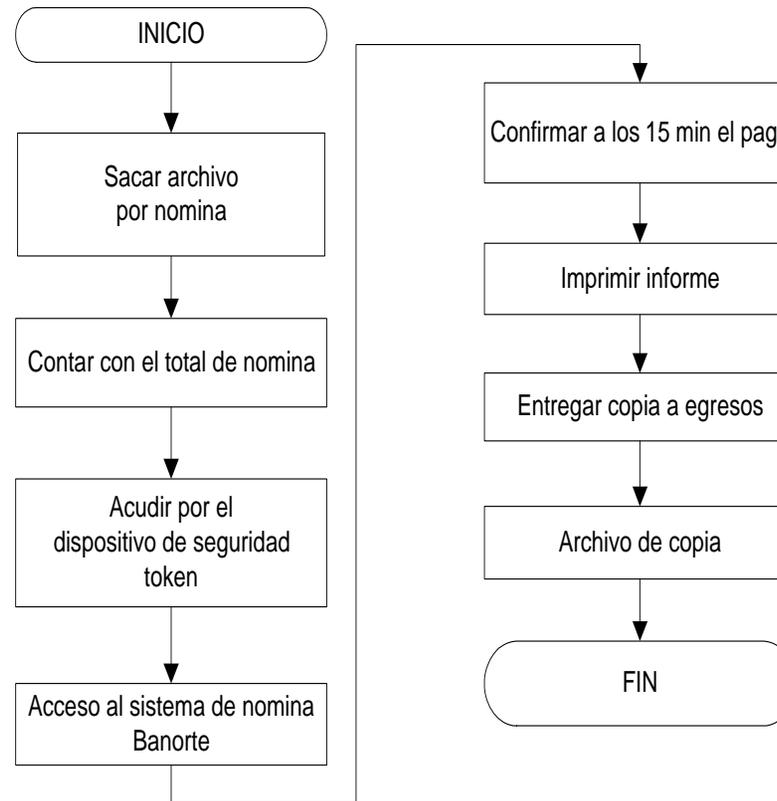
- Ley del ISPT

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Nomina.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Nomina.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Sacar archivo.

1. Sacar archivo por cada una de las nominas
  - Nomina General, Eventuales, Asimilados y lista de Raya

#### Paso 2. Total de nomina.

1. Contar con el total de nomina que se va a transmitir.

#### Paso 3. Acudir por dispositivos de seguridad.

1. Acudir al departamento de egresos por el dispositivo de seguridad token.

#### Paso 4. Acceso al sistema.

1. Entrar a la página web de Banorte ([www.banorte.com.mx](http://www.banorte.com.mx)).
2. Introducir clave de acceso.
3. Examinar el archivo en la página.
4. Transmitir.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Transmisión de Nomina.

### Paso 5. Confirmar pago.

1. Verificar que la nomina se transmitió con éxito.
2. Imprimir reporte de transmisión.

### Paso 6. Archivar.

1. Archivar reporte de transmisión de nominas.

### X. POLITICAS.

- El Jefe de Nomina es el responsable de hacer el transmisión electrónica del efectivo
- El traspaso se realizara los días 14 y 29 de cada mes

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS. INDICE

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al dar modificaciones al IMSS.

### III. RESPONSABILIDADES.

- Del Oficial Mayor Administrativo.
- Del Jefe de Personal.
- Del Auxiliar Administrativo

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### IV. DEFINICIONES.

**SUELDO:** es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su patrón a cambio del trabajo para el que fue contratado.

**PENSION:** es un plan de jubilación que pretende ofrecer a una persona unos ingresos seguros de por vida. Aunque una lotería puede ofrecer como premio una pensión, el término se suele utilizar para describir los pagos que una persona recibe tras su iubilación.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

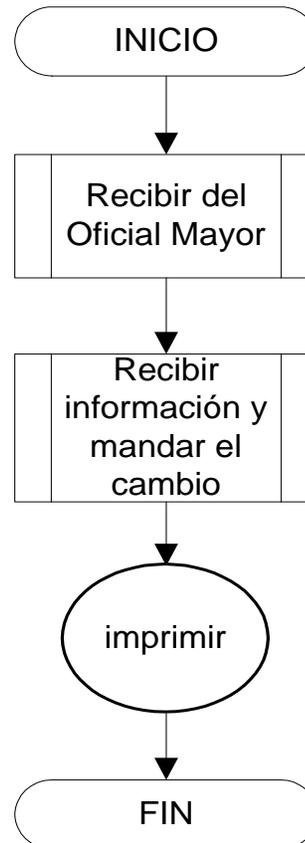
- Ley del Seguro Social

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### **Paso 1. Se Recibe movimiento de modificación de la Oficial Mayor.**

1. Se recibe movimiento con la modificación esto debido a incrementos, homologaciones o cambio de sueldo del trabajador.

#### **Paso 2. Recibir información y mandar el cambio.**

1. Una vez recibida la información de modificación se manda a través del sistema del Seguro para que se aplique, dicho movimiento tiene un margen de presentación de 5 días hábiles, una vez que el instituto procesa la información, regresa la respuesta.

