

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento:

Identificar y atraer un número suficiente de candidatos capaces e idóneos para ocupar un puesto específico solicitado por las diferentes áreas de la Institución, fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios y base.

1.2 Referencia:

Manual de Organización
Manual de Procedimientos.

1.3 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.4 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.5 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua. o
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo entre la Presidencia Municipal y los Trabajadores a su Servicio.

	Procedimiento	PR-AD-01
	Reclutamiento de personal propuesto	Fecha: 13 Enero 2020
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos
		Página

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores del Instituto,
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- El reclutamiento del personal procede si el área solicitante cuenta con una vacante y está previamente autorizada la sustitución por el Director(a) General.
- El oficio solicitud de requerimiento de personal, debe informar las necesidades del área, especificando la descripción, perfil y puesto al que necesita.
- El reclutamiento puede ser interno o externo.
- El reclutamiento debe contar con al menos tres candidatos.
- El reclutamiento de personal para la Bolsa de Trabajo debe realizarse a través de una solicitud y/o currículum del interesado.
- La búsqueda de candidatos externos se realiza a través de diferentes fuentes (Escuelas, Empresas, Bolsas de Trabajo) y medios (Publicaciones en medios de comunicación, Internet, volante o cartel).
- La inclusión en la bolsa de trabajo se lleva a cabo mediante el formato de Solicitud de Empleo
- Las solicitudes y currículums se clasifican de acuerdo al nivel de estudios y/o perfiles de puestos.
- Los candidatos no seleccionados se integran nuevamente a la Bolsa de Trabajo.
- En caso de existir la vacante se debe convocar a tres candidatos para participar por la vacante existente.

	Procedimiento		PR-AD-01
	Reclutamiento de personal propuesto		Fecha: 13 Enero 2020
			Versión: 1.0
			Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos	

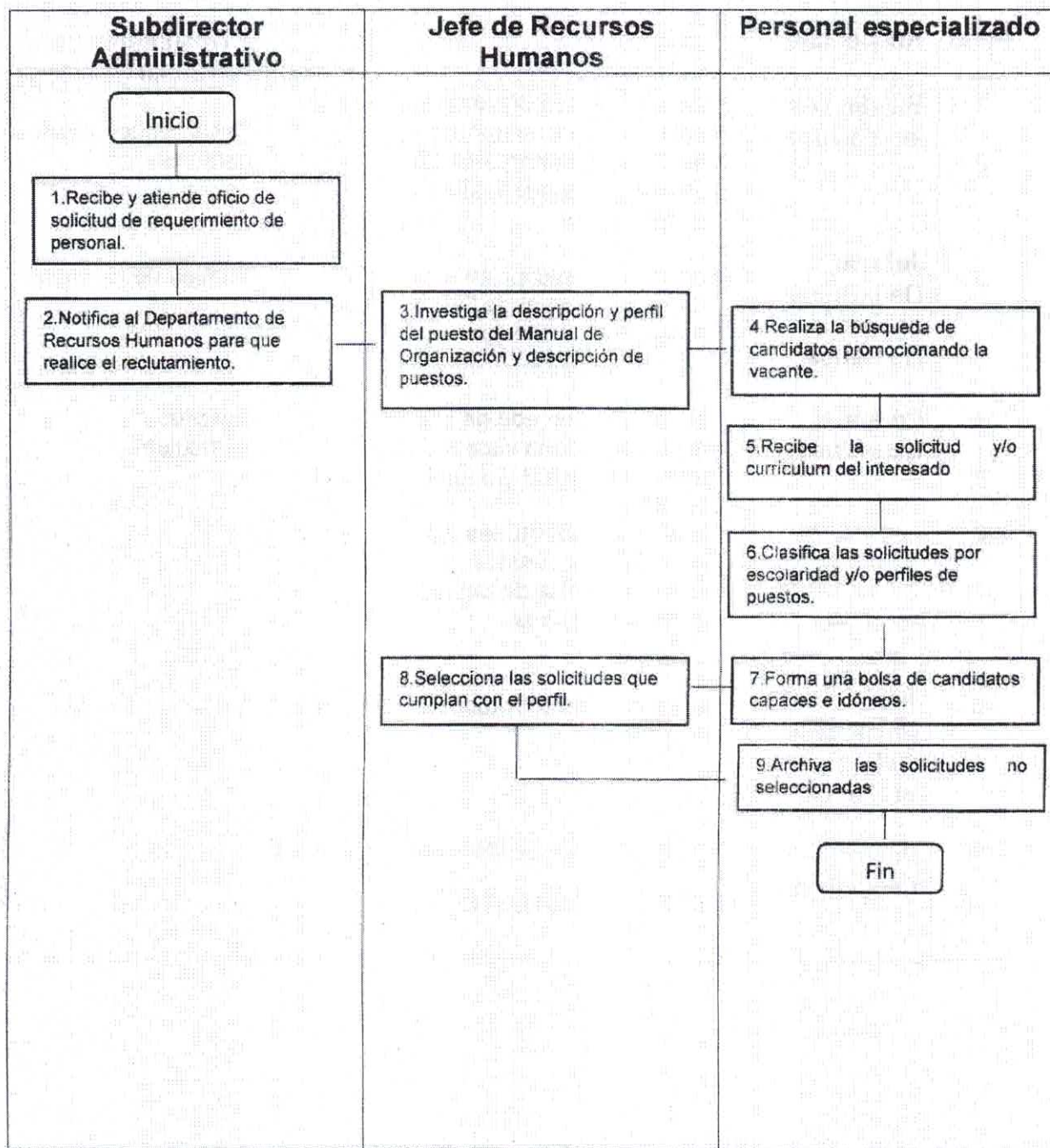
Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirección administrativa	Recibe y atiende oficio de solicitud de requerimiento de personal.	Oficio requerimiento personal
2		Notifica al Departamento de Recursos Humanos para que realice el reclutamiento.	
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Investiga la descripción y perfil del puesto del Manual de Organización y descripción de puestos.	Perfiles de puestos
4	Personal Especializado	Realiza la búsqueda de candidatos promocionando la vacante.	Solicitud / curriculum
5		Recibe la solicitud y/o curriculum del interesado.	
6		Clasifica las solicitudes por escolaridad y/o perfiles de puestos.	
7		Forma una bolsa de candidatos capaces e idóneos.	
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Selecciona las solicitudes que cumplan con el perfil.	
9	Personal Especializado	Archiva las solicitudes no seleccionadas	
10		FIN PROCEDIMIENTO	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



	Procedimiento	PR-AD-01
	Reclutamiento de personal propuesto	Fecha: 13 Enero 2020
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

--	--	--

Elaboró

Aprobó

Autorizó

	Procedimiento	PR-AD-02
	Selección de personal propuesto	Fecha: 13 Enero 2020
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento:

Seleccionar a los mejores candidatos con respecto a los requerimientos del puesto solicitado, resultado de la evaluación de sus conocimientos, experiencias, motivación, intereses, habilidades, actitudes, salud, fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios y base.

1.2 Referencia:

Manual de Organización
Manual de Procedimientos.

1.3 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.4 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.5 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley del Instituto Municipal de Pensiones
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores del Instituto.
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- La selección del personal procede si el área solicitante cuenta con una vacante y esta previamente autorizada la sustitución por el Director(a) General. Para lo cual se llevan a cabo revisión de formatos, así como entrevistas.
- Los candidatos no seleccionados se integran nuevamente a la Bolsa de Trabajo.
- En caso de existir la vacante se debe convocar a tres candidatos para participar por la vacante existente.
- Se envía a los candidatos a realizarse examen médico, psicométrico o toxicológico si es el caso.

	Procedimiento	PR-AD-02
	Selección de personal propuesto	Fecha: 13 Enero 2020
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar 2	Revisa las solicitudes o currículums de la bolsa de candidatos capaces e idóneos que se obtienen del reclutamiento.	Bolsa de trabajo
2		Selecciona los tres candidatos más acordes al perfil del puesto.	
3		Solicita a candidato las pruebas necesarias para confirmar el cumplimiento	
4		Cita a candidato a entrevista.	
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Realiza la entrevista	Formato de entrevista
6		Informa al candidato la remuneración establecida, las prestaciones y obligaciones del puesto, así como el esfuerzo requerido y de ser el caso, el posible riesgo de trabajo.	
7		Verifica la historia laboral y si esta es positiva, se turna a la Subdirección administrativa para su revisión y autorización.	
8	Subdirección administrativa	Revisa y autoriza candidatos.	
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Turna a candidatos a entrevista con el jefe inmediato.	
10	Jefe inmediato	Elige el más adecuado a las necesidades de su área.	
11		Realiza un oficio a la Subdirección Administrativa, con los datos de la persona propuesta especificando la razón de su recomendación.	
12	Subdirección Administrativa	Recibe este oficio donde indica el candidato seleccionado.	

**Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa**

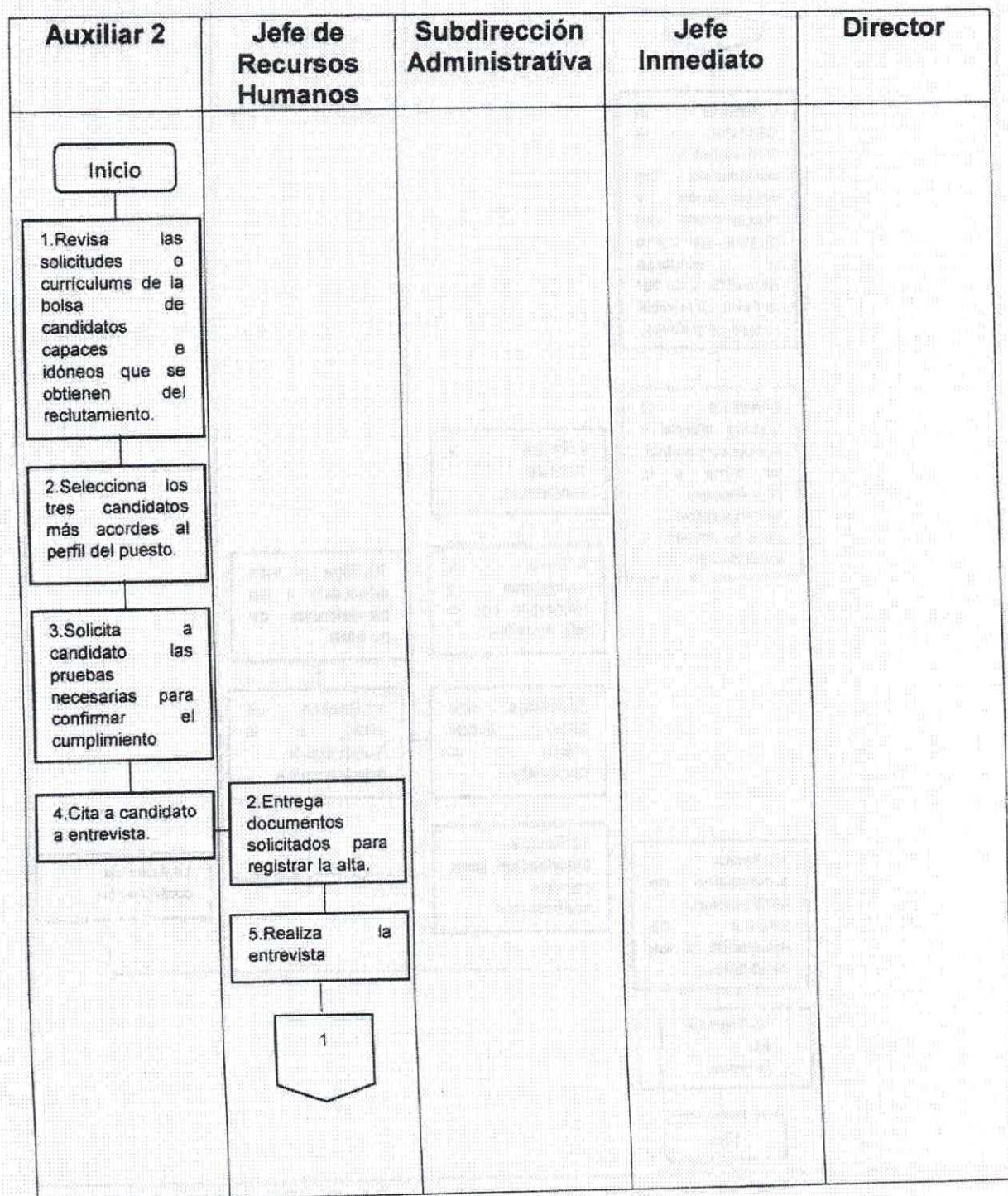
**Área responsable: Departamento
Recursos Humanos**

13		Solicita autorización para tramitar contratación	
14	Director	Autoriza contratación	
15	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de contratación, Informa de resultados a los candidatos.	
16		Tramita alta personal. Fin proceso	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

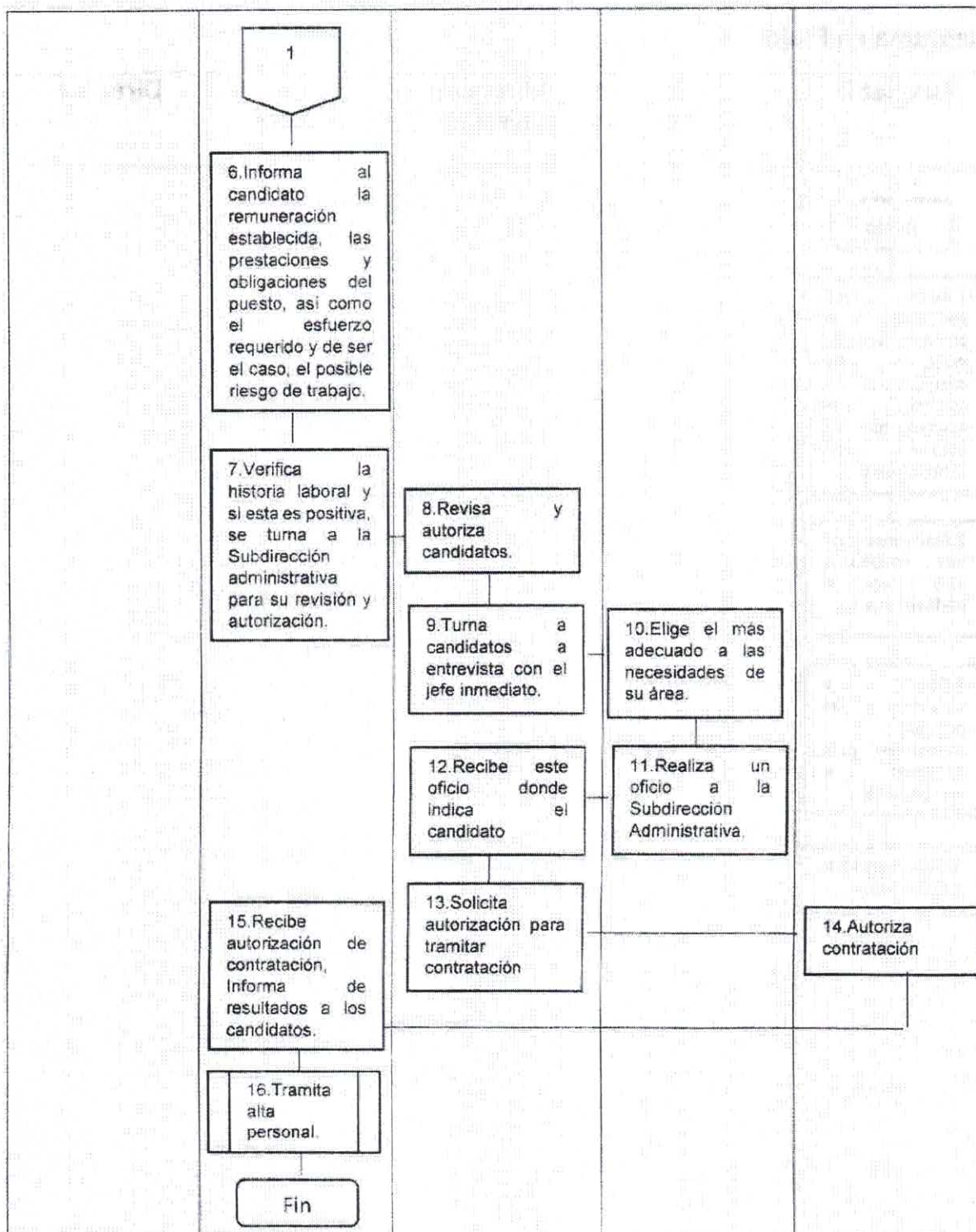
Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos





	Procedimiento	PR-AD-02
	Selección de personal propuesto	Fecha: 13 Enero 2020
		Versión: 1.0
	Página	
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos

--	--	--	--	--

Elaboró

Aprobó

Autorizó

	Procedimiento	PR-AD-03
	Alta personal de base propuesto	Fecha: 13 enero 2020
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Departamento Recursos Humanos	

1.1 Propósito del procedimiento:

Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa llevar un registro de cada uno de las personas contratadas en plazas base, fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada en plazas base.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley del Instituto Municipal de Pensiones
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Procedimiento		PR-AD-03
	Alta personal de base propuesto	Fecha: 13 enero 2020	
		Versión: 1.0	
		Página	
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos	

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado del plan Municipal de Desarrollo
- Todo personal de nuevo ingreso deberá ser informado y hacer de conocimiento de los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y de conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Previo a la contratación se verificará la suficiencia presupuestal
- Para dar de alta en una plaza autorizada tiene que tener el estatus vacante.
- La contratación del candidato seleccionado procede una vez que la Dirección General y/o Administrativa lo autorizan.
- Antes de realizar el procedimiento de alta se valida tabuladores y plazas disponibles autorizadas por la Junta Directiva.
- Ningún procedimiento de alta se ingresará con sueldo tabular diferente a lo autorizado por la Junta Directiva
- No se iniciará el procedimiento de alta hasta que se encuentre completa la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso.
- A todo personal se le entregara copia de los Lineamientos en los que se establecen las Normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Solo el Director podrá autorizar accesos a usuarios a los sistemas utilizados en este proceso.
- Se informará al Departamento de Infraestructura de las altas de personal, con el fin de proceder a realizar los resguardos de bienes respectivos.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita requisitos de documentación requerida para personal de nuevo ingreso.	Relación de documentos RH-A-01
2	Candidato	Entrega documentos solicitados para registrar la alta.	
3	Auxiliar 2	Verifica que la documentación se encuentre completa	
4	Auxiliar 2	Realiza el formato único para firma de autorización.	
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Valida que el formato se encuentre correcto	
6		Envía documentación requerida para personal de nuevo ingreso y formato único al Subdirector Administrativo.	
7	Subdirector Administrativo	Recibe formato único y documentos del personal de nuevo ingreso.	
8		Revisa documentación	
9		Valida documentación y envía documentos para autorización.	
10	Director	Recibe formato único y documentos y firma de autorización.	
11	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de alta del personal de nuevo ingreso y documentación requerida para personal de nuevo ingreso.	Nombramiento
12	Jefe Departamento	Informa al solicitante de la autorización del alta e informa fecha inicio de labores	

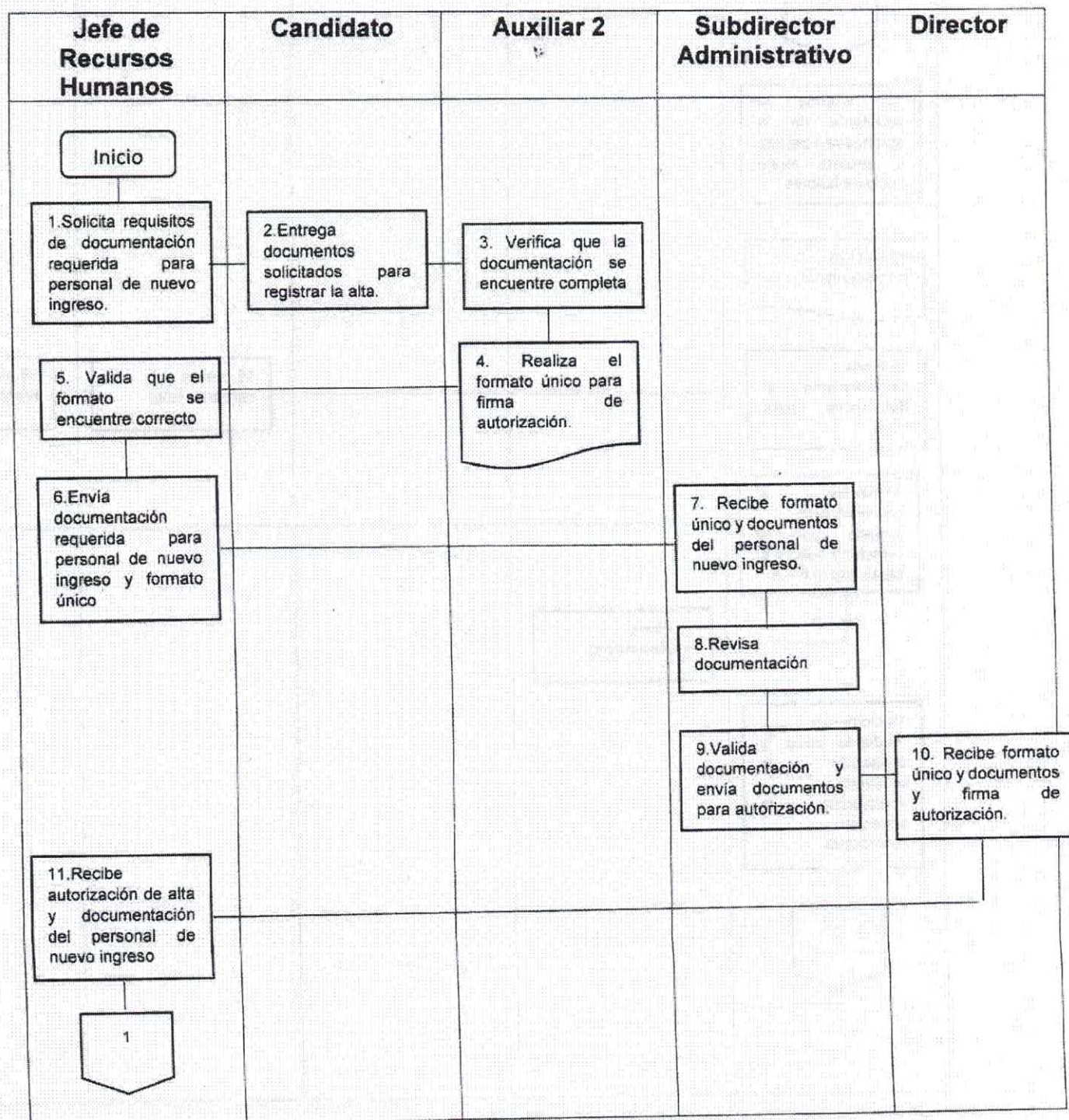
Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

13		Realiza nombramiento.	
14		Envía nombramiento al Subdirector para firma.	
15	Subdirector Administrativo	Valida nombramiento	
16	Director	Autoriza nombramiento	
17	Jefe Departamento Recursos Humanos	Recibe el nombramiento firmado por el Director y solicita al candidato lo firme.	
18	Candidato	Firma nombramiento	
19	Jefe Departamento Recursos Humanos	Comunica mediante oficio la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.	Oficio
20		Realiza solicitud de tarjeta bancaria de nómina para su pago	Macro Santander
21	Jefe Departamento	Sube al portal del banco archivo txt, en donde se genera una referencia numérica para seguimiento a la solicitud. (5 días hábiles para que se emita la tarjeta)	
22		Da de alta en el sistema de nómina al trabajador y se genera un número de empleado	Sistema de nómina Nomipaq Sistema SKTIME
23	Jefe de inmediato	Da de alta en el reloj checador (procedimiento independiente)	
24		FIN PROCEDIMIENTO.	

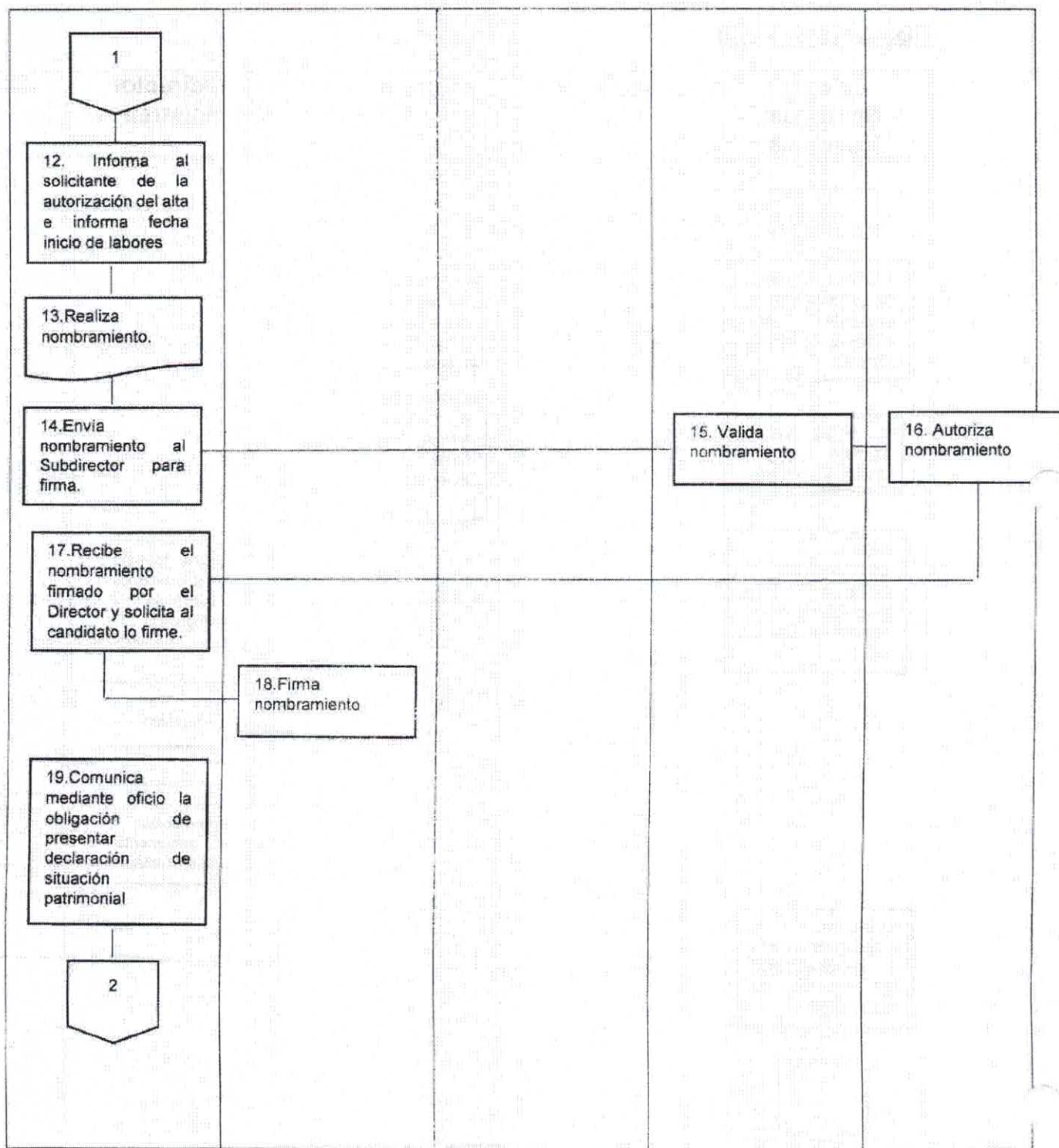
	Procedimiento	PR-AD-03
	Alta personal de base propuesto	Fecha: 13 enero 2020
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Departamento Recursos Humanos	

Diagrama de Flujo:



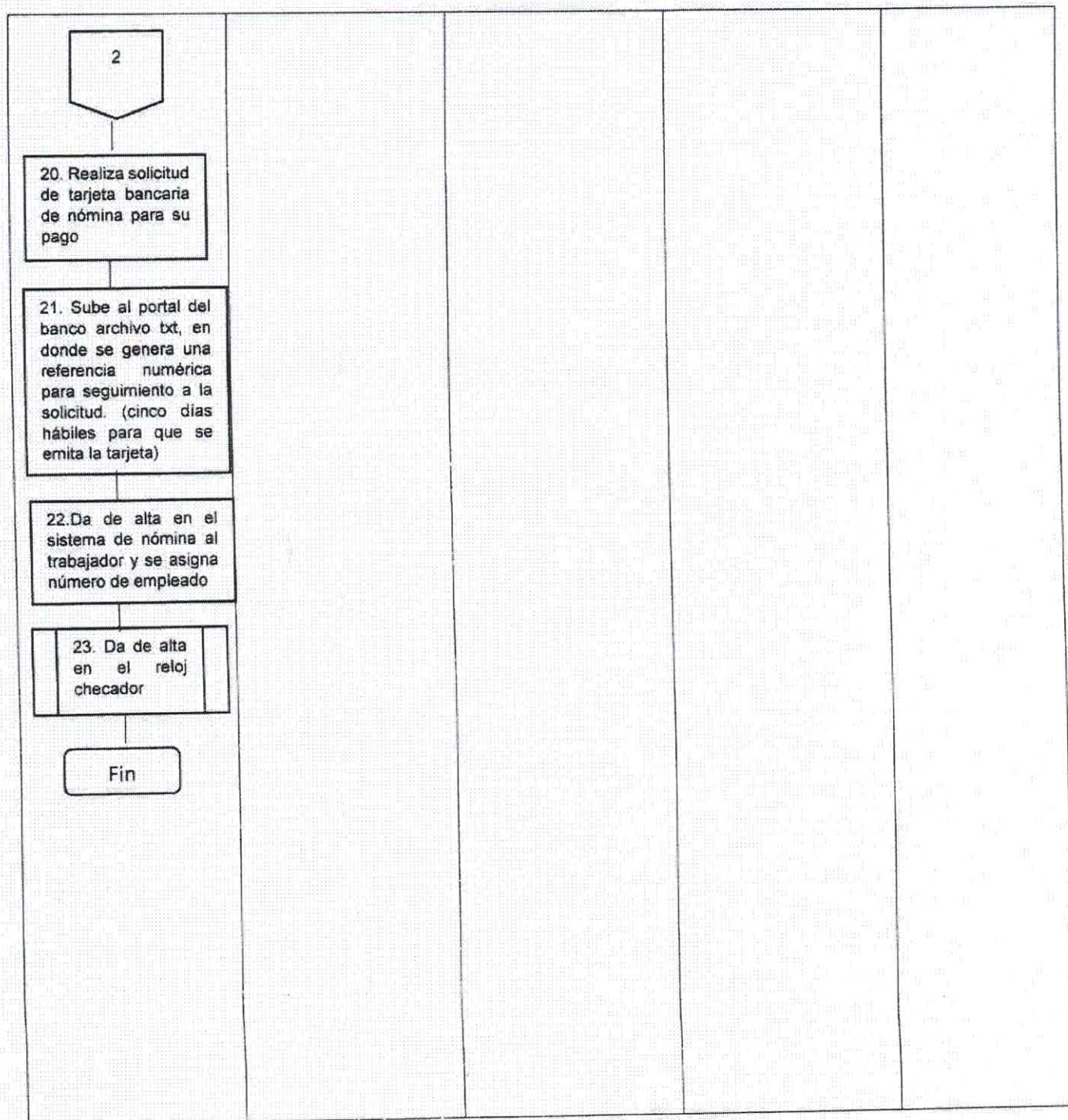
Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento:

Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa llevar un registro de cada uno de las personas contratadas bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios, fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada bajo el régimen de Honorarios asimilados a salarios

1.2 Referencia:

Manual de Procedimientos.

1.3 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.4 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

Honorarios Asimilables a Salarios: Como aquellos que siendo trabajador independiente por honorarios y que fiscalmente reciben un tratamiento similar al del régimen de sueldos y salarios.

1.5 Marco Jurídico:

Ley de Adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Estado de Chihuahua

Ley del impuesto sobre la renta

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Departamento Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Previo a la contratación se verificará la suficiencia presupuestal,
- La renovación del contrato se realizará cada 6 meses.
- Hasta que se encuentre completa la información de la documentación requerida se dará el ingreso al personal.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores de la empresa.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado del Plan Municipal de Desarrollo.
- Todo personal de nuevo ingreso deberá ser informado y hacer de conocimiento de los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y de conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Previo a la contratación se verificará la suficiencia presupuestal
- Para dar de alta en una plaza autorizada tiene que tener el estatus vacante.
- La selección del personal procede si el área solicitante cuenta con una vacante y esta previamente autorizada la sustitución por el Director(a) General. Para lo cual se llevan a cabo revisión de formatos, así como entrevistas.
- La contratación del candidato seleccionado procede una vez que la Dirección General y/o Administrativa lo autorizan.
- Antes de realizar el procedimiento de alta se valida tabuladores y plazas disponibles autorizadas por la Junta Directiva.
- Ningún procedimiento de alta se ingresará con sueldo tabular diferente a lo autorizado por la Junta Directiva
- No se iniciará el procedimiento de alta hasta que se encuentre completa la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso.
- Al personal contratado bajo esta modalidad no tendrán accesos a los sistemas del Instituto, solo con la autorización expresa del Director.
- Al personal contratado bajo esta modalidad no podrán ser resguardantes de los bienes muebles, solo con la autorización expresa del Director.
- Se realizara un Plan anual de servicios que ofrece el Instituto, en que incluya la justificación de la contratación de los promotores deportivos a contratar, a más tardar el día 30 de Noviembre para ser contemplado en el Presupuesto Anual del siguiente ejercicio.

 IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Procedimiento		PR-AD-04
	Alta Honorarios Asimilados a Salarios.		Fecha: 13 Enero 2020
			Versión: 1.0
			Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Recursos Humanos	

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita documentos para registro de ingreso del personal	Relación de documentos
2	Auxiliar 2	Verificar que la documentación se encuentre completa	
3	Auxiliar 2	Se realiza el formato de alta para firma de autorización del director.	Caratula de alta
4	Auxiliar 2	Envía documentación al Subdirector Administrativo	
5	Subdirector Administrativo	Recibe formato alta y los documentos de personal de nuevo ingreso.	
6		Revisa documentación	
7		Valida documentación y envía documentos para autorización.	
8	Director	Recibe formato alta y los documentos del personal de nuevo ingreso.	
9	Director	Valida documentación y autoriza.	
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de alta del personal de nuevo ingreso y documentos.	Contrato de asimilados
11		Informa al solicitante del alta autorizada e informa fecha de inicio de labores.	
12	Auxiliar 2	Realiza contrato y solicita al candidato de nuevo ingreso lo firme.	
13	Candidato	Candidato firma contrato	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

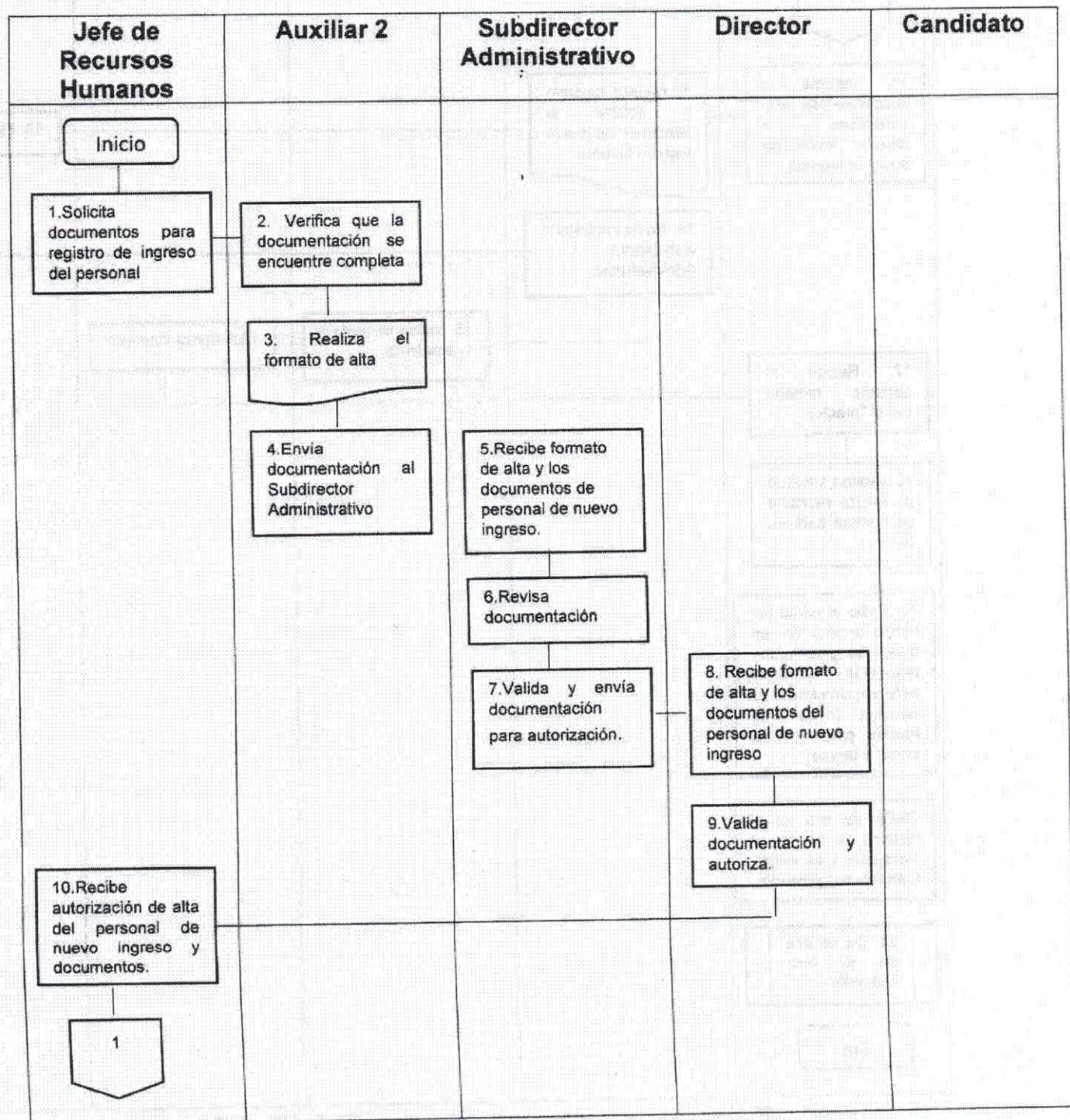
Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

14	Auxiliar 2	Envía contrato al Subdirector Administrativo.	
15	Subdirector Administrativo	Valida contrato y lo antefirma.	
16	Director	Autoriza Contrato	
17	Jefe Departamento	Recibe el contrato firmado por el director	
18	Jefe Departamento	Realiza solicitud de tarjeta bancaria de nómina para su pago	Macro Santander
19		Sube al portal del banco archivo txt, en donde se genera una referencia numérica para seguimiento a la solicitud. (cinco días hábiles para que se emita la tarjeta)	
20		Se da de alta en el sistema de nómina al trabajador y se asigna número de empleado	Sistema de nómina Nomipaq
21	Jefe inmediato	Dar de alta en el reloj checador (procedimiento independiente)	Sistema SKTIME
22		FIN PROCEDIMIENTO.	
22			

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

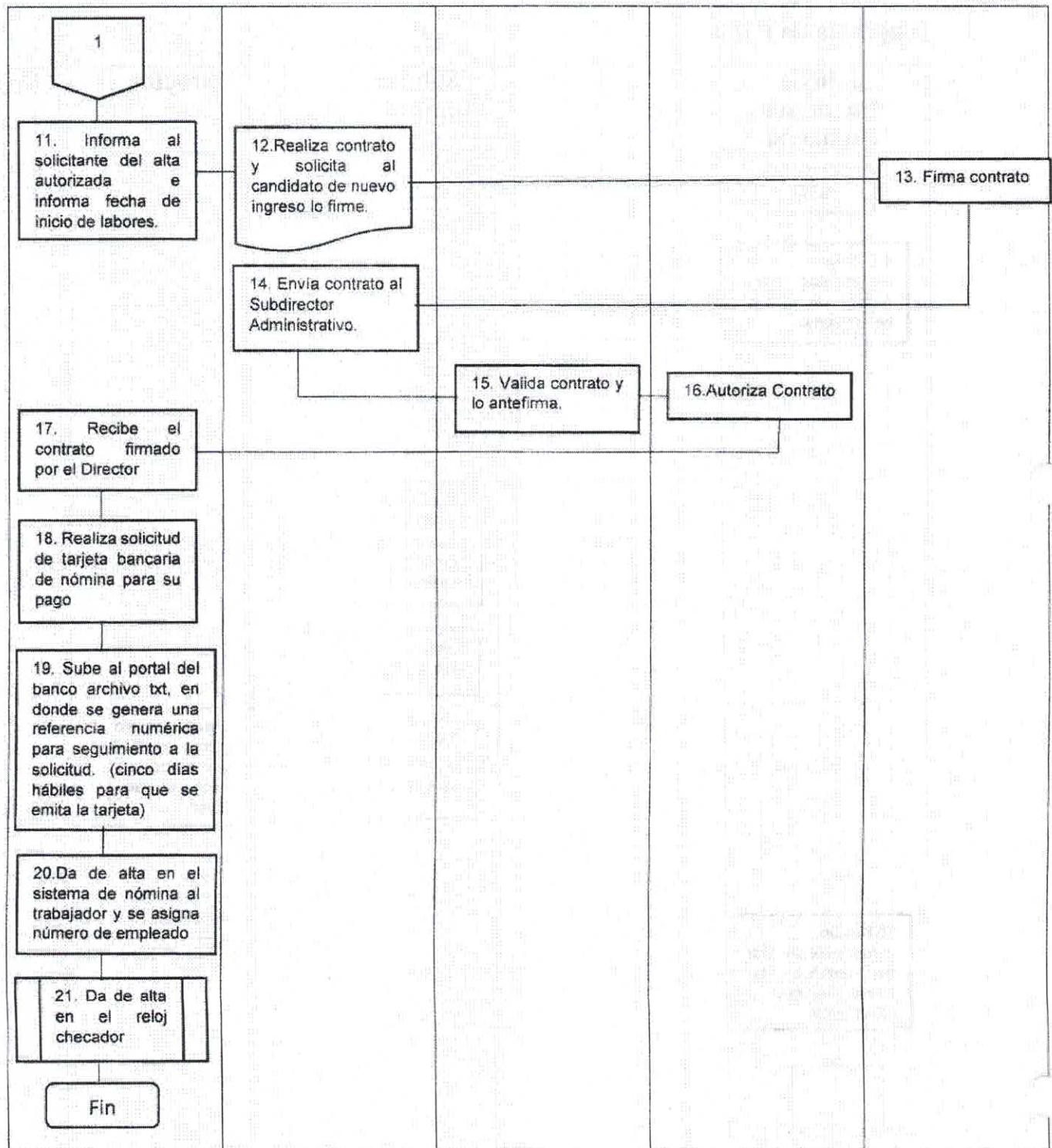
Área responsable: Departamento
Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Recursos Humanos



**Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa**

**Área responsable: Departamento
Recursos Humanos**

--	--	--	--	--

Elaboró

Aprobó

Autorizó

	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 13 enero 2020
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento: Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa llevar un control más eficiente y transparente de los pagos correspondientes

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada en plazas base y asimilados

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley del Instituto Municipal de Pensiones
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en este proceso registran su entrada y salida en el reloj checador.
- Solo el Director podrá exentar del cumplimiento de este procedimiento mediante un oficio de autorización
- Los Periodos de pago son los días 15 y día ultimo de mes.
- El pago de la Compensación se realizará el día 20 de cada mes
- Si el día de pago cae en día inhábil se generará el pago el día hábil inmediato anterior
- El pago de retenciones por servicio médico, fondo propio y prestamos se pagará al Instituto Municipal de Pensiones a los cinco días hábiles posteriores a la dispersión de la nómina.
- El pago correspondiente a los de base debe corresponder a lo expresado en su nombramiento y al tabulador autorizado.
- El pago en caso de asimilados a salarios debe corresponder a lo expresado en el contrato correspondiente.
- Pago de impuestos federales se realizan los días 17 de cada mes.
- Solo se aceptan justificaciones medicas generadas por el IMPE
- Solo se aceptan justificaciones validadas por el jefe inmediato
- Todos los justificantes con goce de sueldo serán autorizadas por el Director del Instituto.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar 2	Recibe justificaciones a incidencias (faltas, retardos, omisión de checar asistencia).	Formato de incidencias
2	Jefe de departamento Recursos humanos	Genera reporte de incidencias del SKTIME	Reporte de incidencias
3	Auxiliar 2	Identifica diferencias entre los horarios establecidos y reporte de incidencias	Horarios
4		Valida justificación.	
5		Realiza un reporte concentrado de incidencias.	Reporte concentrado de incidencias
6	Jefe de Departamento Recursos Humanos	Envía concentrado de incidencias para autorización a la Subdirección Administrativa	
7	Subdirección Administrativa	Valida y autoriza incidencias para descuento en nómina.	
8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Captura incidencias en el sistema Nomipaq	
9		Genera reporte de nomina	
10		Revisa nómina.	
11	Subdirector Administrativo	Valida Nomina y solicita al Departamento de Contabilidad, revise cálculos impuestos.	

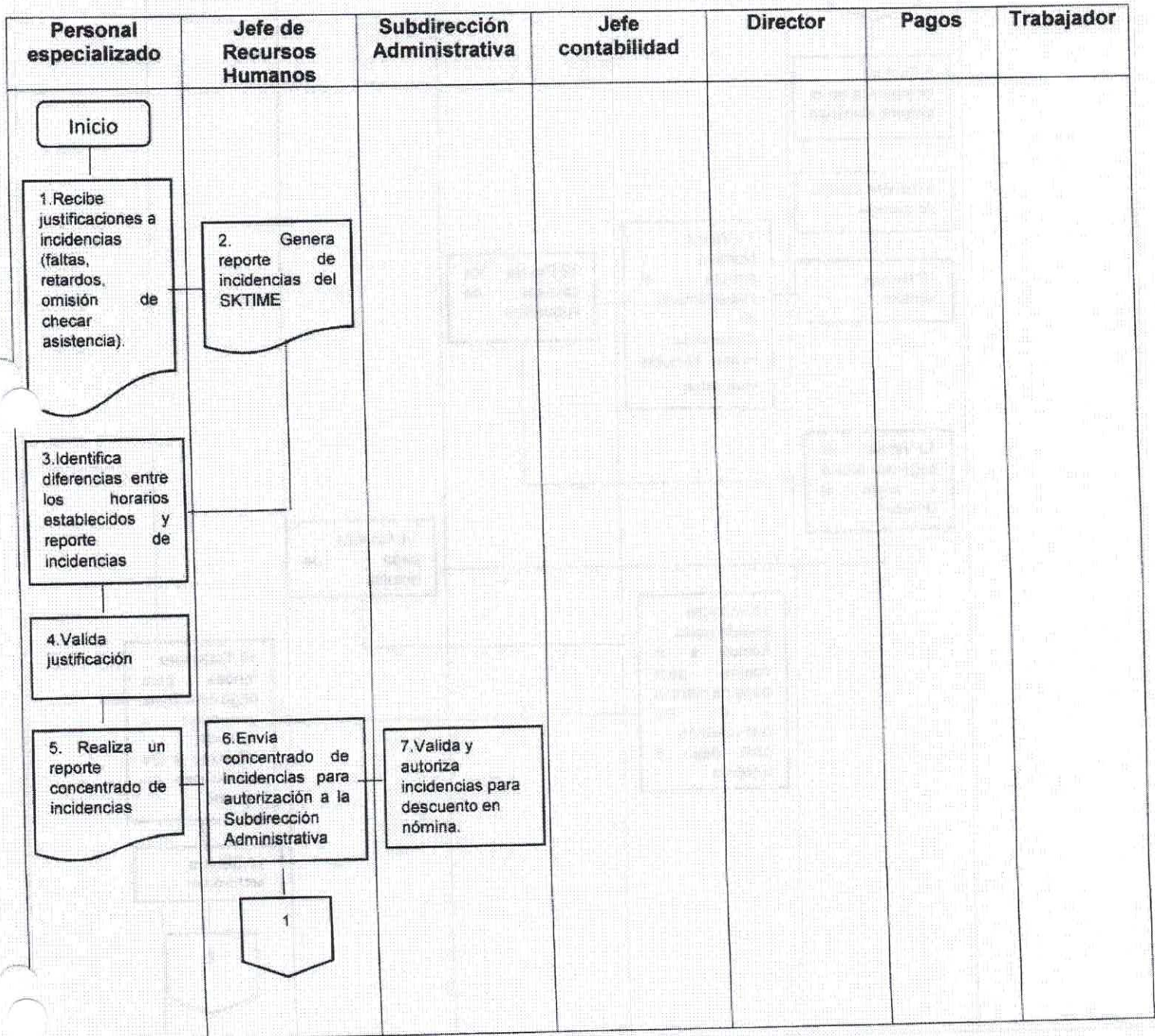
	Procedimiento	PR-AD-05
	Pago de nómina	Fecha: 13 enero 2020
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

12	Jefe Contabilidad	Revisa los cálculos de impuestos	
13	Subdirector de Recursos Humanos	Valida el pago de nómina y envía al Director.	
14	Director	Autoriza pago de nómina.	
15	Subdirector Administrativo	Autoriza transferencia fondos a la cuenta para pago de nómina y de las deducciones para pago a terceros	
16	Pagos	Transfiere fondos para pago de nómina y pago a terceros referente a las retenciones en nomina	
17		Genera archivo txt	
18		Sube archivo txt al banco	
19		Dispersa el pago.	
20	Auxiliar 2	Imprime recibos de nomina	
21		Solicita al trabajador firme recibo	
22	Trabajador	Firma recibo de nomina	
23	Auxiliar 2	Archiva nómina y recibos de nomina	
		Termina proceso	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

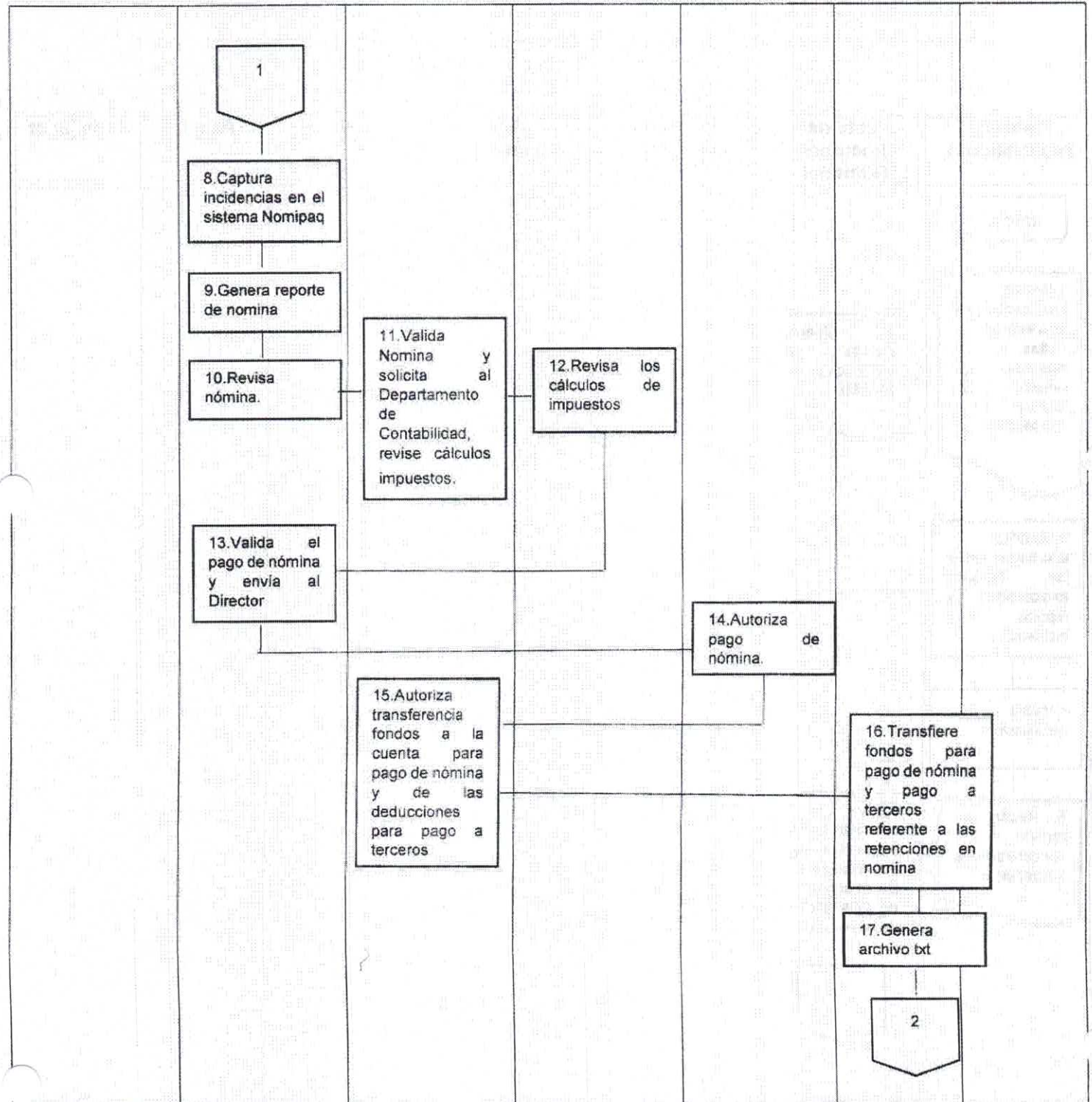
Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

--	--	--	--



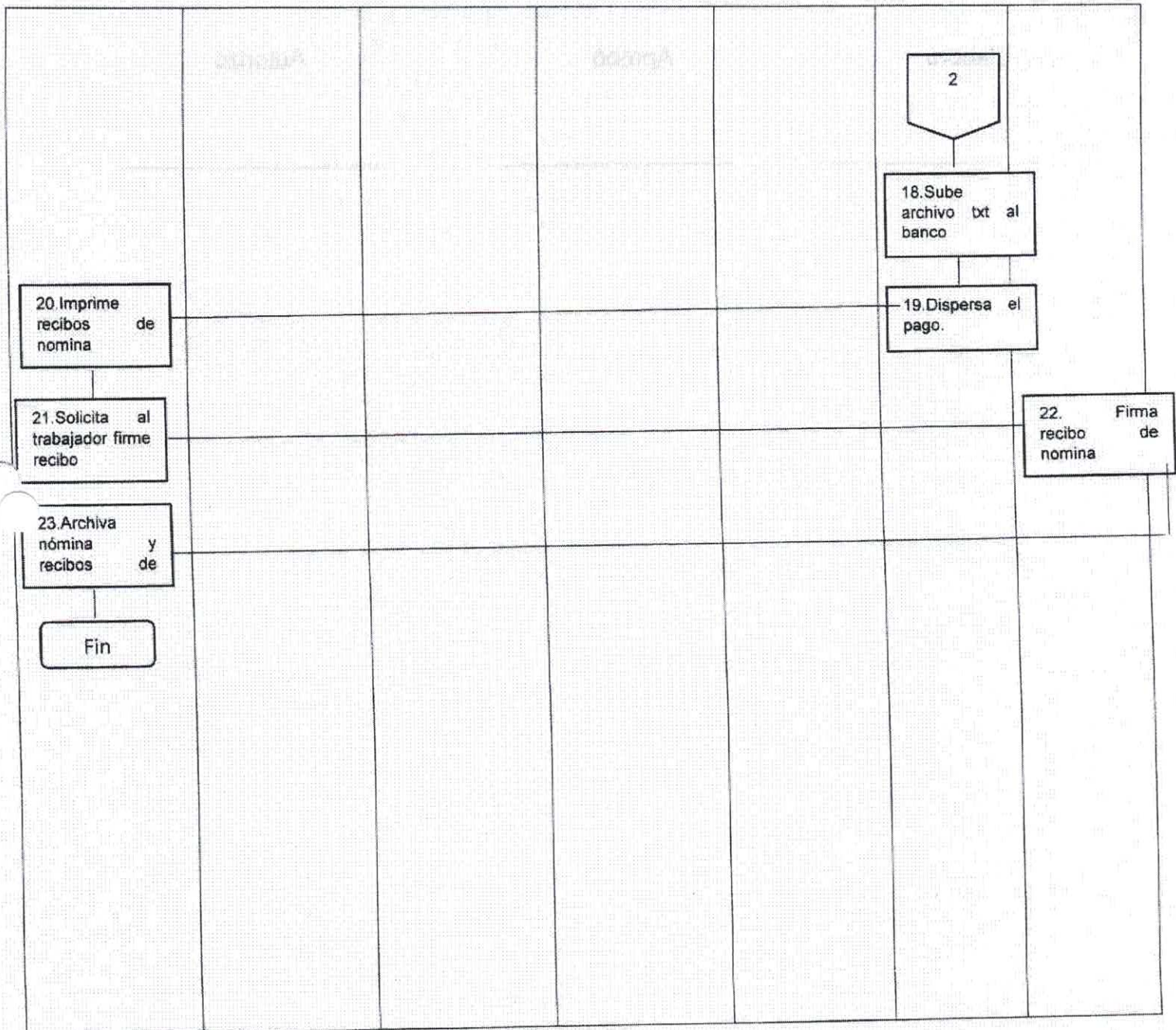
Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

Elaboró

Aprobó

Autorizó

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento: Este procedimiento permite contar con empleados debidamente capacitados ya que busca actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador de igual forma incrementar la productividad y así lograr los objetivos de la institución

1.2 Alcance: Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada en plazas base y asimilados a salarios. Contar con un instrumento de apoyo administrativo para capacitar al personal de nuevo ingreso en sus funciones.

1.3 Referencia:
Manual de organización

1.4 Responsabilidades:
Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:
Procedimiento: Constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, que permite dar cumplimiento a las atribuciones que, en materia de administración de recursos humanos, le han sido conferidas a la Subdirección Administrativa

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores del Instituto
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Se realizará encuesta para la detección de necesidades de capacitación
- Se realizará un cronograma anual de capacitación enfocado a incrementar la productividad, promover un ambiente de seguridad en el empleo, facilitar la supervisión del personal
- El cronograma anual de capacitación deberá presentarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año, para estar en posibilidades de incluirlo en el presupuesto anual del siguiente ejercicio.

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades:0

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Envía la encuesta detección de necesidades de capacitación a los Subdirectores, Coordinadores, jefes de Departamento, Jefes de oficina del Instituto.	Encuesta de detección de necesidades de capacitación
2		Procesa la información para detectar necesidades de capacitación.	
3		Verifica la capacitación mensual que ofrece el municipio de Chihuahua e instructores externos.	
4		Elabora el cronograma de capacitación anual.	Cronograma de capacitación anual
5		Solicita autorización a la Subdirección Administrativa.	
6	Subdirector Administrativo	Revisa y valida cronograma de capacitación anual y envía para autorización.	
7	Director	Recibe y autoriza cronograma de capacitación.	
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe cronograma de capacitación anual autorizado.	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

9		Gestiona y agenda los cursos solicitados ante Municipio de Chihuahua o particulares.	
10		Notifica al empleado y al jefe de inmediato, mediante oficio, fecha, hora y lugar de la capacitación programada.	
11	Servidor publico	Inscribe en la capacitación correspondiente	Inscripción
12	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elaborar un registro para verificar la asistencia.	Registro de asistencia
13		Inaugura el curso, presentando a los participantes y a el instructor	
14		Verifica asistencia al curso.	
15		Realiza evaluación de calidad al termino del curso	Evaluación
16	Servidor Publico	Contesta evaluación	
17	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Entrega constancia y/o reconocimientos	Constancia y/o Reconocimiento
18		Clausura el curso.	
19		Solicitar factura del curso impartido al instructor y se turna a la Subdirector Administrativo para su autorización	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

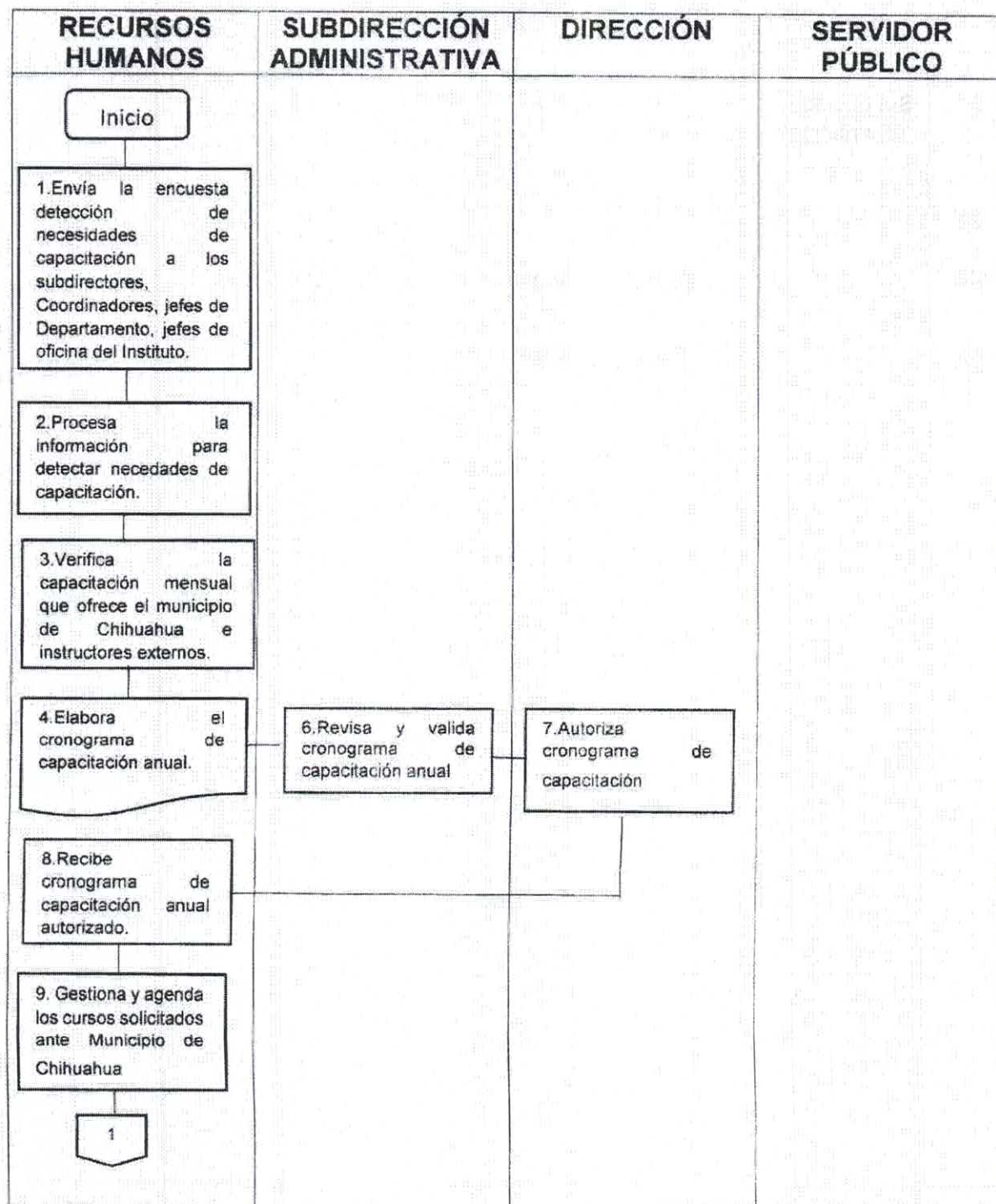
Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

20		Envía evaluación de calidad del curso al Subdirector Administrativo	
21	Subdirección Administrativa	Recibe factura y evaluación del curso.	
22		Autoriza	
23		Programa pago	
24		Fin del proceso	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

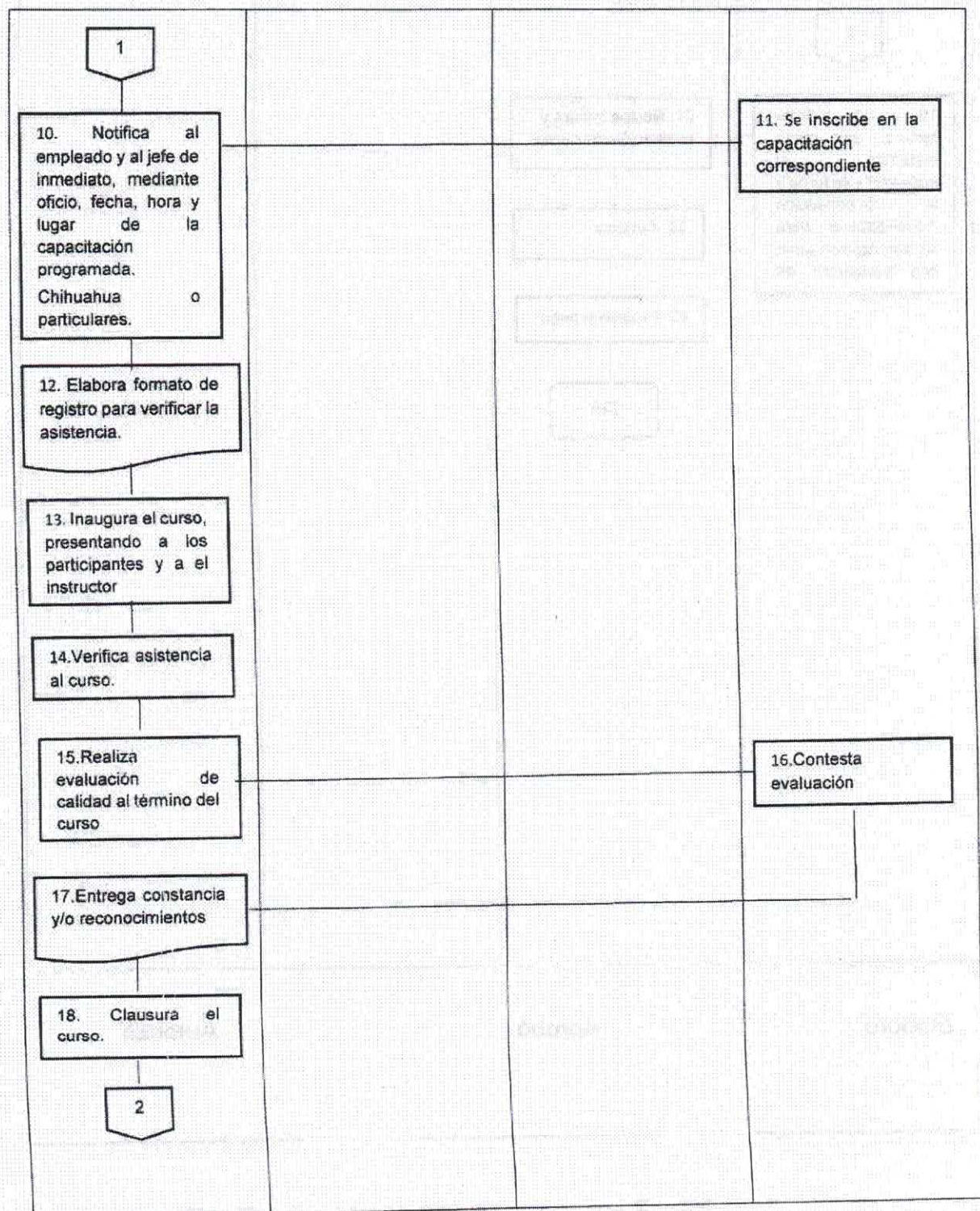
Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

Diagrama de Flujo:



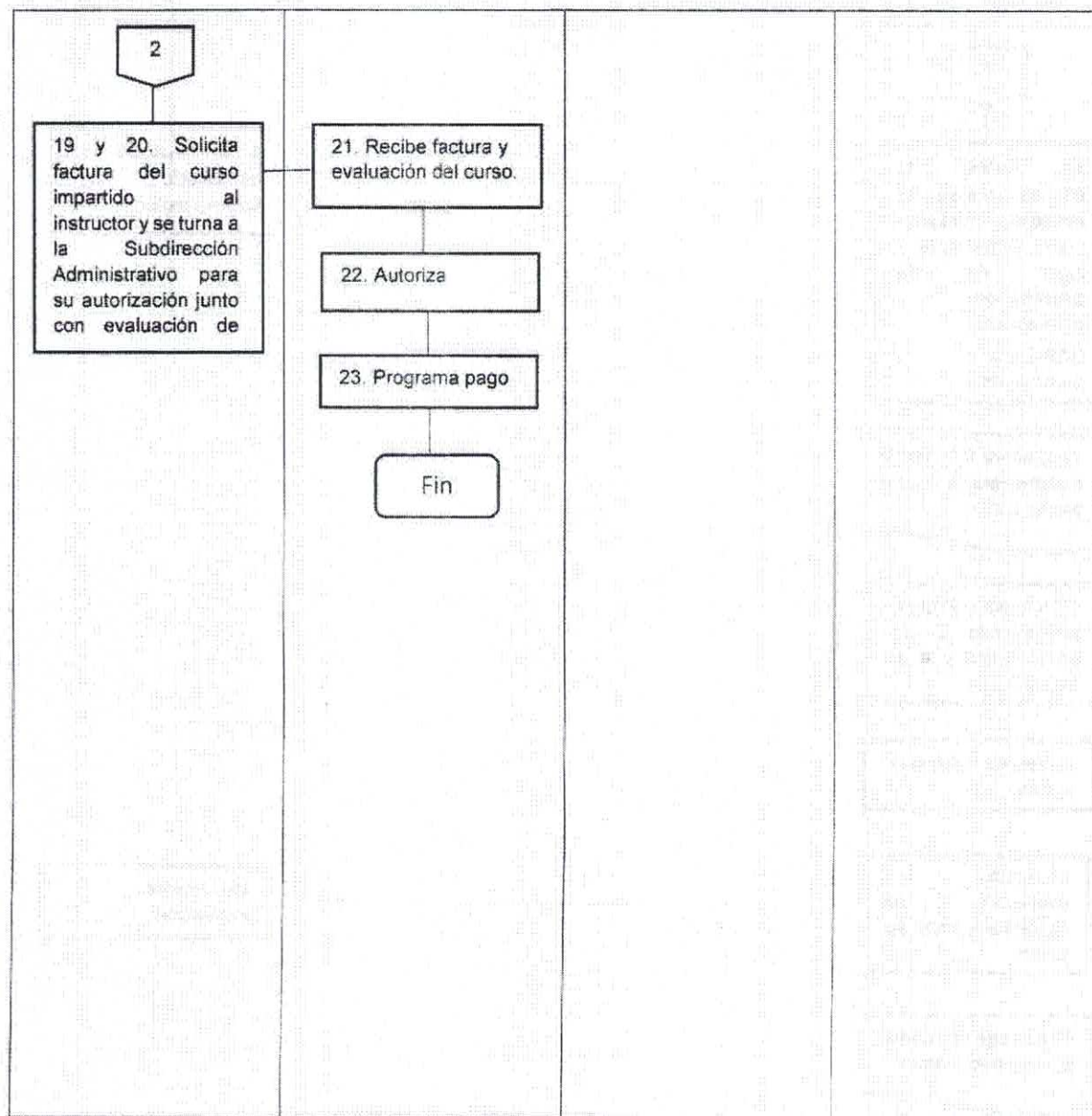
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Departamento de Recursos Humanos



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos



Elaboró

Aprobó

Autorizó

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

1.1 Propósito del procedimiento: Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa llevar un registro de cada uno de los movimientos de baja, con el fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa

1.2 Alcance: Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada en plazas base

1.3 Referencia:
Manual de organización

1.4 Responsabilidades:
Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:
Procedimiento: Constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, que permite dar cumplimiento a las atribuciones que, en materia de administración de recursos humanos, le han sido conferidas a la Subdirección Administrativa

	Procedimiento	PR-AD-07
	Baja de personal base propuesto	Fecha:
		Versión: 1.0
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Página
		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- El departamento jurídico se encargará del manejo de las bajas por liquidaciones y faltas administrativas.
- Solo el Director podrá autorizar accesos a usuarios a los sistemas utilizados en este sistema
- Se informará al Departamento de Infraestructura de las bajas de personal, con el fin de proceder a cancelar los resguardos de bienes respectivos.
- Se informará al Departamento de Contabilidad de las bajas a fin de que informe si existen adeudos pendientes, los cuales deberán aplicarse en el finiquito respectivo.
- Se informará al personal dado de baja de la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial Final.
- El personal dado de baja deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.

	Procedimiento	PR-AD-07
	Baja de personal base propuesto	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe inmediato	Informa de renuncia.	Oficio
2	Jefe de departamento Recursos Humanos	Recibe oficio.	
3		Entrevista al trabajador para determinar las causales de su salida.	
4		Realiza formato de renuncia voluntaria.	Formato renuncia voluntaria
5	Trabajador	Firma formato de renuncia voluntaria	
6	Jefe de departamento Recursos Humanos	Consulta para obtener la información que permita la elaboración de la Constancia de No Adeudo.	Oficio
7		Solicita a la Oficina de sistemas la baja como usuario en los sistemas utilizados	
8		Calcula importe de partes proporcionales de sueldo y prestaciones ordinarias y envía para autorización a la Subdirección Administrativa	Formato de cálculo de partes proporcionales.
9	Subdirección Administrativa	Valida y autoriza cálculo de partes proporciones de sueldo y prestaciones ordinarias.	Oficio
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe cálculo de autorización de partes proporcionales.	
11	Trabajador	Firma formato de cálculo de partes proporcionales de sueldo y prestaciones ordinarias.	
12	Jefe de Departamento	Programa fecha de pago.	

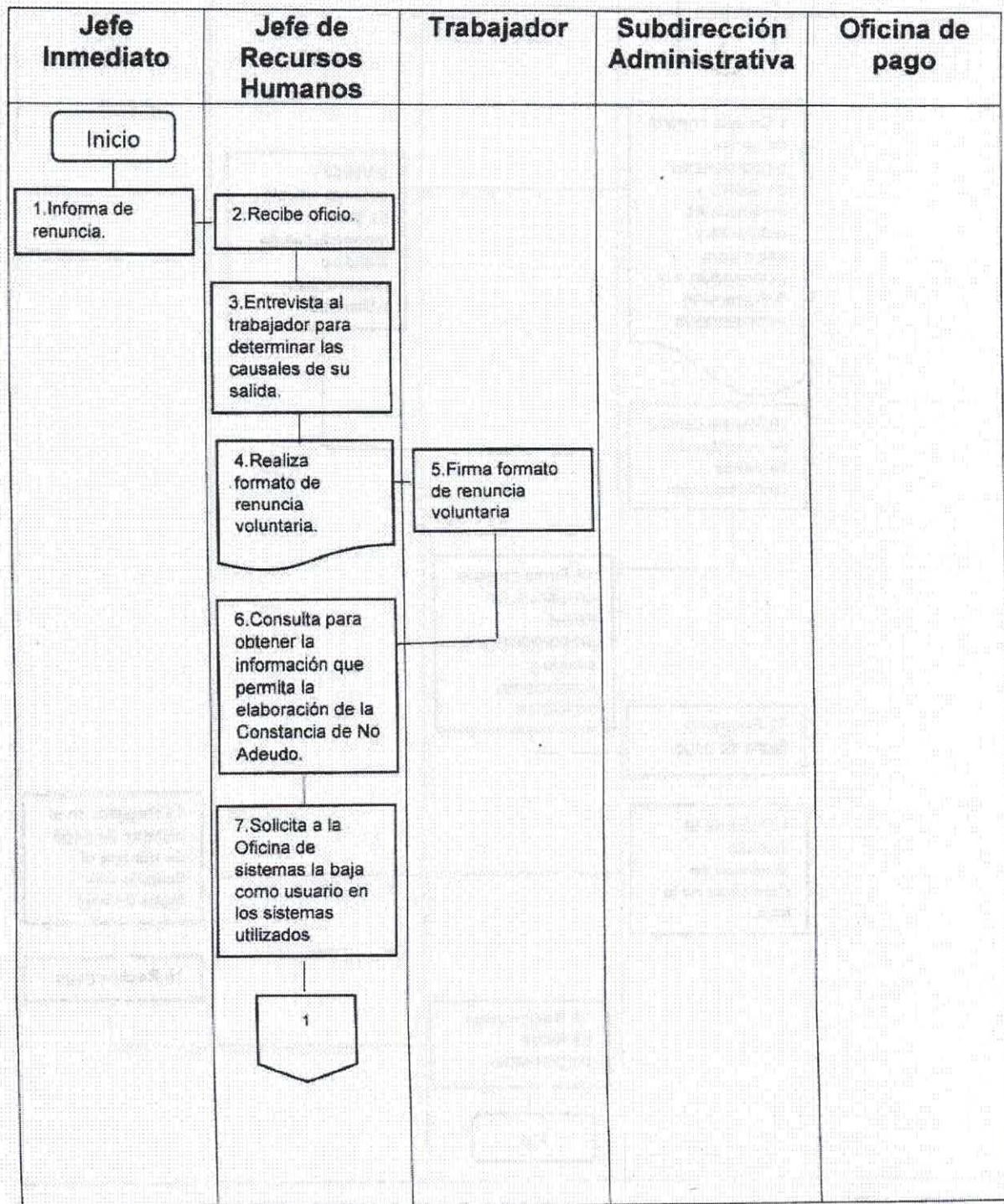
Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

13	Recursos Humanos	Informa al Instituto Municipal de Pensiones de la baja.	
14	Oficina de Pagos	Registra en el sistema de pago de nómina el finiquito y su fecha de baja.	
15		Realiza pago	
16	Trabajador	Recibe pago en fecha programada.	
17		Fin proceso	

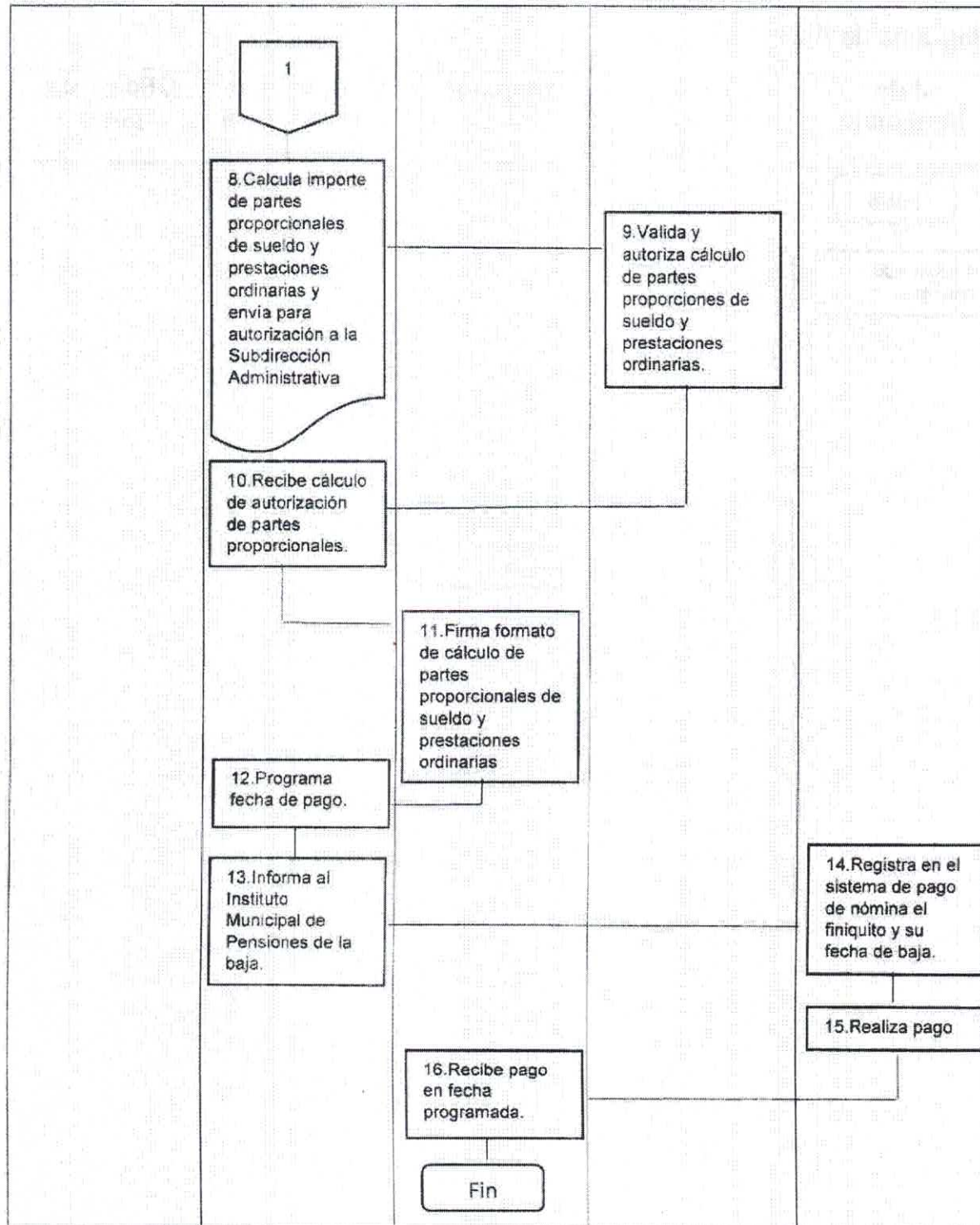
	Procedimiento		PR-AD-07
	Baja de personal base propuesto		Fecha:
			Versión: 1.0
			Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Recursos Humanos	

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos





Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Recursos Humanos

Elaboró

Aprobó

Autorizó

	Procedimiento	PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha:
		Versión: 1.0
	Página	
Unidad administrativa:		Área responsable:

1.1 Propósito del procedimiento: Este procedimiento permite a la Subdirección de Administrativa llevar un registro de cada uno de los movimientos de baja, con el fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a toda persona contratada por prestación de servicios profesionales

1.3 Referencia:

Manual de organización

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, que permite dar cumplimiento a las atribuciones que, en materia de administración de recursos humanos, le han sido conferidas a la Subdirección Administrativa

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- El departamento jurídico se encargará de la realización de los formatos de contratos.
- Se informará al Departamento de Contabilidad de las bajas a fin de que informe si existen adeudos pendientes, los cuales deberán aplicarse en pago respectivo.
- Se informará al personal dado de baja de la obligación de presentar su Declaración de situación patrimonial final.
- El Jefe inmediato será responsable de solicitar al personal contratado bajo la modalidad de asimilado a salario las evidencias descritas en el clausulado del contrato y enviarlas al Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos dará seguimiento al personal contratado bajo la modalidad de asimilado a salarios que incumpla con el clausulado del contrato.

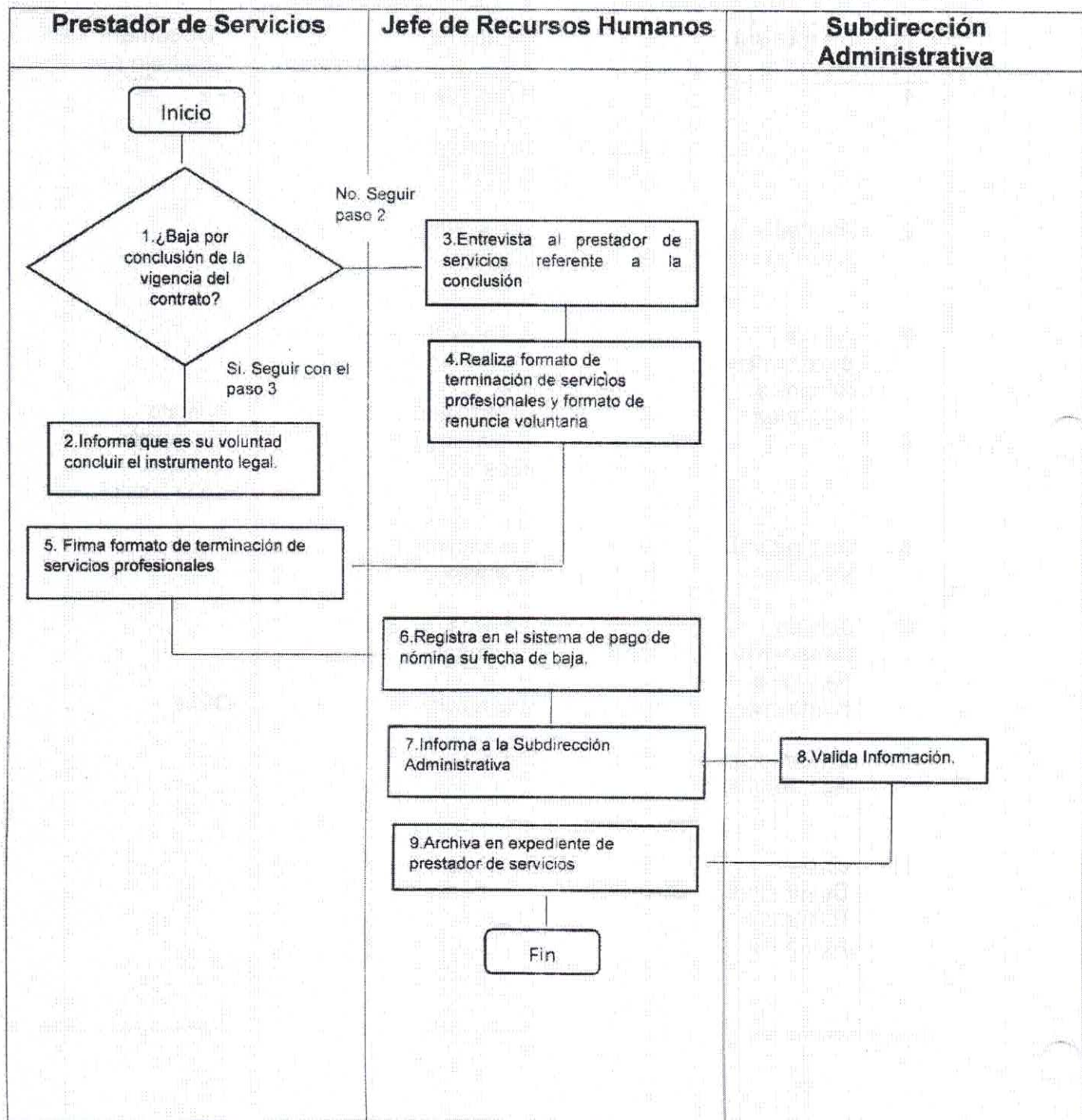
	Procedimiento		PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha:	
		Versión: 1.0	
		Página	
Unidad administrativa:		Área responsable:	

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1		¿Baja por conclusión de la vigencia del contrato? Si. Seguir con el paso 3 No. Seguir paso 2	
2	Prestador de servicios	Informa que es su voluntad concluir el instrumento legal.	
3	Jefe de departamento Recursos Humanos	Entrevista al prestador de servicios referente a la conclusión.	
4		Realiza formato de terminación de servicios profesionales y formato de renuncia voluntaria	Formato terminación servicios profesionales,
5	Prestador de servicios	Firma formato de terminación de servicios profesionales	
6	Jefe de Departamento Recursos Humanos	Registra en el sistema de pago de nómina su fecha de baja.	
7		Informa a la Subdirección Administrativa	Oficio
9	Subdirección Administrativa	Valida Información.	
10	Jefe Departamento Recursos Humanos	Archiva en expediente de prestador de servicios Fin proceso	

	Procedimiento	PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa:		Área responsable:

Diagrama de Flujo:



	Procedimiento	PR-AD-08
	Baja de personal honorarios asimilados a salarios.	Fecha:
		Versión: 1.0
	Página	
Unidad administrativa:	Área responsable:	

Elaboró

Aprobó

Autorizó
