



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

**OFICIALÍA
MAYOR**

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
SECCION: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ASUNTO: INDICADOR CIMTRA
FECHA: 26 DE ABRIL DEL 2019
No. DE OFICIO: 0342/SRH/OM-2019

LIC. EUNICE MENDEZ TARANGO
SUBDIRECCION DE CONTROL Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Por medio del se hace llegar a su área respecto a los procedimientos para la selección, contratación y despido de cualquier funcionario municipal me permito entregar a usted los módulos solicitados de nuestro Manual de Procedimientos de esta Subdirección de Recursos Humanos que aplican para todos los trabajadores: Confianza, sindicalizados, eventual y honorarios asimilables a sueldos.

Sin más por el momento quedo a la orden.

ATENTAMENTE:

LIC. LUIS ENRIQUE SANTOS BALDERRAMA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"
"2018, Año Familia y los Valores"



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

OFICIALÍA MAYOR

“Subdirección de Recursos Humanos”

Septiembre 2018
Ayuntamiento de Chihuahua 2018-2021

VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

PRO 01 SYC 01 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Propósito:

Este procedimiento define la responsabilidad de reclutar, seleccionar, contratar e inducir al personal para cubrir vacantes generadas por bajas, promociones ó puestos de nueva creación, vacaciones e incapacidades dentro de las dependencias del Municipio de Chihuahua, así como definir la inducción y responsables de la misma.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de las dependencias del Municipio de Chihuahua.

RESPONSABLES:

JEA	Jefe del Departamento Administrativo de la Dependencia.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JRL	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.

PROCEDIMIENTO:

JEA 1 EL ENVÍO Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

- 1.1 En el caso de un puesto de nueva creación y/o vacante en la plantilla autorizada, el Jefe de Administrativo envía oficio solicitando la plaza, lo envía al Subdirector de Recursos Humanos para que se obtenga la autorización.

RECLUTAMIENTO

SDRH 2 AUTORIZACIÓN DE LA PLAZA.

- 2.1 Autoriza la propuesta de contratación de personal para puestos de nueva creación, Si es negada la autorización se cancela la propuesta.
- 2.2 Cuando la plaza sea sindicalizada, el SDRH informa al sindicato para que envíe sus candidatos al JEA
- 2.3 EL SDRH da aviso al JEA enviando oficio, con la autorización de la plaza.

JDSC 3 CAPTURA DE PERFIL PARA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA.

- 3.1 A partir del formato de propuesta de contratación de personal, el JDSC ordena la captura del perfil deseado para el puesto en particular en el programa PSYCOWIN (ver anexos 25,27 y 31)

JDSC 4 REALIZACIÓN DE BÚSQUEDA INTERNA

- 4.1 Se reciben las solicitudes de los candidatos y se procede a revisar si cumplen con los requisitos.

PRE-SELECCIÓN.

JDSC 5 REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A CANDIDATOS.

- 5.1 El JDSC procede a citar a los candidatos para entrevista.
- 5.2 Una vez que se concluyan las entrevistas, se procede a seleccionar a los candidatos que cumplieron con todos los puntos de la entrevista, para que realicen los exámenes psicométricos.

JDSC 6 APLICACIÓN DE EXAMEN PSICOMÉTRICO

- 6.1 El JDSC llama por teléfono a los candidatos y los cita para la aplicación de los exámenes Psicométricos.
- 6.2 Se aplican los exámenes psicométricos utilizados en el programa PSICOWIN mismo que sirve para evaluar personalidad, conducta, habilidades e intelectualidad.

JEA 7 AVISO AL CANDIDATO QUE FUE SELECCIONADO

7.1 Una vez que se tiene la decisión del candidato, se da aviso por teléfono para avisarle que fue seleccionado.

7.2 Se cita al candidato para que acuda con el JEA para que entregue los documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación.

SDRH 8 CONTRATACIÓN

8.1 El SDRH revisa el expediente elaborado por el JEA de la dependencia para verificar que los documentos estén completos, según el proceso de contratación.

JDSC 9 INDUCCIÓN

9.1 JEA El SDSC incluye dentro de su Programa Anual de Capacitación los cursos de inducción periódicos.

9.2 Se pide a los JEA envíen la lista de empleados de nuevo ingreso, de acuerdo al Procedimiento de Realización de Curso.

9.3 Se realiza el curso de Inducción de Acuerdo al contenido expresado en el DOC 1 RHU 01 Manual de Inducción para el empleado del Ayuntamiento de Chihuahua.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 SYC 02 Procedimiento de Búsqueda Interna.

PRO 01 RHU 05 Procedimiento de Contratación de Personal.

DOCUMENTOS:

DOC 01 RHU 01 Manual de Inducción para el Empleado del Ayuntamiento de Chihuahua.

PRO 01 SYC 02 PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA INTERNA.

Propósito

Este procedimiento define los pasos a seguir para iniciar la búsqueda de candidatos para algún puesto vacante dentro de la presidencia, utilizando los medios adecuados para este fin, tales como bolsas de trabajo y anuncios de oportunidad de empleo.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de las dependencias del Municipio de Chihuahua.

RESPONSABLES

JEA	Jefe Administrativo de la dependencia
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
RLAB	Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO.

JEA 1 SE REALIZA BÚSQUEDA INTERNA.

3.1 El Jefe Administrativo de la dependencia envía oficio notificando la necesidad de la plaza a la SDRH.

SDRH 2 FIRMA DE PROPUESTAS PARA CONTRATACION DE PERSONAL

2.1 Autorizan la plaza para contratar personal, notifican al JEA y envían a Selección y Capacitación para el proceso de selección.

2.2 si la plaza fuere sindicalizada, informa al sindicato para que proceda a enviar sus candidatos de acuerdo con la comisión mixta de escalafón.

2.3 El JEA envía posibles candidatos que labora en el Municipio y que puedan ser promovidos.

JDSC 4 APLICACIÓN DE PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA PROMOCIÓN.

4.1 Se aplica la batería de exámenes psicométricos correspondientes según la escolaridad del candidato y el puesto a ocupar.

4.2 Los candidatos que hayan calificado se presentan al Jefe del Departamento Administrativo de la dependencia para su entrevista final y se determina la persona viable para cubrir la vacante.

4.3 En caso de que no se encuentre candidato viable para ocupar la vacante dentro del personal que ya labora en el Municipio, en acuerdo con el JEA, el JDSC procederá a iniciar la búsqueda externa

RLAB 5 INVESTIGACIÓN DE HISTORIAL LABORAL.

5.1 El RLAB envía la solicitud e información sobre el historial laboral del empleado candidato a promover dentro para la plaza en cuestión, y envía la recomendación de manera escrita al JDSC

REFERENCIAS.

Procedimientos Relacionados

PRO 01 SYC 01 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

DOCUMENTOS.

No aplica.

PRO 01 SYC 03 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Propósito:

Este procedimiento define los pasos generales a seguir en toda entrevista de trabajo, la cual es parte clave dentro del Procedimiento PRO 1 SYC 01 de Reclutamiento y Selección de Personal. Con la finalidad de establecer las pautas necesarias para establecer un proceso justo y equitativo.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los involucrados en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, ya sean parte del Departamento de Selección y Capacitación o jefes inmediatos del puesto a ocupar.

RESPONSABLES:

JEA	Jefe del Departamento Administrativo de la Dependencia.
SDRH	Subdirector de Recursos Humanos.
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JRL	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
JIM	Jefe inmediato superior involucrado en el proceso de selección.

PROCEDIMIENTO:

JDSC 1 REVISIÓN PREVIA DE LA SOLICITUD DE TRABAJO O EL CV Y PREPARACIÓN DE ENTREVISTA.

1.1 Antes de iniciar la entrevista, se debe tomar el tiempo necesario para revisar de la solicitud de empleo DOC 01 RHU 10, los aspectos generales, estructurales y funcionales para el puesto; ver DOC 1 RHU 08 Consideraciones para realizar una entrevista.

1.2 Se revisa el historial laboral, la continuidad cronológica de la dirección laboral y la rotación laboral.

1.3 Preparar la entrevista de acuerdo a las Sugerencias para una entrevista del DOC 1 RHU 08.

PESC 2 CITAR A LA PERSONA PARA REALIZAR LA ENTREVISTA.

2.1 Se organiza una cita con el candidato informándole que se tiene una vacante disponible.

2.2 Una vez citada a la persona, se procede a establecer un clima de Rapport, haciendo las preguntas de temas cotidianos, tales como las que se describen en las Sugerencias para Realizar Entrevista.

JDSC 4 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL CANDIDATO EN RELACIÓN AL PUESTO VACANTE.

4.1 Se procede a realizar las preguntas según las especificaciones de la vacante, agregando las preguntas requeridas por el JEA.

4.2 Se pueden agregar preguntas relacionadas a los temas de historial laboral, experiencia laboral y la adecuación del puesto.

JDSC 5 CIERRE DE ENTREVISTA

5.1 Es importante preparar el cierre de la entrevista, preguntando al entrevistado si tiene alguna duda sobre el trabajo.

5.2 Una vez realizado el cierre, se despide al candidato y se le informa que se le llamará y se procederá a la revisión de antecedentes laborales, si es que el entrevistado lo permite.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 SYC 01 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DOCUMENTOS:

DOC 01 RHU 10 Solicitud de Empleo del Ayuntamiento de Chihuahua.

PRO 01 SYC 04 PROCEDIMIENTO EMISION DE LA RECOMENDACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

Propósito:

Contar con un documento útil para la toma de decisiones en lo referente a la conveniencia de contratar a determinado candidato para ocupar una vacante determinada.

Alcance:

En este proceso se ve involucrado la Subdirección de Recursos Humanos y el departamento de Selección y Capacitación del Municipio de Chihuahua y corresponde a todos los jefes y directores de dependencia sujetarse a las políticas y los pasos de la recomendación que dicho departamento emita.

RESPONSABLES:

SDRH	Subdirección de Recursos Humanos
JDSC	Jefe del Departamento de Selección y Capacitación.
JA	Jefe Administrativo de la dependencia.

DD Director de Dependencia.
PESC Personal Especializado del Departamento de Selección y Capacitación.
JISD Jefe inmediato superior de dependencia.

PROCEDIMIENTO:

PE 1 ANÁLISIS DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS EN BASE A PERFIL

1.1 Se realiza el examen psicológico de acuerdo a las pruebas de inteligencia, conducta, habilidades y personalidad.

JOSC o PESC 5 ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE LA RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN “REPORTE PSICOLÓGICO”

5.1 Se integran los resultados en el Formato del Reporte Psicológico y Laboral FOR 1 RHU 08 (ver Anexo 31 Ejemplo Lleno de Reporte Psicológico y Laboral).

JDSC 6 VALIDACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO DE RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN

6.1 El Jefe del Departamento revisa y valida la información, para firmar el Reporte Psicológico y Laboral FOR 01 RHU 08.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

PRO 01 SYC 01 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

FORMATOS:

FOR 01 SYC 05 Reporte Psicológico.

PRO 01 RHU 05 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Propósito:

Este procedimiento asegura que la Administración Municipal tenga el Candidato idóneo para el puesto vacante.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona que pueda cubrir la vacante a ocupar.

RESPONSABLES

SRH Subdirector de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTOS

SRH 1 RECIBIMIENTO DE SOLICITUDES.

- 1.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe las solicitudes de los candidatos a ocupar la vacante.
- 1.2 Se analizan cada una de las solicitudes con los aspectos que se necesita para cubrir las vacantes.

SRH 2 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DEL PUESTO.

- 2.1 Se analizan la capacidad y habilidades de las personas candidatas.
- 2.2 Se determina la experiencia necesaria para desempeñar el puesto.
- 2.3 Se determina el número de candidatos a seleccionar para cubrir la vacante.
- 2.4 Se eligen los candidatos que cubrieron el perfil. Aquellos que no cubran los requisitos se siguen dejando en la bolsa de trabajo.

SRH 3 ENTREVISTA

- 3.1 Se realizan una serie de preguntas relacionadas a la vacante para

el análisis de los candidatos.

3.2 Se pide al candidato que exprese sus logros e inquietudes.

3.3 Se evalúa las contestaciones del candidato.

3.4 Se verifican las referencias y acreditaciones de estudio en caso de ser necesario.

SRH 4 TOMA DE DECISIÓN

4.1 Se cita al candidato idóneo para el puesto.

4.2 Se le explica los términos de contratación.

4.3 Se contrata.

REFERENCIAS:

DOCUMENTOS:

DOC 02 RHU 01 Manuales de Organización.

DOC 02 RHU 02 Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

4.2 Referentes a la Inducción del personal (Administración Municipal y por Dependencia):

PRO 01 RHU 06 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE PERSONAL

Propósito:

Este procedimiento permite a la Subdirección de Recursos Humanos llevar un registro de cada uno del personal a su cargo, para el mejor desempeño y control de ellos.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado de las dependencias de la Presidencia Municipal de Chihuahua.

RESPONSABLES

SRH	Subdirector de Recursos Humanos
JDRL	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
JDN	Jefe del Departamento de Nominas
AUXESP	Auxiliar Especializado

PROCEDIMIENTOS

SRH 1 RECIBIMIENTO DE MOVIMIENTOS FRH-1

- 1.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe el formato para altas, bajas o cambios con su respectiva documentación por parte de las dependencias para el registro de los empleados según se indique.
- 1.2 Se captura y se valida la documentación RFC y CURP en el sistema interno de la Subdirección y se pasan a firma.
- 1.3 Una vez firmada y validada por el Subdirector de Recursos Humanos se envía a firma por el Oficial Mayor para su aprobación.
- 1.4. Una vez ya firmados y validados se envía a nominas para su procesos respectivo.

JDRL 2 RECIBIMIENTO DE MOVIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PERSONAL.

- 3.1 El departamento de Relaciones Laborales separa los movimientos por Baja, Alta y Cambio.
- 3.2 Si es Baja el departamento realiza el proceso de liquidación.

**PRO 02 RHU 18 PROCEDIMIENTO DESPIDO DE EMPLEADOS POR SANCIONES
DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO QUE MARCA LAS
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL MUNICIPIO DE
CHIHUAHUA Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO**

Propósito:

Es un procedimiento implementado con el fin de que el empleado al que le es rescindido su contrato por una conducta o acto indebido pueda obtener el pago de su finiquitó de rescisión de una forma rápida, justa y sencilla.

Alcance:

Es aplicable para todas las dependencias, Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Relaciones Laborales y el Departamento de Nóminas y de Tesorería Municipal.

RESPONSABLES:

DPCIA	Dependencia(s).
SDRH	Subdirección de Recursos Humanos.
DRLAB	Departamento de Relaciones Laborales.
DNOM	Departamento de Nóminas.
TEMU	Tesorería Municipal.
TBJR	Trabajador.

PROCEDIMIENTO:

DPCIA 1 AVISO.

1.1 La Dependencia una vez que el trabajador incurre en alguna de las faltas señaladas en el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio, o en la Ley Federal del Trabajo, da aviso a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio para citar al empleado.

SDRH 2 ACTA ADMINISTRATIVA.

2.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe la solicitud y a través del Departamento de Relaciones Laborales cita al empleado, a su jefe inmediato, así como a las personas que hayan presenciado la falta del trabajador y procede a elaborar el acta administrativa.

DRLAB 3 DICTAMEN.

3.1 Cuando se integra el total de testigos y/o pruebas se emite la resolución del acta correspondiente en el cual se analiza si la falta cometida es de las contenidas en el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio y en la Ley Federal del Trabajo y si la misma es motivo de la rescisión del contrato entre municipio y trabajador y la envía a la dependencia para su conocimiento.

DPCIA 4 FORMATO DE BAJA.

4.1 La dependencia una vez que tiene la resolución del acta administrativa, elabora el formato de baja correspondiente y los envía a la Subdirección de Recursos Humanos.

SDRH 5 CÁLCULO.

5.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe el formato de baja el acta administrativa y a través del Departamento de Relaciones Laborales elabora el cálculo correspondiente a la rescisión del contrato de acuerdo al Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio y a la Ley Federal del Trabajo.

DRLAB 6 CITA A EMPLEADO.

6. El empleado dado de baja acudirá a la subdirección de RH para programar su cita y revisa con él, el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

TBJR 7 REVISION DE CÁLCULO.

7.1 Una vez que revisa su cálculo firma el Finiquito correspondiente, así como su formato de baja.

DRLAB 8 FECHA DE ENTREGA DE CHEQUE.

8.1 Una vez que el trabajador firmo su finiquito y su baja se le informa que se le avisará en que día pase por su cheque de finiquito.

8.2 Así mismo envía al departamento de nóminas el finiquito para su trámite en tesorería y que esta elabore el cheque correspondiente.

TEMU 9 ELABORACION DE CHEQUE.

9.1 Recibe el cálculo de liquidación y elabora el cheque a nombre del trabajador dado de baja y lo envía al Departamento de Relaciones, quién lo entrega al beneficiario.

TBJR 10 CHEQUE.

10.1 Acude al Departamento de Relaciones Laborales a recoger el cheque por su liquidación.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

No aplica procedimiento

DOCUMENTOS

Ley federal de trabajo

Condiciones Generales de trabajo

PRO 02 RHU 19 PROCEDIMIENTO SISTEMA DE DESPIDO O LIQUIDACIÓN

Propósito:

Es un procedimiento implementado con el fin de que el empleado que es despedido o liquidado pueda obtener el pago de una forma rápida, justa y sencilla.

Alcance:

Es aplicable para todas las dependencias, Oficialía Mayor a través de la Subdirección de Recursos Humanos, el Departamento de Relaciones Laborales, el Departamento de Nóminas y de Tesorería Municipal.

RESPONSABLES:

DPCIA	Dependencia(s).
SDRH	Subdirección de Recursos Humanos.
DRLAB	Departamento de Relaciones Laborales.
DNOM	Departamento de Nóminas.
TEMU	Tesorería Municipal.
TBJR	Trabajador.

PROCEDIMIENTO:

DPCIA 1 ELABORACION DE FORMATO DE BAJA.

1.1 La dependencia que requiere despedir a un trabajador elabora el formato de baja y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos, justificando el motivo del despido.

SDRH 2 ELABORACION DE CÁLCULO.

2.1 La Subdirección de Recursos Humanos recibe la baja y a través del Departamento de Relaciones Laborales realiza el cálculo correspondiente por despido de acuerdo al Reglamento que fija las condiciones de trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio y la Ley Federal del Trabajo.

2.2 El cálculo se elabora en las siguientes condiciones
Empleados lista de raya, conforme a la LFT artículos 48, 79, 80, 87 y 89.

Empleados de confianza, sindicalizados y eventuales artículos 88, 89 90, 91 de la LFT, y en las condiciones Generales de trabajo.

DRLAB 3 EL EMPLEADO ACUDE A LA SUBDIRECCION DE RH PARA PROGRAMAR SU CITA.

3.1 El empleado tiene como tiempo para programar su cita
1 año para reclamar el derecho del finiquito.

2 meses para reclamar o presentar alguna inconformidad con la indemnización ante conciliación y arbitraje.

3.2 El Departamento de Relaciones Laborales programa una cita al empleado dado de baja y revisa con él, el cálculo explicando cada concepto para su mejor comprensión.

TBJR 4 REVISIÓN DE CÁLCULO.

4.1 Una vez que revisa su cálculo firma el Finiquito y/o liquidación correspondiente, así como su formato de baja.

DRLAB 5 FECHA DE ENTREGA DE CHEQUE.

5.1 Una vez que el trabajador firmo su finiquito y/o liquidación y su baja se le notifica que se le avisará en que día pase por su cheque.

5.2 Así mismo envía al departamento de nóminas el finiquito y/o liquidación para su trámite en tesorería y que esta elabore el cheque correspondiente.

TEMU 6 ELABORACION DE CHEQUE.

6.1 Recibe el cálculo de finiquito y/o liquidación y elabora el cheque a nombre del trabajador dado de baja y notifica al Departamento de Relaciones Laborales, para que recoja los cheques en la Dependencia de Tesorería quién posteriormente lo entrega al beneficiario.

TBJR 7 CHEQUE.

7.1 Acude al Departamento de Relaciones Laborales a recoger el

cheque por su finiquito y/o liquidación, con los siguientes requisitos para la entrega del cheque.

- Identificación oficial
- Carta de liberación de bienes patrimoniales
- Carta de liberación Dependencia

En el escalafón de Jefe de Departamento hacia arriba, se solicitara lo siguiente:

- Liberación de la balanza de comprobación por parte de la Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor
- Carta compromiso donde se compromete a realizar la Declaración final.

JORL 8 FIRMA CONVENIO

8.1 Una vez entregado el cheque, se procede a firmar el convenio ya sea por finiquito y/o liquidación.

REFERENCIAS:

Procedimientos Relacionados:

No Aplica.

FORMATOS:

FOR 01 RHU 06 Formato de Alta, Baja o Cambio.

FOR 02 RHU 19 Finiquito.

DOCUMENTOS:

DOC 02 RHU 19 Reglamento que fija las Condiciones de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

DOC 02 RHU 19 Ley Federal del Trabajo.

PRO 02 RHU 20 PROCEDIMIENTO FONDO DE PENSIONES

Propósito:

Es un procedimiento implementado con el fin de que los trabajadores que han cumplido con los requisitos señalados por la Ley del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE), puedan realizar su trámite de pensión ya sea por jubilación, retiro, invalidez, viudez y orfandad de una manera rápida, justa y sencilla.

Alcance:

Es aplicable para todo el personal con plaza base, de las dependencias del Municipio de Chihuahua, que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE).

RESPONSABLES:

EMPL	Empleado
BF	Beneficiario
DRLAB	Departamento de Relaciones Laborales
IMPE	Instituto Municipal de Pensiones

PROCEDIMIENTO:

IMPE 1 PRESENTAR OFICIO DE PENSION DE RETIRO, JUBILACION, DICAMEN MEDICO DE INVALIDEZ.

- 1.1 Presentará por oficio su trámite de pensión por retiro, jubilación, dictamen médico de invalidez al departamento de relaciones laborales.

BF 1 EN CASO DE VIUDEZ Y ORFANDAD

- 1.1 El beneficiario se presenta en el DRLAB a notificar el fallecimiento del empleado.