#### **Paso 3. Imprimir.**

1. Posteriormente se imprime y se guarda para la captura del mes, próximamente se realiza el pago mensual.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Modificaciones al IMSS.

### X. POLITICAS.

- El Auxiliar administrativo será el responsable de realizar el cambio y/o modificaciones ante el IMSS
- El trámite se realizara con previo movimiento autorizado por el Oficial Mayor Administrativo
- Los cambios que se generados ya autorizados ante el IMSS deberán de ser entregados a la Oficial Mayor Administrativo.

### XII. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficio de Pago al Personal Asimilados.

- I. PROPOSITO.
- II. ALCANCE.
- III. RESPONSABILIDADES.
- IV. DEFINICIONES.
- V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VI. MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
- VII. DOCUMENTOS APLICABLES.
- VIII. MAPA DE PROCESOS.
- IX. PROCEDIMIENTOS.
- X. POLITICAS.
- XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficio de Pago al Personal Asimilados.

### I. PROPOSITO.

Este manual tiene como propósito presentar una guía de trabajo para el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

### II. ALCANCE.

El presente manual se aplicara al para el pago del personal asimilados.

### III. RESPONSABILIDADES.

- Del Oficial Mayor Administrativo.
- Del Jefe de Personal.

### IV. DEFINICIONES.

PERSONAL ASIMILADOS: personal que recibe pago variado de acuerdo al alumnado inscrito

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficio de Pago al Personal Asimilados.

### V. RESPONSABLES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Oficial Mayor Administrativo.
- Jefe de Personal.

### VI. MODIFICACION Y REVISION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.

- Cuando el Oficial Mayor considere que a partir de una sugerencia de mejora amerite una revisión inmediata.

### VII. DOCUMENTOS APLICABLES.

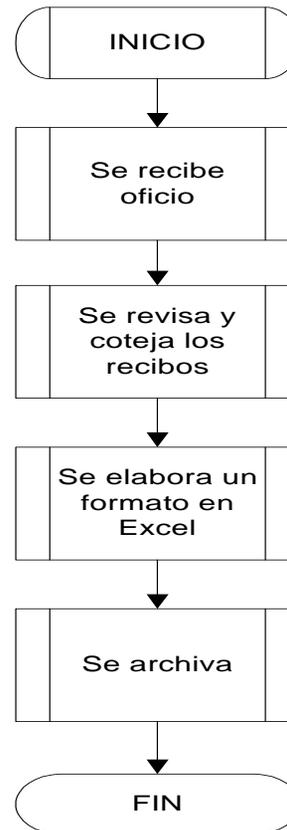
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del ISPT

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficio de Pago al Personal Asimilados.

### VIII. PROCESO.



ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficio de Pago al Personal Asimilados.

### IX. PROCEDIMIENTOS.

#### Paso 1. Se recibe el Oficio.

1. Se recibe del departamento de Casa de la Cultura para pago mensual a los maestros y se anexa los recibos de pago que hace el alumno de los siguientes talleres: Canto y Solfeo, Técnica artesanal, Teclado Infantil, Radio y Televisión, Diseño de Modas, Guitarra Clásica, Ritmos Latinos, Modelado y Pintura Infantil, Jazz, Hawaiano y Tahitiano, Pintura textil, Tarjetería Española.

#### Paso 2. Se revisa y coteja los recibos.

1. Se revisan y cotejan los recibos del pago que realiza el alumnado al maestro para cotejar la cantidad que marca el oficio.
2. El costo de la inscripción corresponde el ayuntamiento absorbe.

#### Paso 3. Se elabora un formato

1. Se elabora un formato en Excel con el número de código, nombre y cantidad a pagar.
2. Se la pasa en un medio electrónico la información a la Encargada de nomina para que realice el pago
3. La encargada de Nomina realiza la afectación a la nomina para generar el pago.

ACTUALIZACIÓN:	REVISÓ:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



## Manual de Procedimientos y Políticas de Oficio de Pago a Personal Asimilados.

### Paso 4. Se archiva.

1. Se archiva la documentación por mes.

### X. POLITICAS.

- El pago se realizara mensualmente siempre y cuando se halla generado pago para los maestros.
- El pago del personal asimilado variara mes con mes de acuerdo al numero de alumnos que tenga el taller

### XI. LISTA DE DISTRIBUCION.

- Oficialía Mayor Administrativa.

ACTUALIZACIÓN:	REVISO:	APROBO:
ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ	LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR	JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR