



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y
AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO
MUNICIPAL**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNIO DE 2012



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS 0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0019-RH-MPP-01-V3; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACION AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.-EMISIÓN 2004.-ÚLTIMA
VERSION.- 20 JUNIO 2012

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSION	FECHA VERSION	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V3	20 JUNIO 2012	5	IV.-MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	Artículo 33, fracción II, Inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo Leon. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
V3	20 JUNIO 2012	5	IV.-MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO		SE AGREGA A ESTE DOCUMENTO NORMATIVO.- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
V3	20 JUNIO 2012	5	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	Lo contenido en el presente manual es aplicable a todos los servidores públicos municipales y a los derechohabientes del servicio médico de la Clínica Municipal dependiente de la Dirección del Servicio Médico y Salud lo anterior para lograr la interrelación entre todos los interesados y así lograr que se garantice un servicio efectivo.	Lo contenido en el presente manual es aplicable a todos los servidores públicos municipales y a los derechohabientes del servicio médico, lo anterior para lograr la interrelación entre todos los interesados y así lograr que se garantice un servicio efectivo.
V3	20 JUNIO 2012	6	Derechohabientes: último punto	Los hijos de empleados con problemas médicos que les cause incapacidad para estudiar y/o trabajar, previa valorización de un médico autorizado por el Servicio Médico y Salud, el dictamen debe llevar el Vo. Bo. del Director del Servicio Médico y Salud.	Los hijos de empleados con problemas médicos que les cause incapacidad para estudiar y/o trabajar, previa valorización de un médico autorizado por la Dirección de Servicios Médicos, el dictamen debe llevar el Vo. Bo. del Director de Servicios Médicos.



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0019-RH-MPP-01-V3; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACION AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.-EMISIÓN 2004.-ÚLTIMA
VERSION.- 20 JUNIO 2012

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSION	FECHA VERSION	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V3	20 JUNIO 2012	7	Puntos 2 y 3	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)
V3	20 JUNIO 2012	8	Punto 5	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)
V3	20 JUNIO 2012	12	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.-Punto 7	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)
V3	20 JUNIO 2012	13	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.-Al inicio de la hoja	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)
V3	20 JUNIO 2012	13	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- Punto 9	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)
V3	20 JUNIO 2012	13	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- Después del punto 11	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)
V3	20 JUNIO 2012	14	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- 1° Párrafo al inicio de la hoja	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)

S. J. A.



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS 0701-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

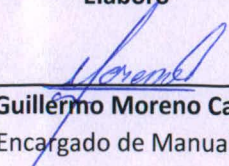
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0019-RH-MPP-01-V3; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACION AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.-EMISIÓN 2004.-ÚLTIMA
VERSION.- 20 JUNIO 2012

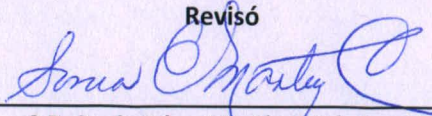
UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSION	FECHA VERSION	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V3	20 JUNIO 2012	14	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- Punto 17	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)
V3	20 JUNIO 2012	17	DIAGRAMA.- 3er. Columna	(...Dirección del Servicio Médico y Salud...)	(...Dirección de Servicios Médicos...)
V3	20 JUNIO 2012	8 y 9	POLITICAS Y LINEAMIENTOS Punto .-11	(...la Dirección de Sistemas..)	(...la Dirección de Tecnologías...)
V3	20 JUNIO 2012	16	PUNTO.-28		SE AGREGAN LAS SIGUIENTES DEFINICIONES:- HASS.-Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios. SACH.-Sistema Administrativo de Consultas Hospitalarias.

Esta actualización será efectiva a partir del 05 de diciembre de 2016.

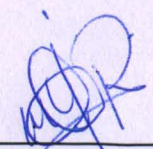
Elaboró


C. Guillermo Moreno Calvillo
Encargado de Manuales

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Aprobó


Lic. Ranulfo Martínez Valdez
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	2 de 26

ÍNDICE

	Página
I	AUTORIZACIONES 3
II	INTRODUCCIÓN 4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL 5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO 5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN 5
VI	DEFINICIONES 5
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS 7
VIII	PROCESOS 11
	<u>INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL</u> 12
	0019-RH-MPP -01-PROCESO-01-V1
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 12
	DIAGRAMA DE FLUJO 17
IX	ANEXOS 18
	<u>REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN</u> 20
	0019-RH-MPP-01-FORMATO-01-V1
	<u>PROCESO DE INGRESO</u> 22
	0019-RH-MPP-01-FORMATO-02-V1
	<u>DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, SEGURO DE VIDA Y SERVICIOS FUNERARIOS</u> 24
	0019-RH-MPP-01-FORMATO-03-V1
	<u>MOVIMIENTO DE PERSONAL (MOPER)</u> 26
	0019-RH-MPP-01-FORMATO-04-V1

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	3 de 26

I. AUTORIZACIONES



Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza



**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco



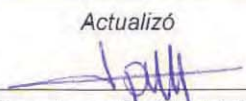
Secretario del Ayuntamiento
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda



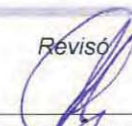
Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller




Actualizó
Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.



Actualizó
Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría



Revisó
C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos



Aprobó
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	4 de 26

II. INTRODUCCIÓN

Concedores de que la mayoría de los planes y proyectos no se pueden realizar sin la participación decidida de los servidores públicos, la administración municipal transita en un modelo de gestión, orientado al diseño de estrategias que proveen a los trabajadores municipales de los conocimientos adecuados para desempeñar su función, al mismo tiempo diseña procesos que aseguren contar con el personal más capacitado y con mejor salud con la finalidad de incrementar el proceso productivo en cada una de las unidades administrativas que componen a esta municipalidad, es por eso que para el caso específico de la contratación de los nuevos servidores públicos, el municipio se ha dado a la tarea de contar con el procedimiento de "ingreso laboral al municipio y afiliación al servicio médico municipal", lo anterior con la finalidad de que los servidores públicos contratados dediquen su máxima capacidad a sus labores y puedan estar en posibilidades de cumplir los objetivos que permitan lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Para cumplir con lo anterior la administración municipal consolida la documentación normativa necesaria para asegurar los servicios de salud a los derechohabientes, para ello es obviamente necesario incentivar la cultura de responsabilidad, transparencia, organización y liderazgo productivo en cada uno de los servidores públicos en el área de la salud.

Se requiere además que el área responsable de la administración del recurso humano se comprometa a administrar con eficiencia y eficacia el activo más importante de nuestra institución, el "Recurso Humano", estamos consientes de que si transitamos por esta vía seguro podremos otorgar una servicio público eficiente y eficaz, proporcionado con calidad y calidez.

El presente documento contiene las disposiciones administrativas que habrán de observar los servidores públicos responsables de la administración del Recurso Humano, además de las políticas que se habrán de seguir para determinar los derechos que se tienen para obtener los beneficios del servicio Médico.

Es responsabilidad de la administración municipal que este documento normativo se mantenga actualizado mediante revisiones periódicas con el objetivo de mantener vigente esta normativa.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Aimaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	5 de 26

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los lineamientos que regulen el ingreso de nuevo personal en las dependencias de la administración pública municipal además de enmarcar las políticas que se habrán de seguir para dar definición a los derechos que se adquieren en la atención del servicio médico.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Lo contenido en el presente manual es aplicable a todos los servidores públicos municipales y a los derechohabientes del servicio médico de la Clínica Municipal dependiente de la Dirección del Servicio Médico y Salud, lo anterior para lograr la interrelación entre todos los interesados y así lograr que se garantice un servicio efectivo.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Dependencia:

Las enunciadas en los artículos 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Derechohabiente:

Todo beneficiario de la atención médica, de acuerdo a los siguientes aspectos:

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Pachón del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	6 de 26

- Personal de planta.
- Personal eventual.
- Jubilados y pensionados por el Municipio de San Pedro.
- Esposa del empleado, jubilado o pensionado.
- A falta de esposa del trabajador puede ser dada de alta la mujer con quien haya tenido vida marital al menos durante los cinco años anteriores a su ingreso al Municipio, en ningún caso causará alta más de una pareja del trabajador.
- Los hijos menores de 16 años que estén registrados como hijos del trabajador.
- Los hijos de 16 a 25 años, que sean solteros, que no trabajen y estén estudiando en cualquier dependencia educativa avalada por el Sistema Educativo Nacional.
- Los hijos de empleados con problemas médicos que les cause incapacidad para estudiar y/o trabajar, previa valoración de un médico acreditado por el Servicio Médico y Salud, el dictamen deberá llevar el Vo. Bo. del Director de Servicio Médico y Salud.

MOPER:

Siglas que identifican al "Formato interno para realizar movimiento de personal".

SIRH:

Siglas que significan "Sistema Integral de Recursos Humanos"

SIMUN:

Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones.

Unidad Administrativa:

Los diferentes centros de costo contenidos en el catálogo de la Dirección de Egresos.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	7 de 26

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES

1. Quedarán excluidos como derechohabientes las siguientes personas:
 - Los hijos de la pareja que no se encuentren registrados como hijos del trabajador.
 - Las hijas o hijos mayores de 16 años que hayan contraído matrimonio (Las hijas de 16 a 25 años que no estén casadas y que estén embarazadas, no recibirán atención ginecobstétrica, de lo relacionado con el embarazo, sin dejar de ser derechohabientes, previa comprobación de estudios).
 - Esposos de las empleadas, con excepción de aquellos que sufran una incapacidad total y permanente para trabajar.
 - Padres de los trabajadores.
 - Nietos, sobrinos, o cualquier otro parentesco al no estipulado.
 - Personal externo de servicios profesionales.
2. La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección del Servicio Médico y Salud, deberán de ser necesario, realizar las averiguaciones necesarias para acreditar a los derechohabientes.
3. El personal de la Dirección del Servicio Médico y Salud podrá en cualquier momento solicitar al derechohabiente la credencial de identificación de servidor público municipal” según corresponda al momento de solicitar algún servicio

RELATIVAS

Alta en el servicio médico municipal

4. La Dirección de Recursos Humanos dará de alta en el Servicio Médico Municipal a los empleados y sus dependientes económicos a través del “Sistema Integral de Recursos Humanos”, previa entrega de la siguiente documentación por parte del empleado:
 - Acta de Nacimiento del trabajador.
 - Acta de Matrimonio, en su caso.
 - Acta de Nacimiento de la esposa e hijos, en su caso.
 - En caso de unión libre, carta del Juez Auxiliar.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	8 de 26

En caso de los hijos mayores de 16 y menores de 25 años, se deberá entregar además:

- Carta constancia de la escuela
 - Recibo oficial de pago de inscripción o colegiatura del período que se cursa,
 - Ambos comprobantes deberán ser actualizados ante el Área de Vigencia de Derechos en cada período escolar correspondiente (mensual, trimestral, tetramestral, semestral o anual), ya que de no ser así el beneficiario causará baja del Servicio Médico Municipal.
5. Cuando el trabajador de nuevo ingreso tenga hijos mayores de 16 y menores de 25 años que se encuentren incapacitados para estudiar y trabajar, la Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar a la Dirección del Servicio Médico y Salud realice el dictamen correspondiente para valorar su integración como derechohabiente.
 6. En caso del nacimiento de un hijo del trabajador, este deberá ser registrado a la brevedad posible como derechohabiente ante la Dirección de Recursos Humanos a fin de garantizar su atención médica.
 7. La Dirección de Recursos Humanos deberá asegurarse que exista una fotografía del trabajador y sus beneficiarios integrada al sistema para que sea incluida en todos y cada uno de los documentos que se expiden con motivo de la atención médica.
 8. Tratándose de servidoras públicas no podrán afiliarse a su cónyuge, salvo en el caso de que éste se encuentre incapacitado física o psíquicamente, por lo que, se solicitará valoración médica al área correspondiente de manera interna o con algún proveedor externo, a fin de comprobar su invalidez para su subsistencia.
 9. Tratándose del alta a un puesto operativo de las Direcciones de Policía y de Tránsito, será obligatorio practicarle el examen antidoping.
 10. Además de los requisitos para la afiliación de los servidores públicos y familiares derechohabientes señalados en el presente manual, el Municipio se reserva el derecho de solicitar otros documentos, cuando existan dudas en cuanto a la veracidad de la información presentada.
 11. El Área de Vigencia de Derechos será la única responsable de mantener actualizada la base de datos del sistema de afiliación, mediante el registro diario de información, por lo que se solicitará a la Dirección de Sistemas los permisos correspondientes,

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	9 de 26

también se deberá asegurar que la Dirección de Sistemas lleve un registro exacto de las actualizaciones considerando la fecha, hora y minuto de la misma así como la persona que los realizó (ya sea que haya entrado al sistema por una vía controlada o bien a través de alguna otra).

De la credencialización

12. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de generar “la credencial de identificación de servidor público municipal” a todo aquel trabajador que haya sido contratado e integrado a la nómina del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
13. La Dirección de Recursos Humanos a través del Área de Vigencia de Derechos deberá entregar directamente al servidor público la credencial de identificación.
14. En caso de robo o extravío, la reposición de la credencial de identificación tendrá un costo, mismo que cubrirá el servidor público correspondiente, previa firma de consentimiento para rebajar por nómina dicha cuota, para este caso se utilizará el “formato de reposición de la credencial de identificación” (0019-RH-MPP-01-FORMATO-01-V1) , en donde además de agregar los datos generales del trabajador se mencionará brevemente los hechos que motivaron su reposición, dicho formato deberá anexarse al expediente del empleado.
15. Todo aquel empleado que sea sorprendido haciendo mal uso de la credencial de identificación, podrá ser sancionado dependiendo de la gravedad de la falta.

Baja del servicio médico municipal

16. La Dirección de Recursos Humanos registrará la baja en el Servicio Médico Municipal, a través del “Sistema Integral de Recursos Humanos”, a aquellos empleados (y sus dependientes económicos) que dejen de laborar en el Municipio, debiendo especificar la fecha efectiva de la baja como derechohabiente.
17. Causarán baja del Servicio Médico Municipal los siguientes derechohabientes:
 - Los servidores públicos que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos.
 - Los beneficiarios de los servidores públicos que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	10 de 26

- Los hijos (as) de los empleados que no presenten o actualicen los comprobantes oficiales de estudios (quienes tendrán derecho al Servicio Médico Municipal por un período de 30 días naturales posteriores a la fecha de su baja).
 - En caso de divorcio, la esposa del servidor público municipal.
18. Los servidores públicos municipales de planta y los eventuales que hayan sido contratado con la modalidad de derecho al servicio médico, que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos y sus beneficiarios, tendrán derecho al Servicio Médico Municipal por un período de 30 días naturales posteriores a la fecha de su baja.
19. En caso de fallecimiento del trabajador de planta. Tanto la viuda como los hijos de éste, tendrán derecho a disfrutar del Servicio Médico Municipal por un lapso de 5 años posteriores a la fecha del deceso, siempre que la viuda no contraiga nuevas nupcias y los hijos comprueben que siguen estudiando, dicho período podrá ser renovado de acuerdo a las circunstancias económicas de la familia.
20. En caso de fallecimiento de un trabajador jubilado, la viuda de éste tendrá derecho a disfrutar del Servicio Médico Municipal por un lapso de 5 años posteriores a la fecha del deceso. Dicho período podrá ser renovado de acuerdo a las circunstancias económicas de la familia.
21. En los casos previstos en los puntos 19 y 20 de este apartado, solamente se prolongará la prestación del Servicio Médico Municipal cuando exista una autorización expresa y por escrito de parte del Secretario de Administración, previa realización de un estudio socioeconómico que así lo respalde.
22. Cuando exista una suspensión temporal de trabajo, el trabajador continuará disfrutando de los derechos que ofrece el Servicio Médico Municipal durante el período que dure dicha interrupción laboral.

Actualizó

Fco. Javier Casimiro Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	11 de 26

VIII. PROCESOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	12 de 26

0019-RH-MPP - 01-PROCESO-01-V1

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador Administrativo

1. Recibe al aspirante y le informa los requisitos que deberá cumplir para tramitar su ingreso.
2. Genera formato movimiento de personal (*MOPER*) donde solicita alta de un nuevo empleado. (*0019-RH-MPP-01-FORMATO-4-V1*)
3. Recaba los documentos personales del aspirante a trabajar en el Municipio de San Pedro.
4. Envía a la Dirección de Recursos Humanos el formato de movimiento de personal (*MOPER*) junto con los documentos personales del aspirante. (*0019-RH-MPP-01-FORMATO-4-V1*)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Honorarios

5. Llena el formato de proceso de ingreso en base a los documentos personales del aspirante y crea el expediente físico. (*0019-RH-MPP-01-FORMATO-02-V1*)

“El personal de la Dirección de Recursos Humanos encargado de la contratación de nuevo personal deberá verificar que exista la vacante del puesto que indica el oficio enviado por la unidad administrativa solicitante, antes de iniciar con el trámite”

6. Recaba la firma del Director de Recursos Humanos en el formato de proceso de ingreso donde autoriza que se realicen los exámenes médicos al aspirante.
7. Envía oficio o correo electrónico a la Dirección de Servicios Médicos y Salud solicitando programar los exámenes médicos al aspirante.

“El oficio o notificación por medio del cual la Dirección de Recursos Humanos solicite se practiquen los exámenes médicos a un aspirante, deberá ser enviado a la Clínica del Servicio Médico Municipal cuando menos con dos días de anterioridad a la fecha en la que se le practicará el examen médico al aspirante”.

“El examen médico solo podrá practicarse a petición de la Dirección de Recursos Humanos y cuando el aspirante haya cumplido con todos los requisitos que le fueron solicitados”.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	13 de 26

DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD – Director o personal asignado

8. Programa el día y la hora en la que se le practicarán los exámenes médicos al aspirante e informa por medio de correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Honorarios

9. Formaliza por medio de correo electrónico al Director de Servicios Médicos y al Coordinador Administrativo de la dependencia municipal solicitante la fecha y hora programada para la realización de los exámenes médicos al aspirante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador Administrativo

10. Informa al aspirante el día, la hora y las condiciones en las que deberá presentarse en la clínica del servicio médico municipal para que le realicen los exámenes médicos correspondientes

“El Coordinador Administrativo de la dependencia solicitante deberá informar al aspirante las condiciones en las que deberá presentarse para el examen médico así como las muestras que deberá llevar”

ASPIRANTE

11. Acude a la clínica del servicio médico municipal a que le realicen los exámenes médicos en el día y la hora indicados.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO Y SALUD – Director o personal asignado

12. Coordina la obtención de los análisis de laboratorio, recaba información correspondiente a su historia clínica y lo envía al centro de radiología indicado a realizarse los estudios de gabinete.

13. Analiza los resultados de los exámenes médicos realizados al aspirante y en base a lo anterior elabora un dictamen médico de los mismos.

14. Informa a Recursos Humanos en base al dictamen médico si el estado de salud del aspirante es apto o no y envía resultados de las pruebas de laboratorio y de gabinete, así como el formato de la historia clínica.

“El Director de Servicios Médicos o el personal asignado deberá informar de los resultados a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 48 horas hábiles contadas a partir de la recepción de los mismos”.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	14 de 26

“El oficio de notificación del Director del Servicio Médico y Salud dirigido a la Dirección de Recursos Humanos deberá ser acompañado de las copias fotostáticas del “formato de historia clínica”, de los “resultados de las pruebas de laboratorio y de gabinete” y del “dictamen médico correspondiente”, esta copia del expediente quedará en poder de la Dirección de Recursos Humanos para posteriores consultas”.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Honorarios

15. Notifica por teléfono al Coordinador Administrativo de la dependencia municipal solicitante si el estado de salud del aspirante es apto o no.

SI EL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE NO ES APTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador Administrativo

16. Informa al aspirante el resultado negativo del dictamen médico emitido por la Dirección del Servicio Médico y Salud.

FIN DE LA ACTIVIDAD

SI EL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE ES APTO

17. Informa al aspirante el resultado positivo del dictamen médico emitido por la Dirección del Servicio Médico y Salud y la continuación del trámite de ingreso en la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Honorarios

18. Envía el expediente físico del aspirante a proceso de autorización de alta, complementa el formato de proceso de ingreso y recaba la firma del Director de Recursos Humanos en el formato de movimiento de personal –MOPER- (0019-RH-MPP-01-FORMATO-04-V1)

19. Crea registro de alta en el sistema SIRH en base a la información del expediente físico del aspirante, genera formato de alta y recaba firma del Director de Recursos Humanos en el formato generado.

20. Notifica al nuevo empleado la fecha de inicio de labores.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	15 de 26

NUEVO EMPLEADO

21. Acude en la fecha indicada a la dependencia solicitante para iniciar labores en el área asignada.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Honorarios

22. Envía el expediente físico del nuevo empleado junto con el formato de alta generado en el sistema SIRH a la Coordinación de Nominas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Coordinador de Nominas

23. Genera el alta del nuevo empleado en el sistema SIMUN, en base a los datos contenidos en el formato de alta generado en el SIRH y procesa el primer pago.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Honorarios

24. Retiene el primer pago del nuevo empleado y le informa al Coordinador Administrativo que avise al nuevo empleado para que acuda a la Dirección de Recursos Humanos a firmar su contrato para que le liberen su pago.

NUEVO EMPLEADO

25. Acude a la Dirección de Recursos Humanos con el Responsable de Honorarios a firmar contrato de HASS o de EVENTUAL con vigencia trimestral, y a solicitar la liberación de su pago.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Honorarios

26. Genera contrato, libera el pago y tratándose de contratación eventual genera seguro de vida para el empleado llenando el formato "Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida y Servicios Funerarios" notifica al Responsable de Control de Asistencia para continuar con el trámite. (0019-RH-MPP-01-FORMATO-03-V1)

"Para el caso de los empleados que sean contratados como HASS no gozarán de la prestación del seguro de vida ni del servicio médico municipal".

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	16 de 26

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable del Control de asistencia

27. Realiza la toma de fotografía, captura firma digital y captura huella dactilar del nuevo empleado en el sistema SIRH para la emisión de la credencial de identificación y alta en el reloj checador correspondiente y tratándose de un empleado con contratación EVENTUAL envía al Responsable de Vigencia de Derechos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de vigencia de derechos

28. Realiza la toma de fotografía al empleado con contrato EVENTUAL y la integra al sistema SACH, para que esta sea incluida en todos y cada uno de los documentos que se expiden con motivo de la atención médica.

"Para el caso de los empleados que sean contratados como HASS no gozarán de la prestación del seguro de vida ni del servicio médico municipal".

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual

0019-RH-MPP-01-V3

Emisión

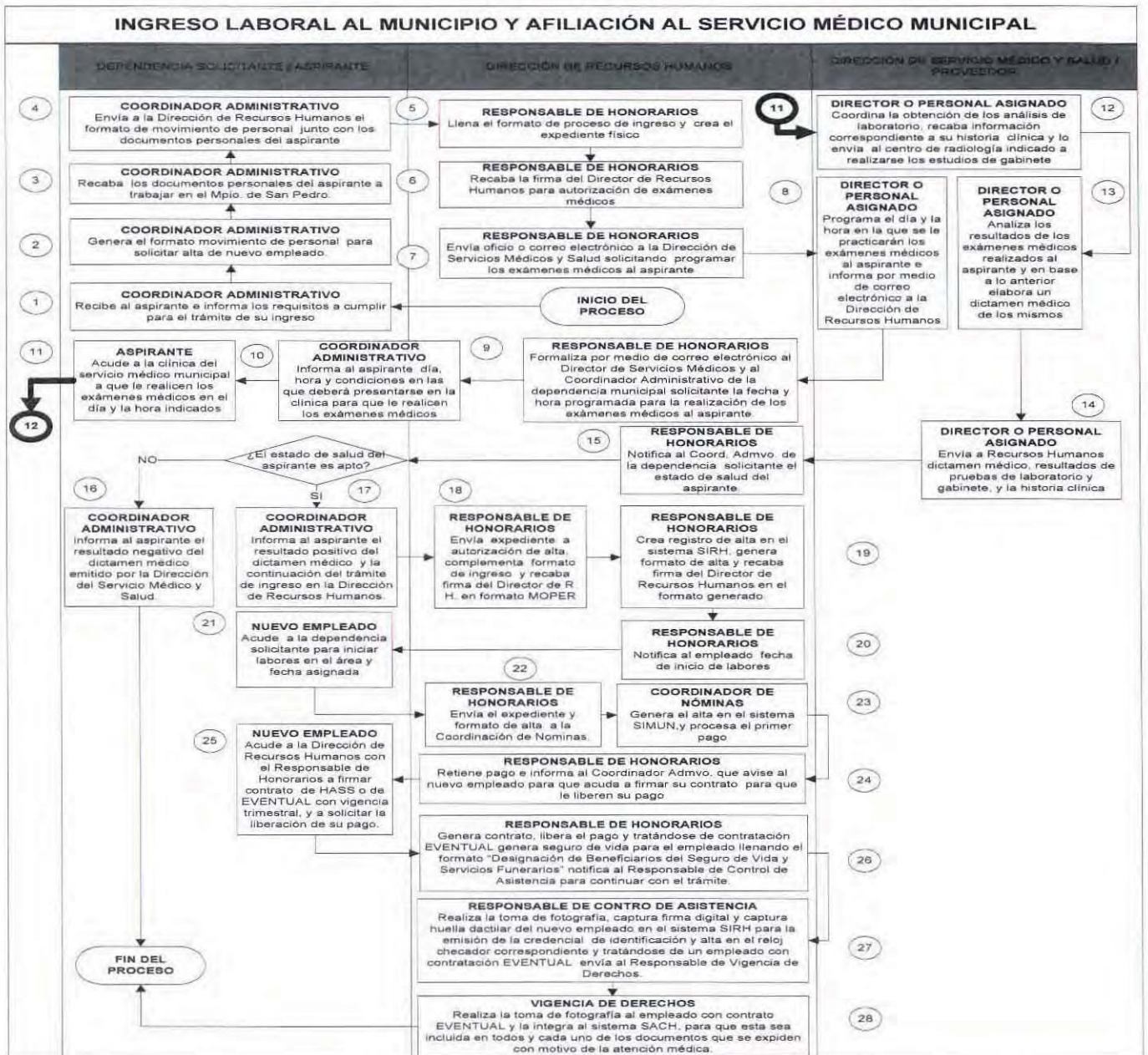
20 septiembre 2004

Fecha última versión

20 de junio de 2012

Página

17 de 26



Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	18 de 26

IX. ANEXOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Atmaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	19 de 26

REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

0019-RH-MPP-01-V1-FORMATO-01-V1

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	20 de 26

REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

<< LOGO DEL
MUNICIPIO >>

RECIBÍ DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LA REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN CON UN COSTO DE \$50 PESOS, EL CUAL AUTORIZO A DESCONTAR DE MI NÓMINA EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

NOMBRE _____

NÚMERO DE NÓMINA _____ FECHA _____

DEPARTAMENTO _____

SECRETARÍA _____

MOTIVO DE REPOSICIÓN: _____

FIRMA: _____

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	21 de 26

PROCESO DE INGRESO

0019-RH-MPP-01-V1-FORMATO-02-V1

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	22 de 26

PROCESO DE INGRESO

NO. NÓMINA		AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN MÉDICO	
		VO. BO. << NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA >>	
NOMBRE	<input type="text"/>		
RFC	<input type="text"/>	CURP	<input type="text"/>
NÓMINA	<input type="text"/> SEMANA	<input type="text"/> QUINCENA	
	<input type="text"/> HASS	<input type="text"/> EVENTUAL	
DEPTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PUESTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SUELDO DIARIO	<input type="text"/>	SUELDO X HORA	<input type="text"/>
MENSUAL	<input type="text"/>	FECHA DE ALTA	<input type="text"/>
PLAZA NUEVA	<input type="text"/>	SUSTITUCIÓN	<input type="text"/>
PLAZA TEMPORAL	<input type="text"/>	PLAZA	<input type="text"/>
		VIGENCIA DE CONTRATO	<input type="text"/>
PAPELERÍA INCLUIDA EN EL EXPEDIENTE			OBSERVACIONES
MOPER			AUTORIZACIÓN DE INGRESO
SOLICITUD DE TRABAJO			
2 FOTOGRAFÍAS DEL EMPLEADO			
ACTA DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO (COPIA)			
ACTA DE NACIMIENTO DE LA ESPOSA (COPIA)			
ACTA DE MATRIMONIO (COPIA)			
ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS (COPIA)			
CARTA DE NO ANTECEDENTES			
CARTA DE NO INHABILITADO			
CARTA DE RECOMENDACIÓN ÚLTIMO TRABAJO			
CARTILLA MILITAR LIBERADA (COPIA)			
CÉDULA PROFESIONAL (COPIA)			
COMPROBANTE DE DOMICILIO			
COMPROBANTE DE ESTUDIOS			
CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA)			
CURP			
CURRÍCULUM			
EXAMEN MÉDICO			
EXAMEN PSICOLÓGICO			

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	23 de 26

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, SEGURO DE VIDA Y SERVICIOS FUNERARIOS

0019-RH-MPP-01-V1-FORMATO-03-V1

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual

0019-RH-MPP-01-V3

Emisión

20 septiembre 2004

Fecha última versión

20 de junio de 2012

Página

24 de 26



<< logo del municipio >>

Dirección General de Recursos Humanos

Designación de Beneficiarios

Seguro de Vida y Servicios Funerarios

DATOS GENERALES:

No. de Nómina

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

ORGANIZACIÓN:

Secretaría

Departamento:

Por medio del presente designo a los beneficiarios de las cláusulas correspondientes a Seguro de Vida y Servicios Funerarios establecidos en el Convenio Laboral Vigente a:

Nombre Completo:	Parentesco	%
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		

Definir criterio en caso de fallecimiento de alguno de los beneficiarios anteriores.

Con ésta designación, queda nula y sin valor, cualquier designación de beneficiario(s) anterior a ésta fecha.

FIRMA DEL TRABAJADOR:

TESTIGOS:

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Firma: _____

San Pedro Garza García, Nuevo León,

a _____ de _____ del _____

ORIGINAL - EXPEDIENTE

Firma y sello de recepción de la Dirección General de Recursos Humanos

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO
MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	25 de 26

MOVIMIENTO DE PERSONAL (MOPER)

0019-RH-MPP-01-V1-FORMATO-04-V1

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Amaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0019-RH-MPP-01-V3	20 septiembre 2004	20 de junio de 2012	26 de 26



PRESIDENCIA MUNICIPAL SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<< LOGO DEL MUNICIPIO >>

CONTROL INTERNO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (MOPER)

<input type="checkbox"/>	ALTA	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	CAMBIO
--------------------------	-------------	--------------------------	-------------	--------------------------	---------------

DATOS PERSONALES

No DE NÓMINA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDO. CIVIL (CRUZAR)
No DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	FECHA DE NAC. DD MM AA 00, 00 00	SEXO (CRUZAR) F M	GRADO ACADÉMICO ESPECIALIZADO	
<input type="checkbox"/> EVENTUAL BASE	<input type="checkbox"/> BASE SINDICALIZADO HONORARIOS	<input type="checkbox"/> TIPO DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> POR TIEMPO INDETERMINADO	TERMINACIÓN DE CONTRATO / /	FECHA DE INGRESO / /

DEPENDENCIA

No DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR

MOVIMIENTO (CRUZAR)

ALTAS	BAJAS	CAMBIOS
NUEVO INGRESO	TERMINACIÓN VOLUNTARIA	PROMOCIÓN
REINGRESO	RESCISIÓN	AUMENTO DE RESPONSABILIDAD
REINSTALACIÓN POR ORDEN DE ALGUNA AUTORIDAD	DEFUNCIÓN	AJUSTE SALARIAL
REINGRESO POR CONCLUIR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	JUBILACIÓN	OTROS (ESPECIFICAR)
NUEVA CREACIÓN	PENSIÓN	
OTROS (ESPECIFICAR)	TEMPORAL	
	OTROS (ESPECIFICAR)	
FECHA DE FORMULACIÓN / / DIA MES AÑO	FECHA EFECTIVA / / DIA MES AÑO	FECHA DE PROCESO / / DIA MES AÑO

PERCEPCIÓN ACTUAL

SUELDO	BONO DE COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
--------	----------------------	-------------------------	-----------	------------------

PERCEPCIÓN PROPUESTA

SUELDO	BONO DE COMPENSACIÓN	COMPENSACIÓN POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
--------	----------------------	-------------------------	-----------	------------------

FIRMAS

AUTORIZÓ SECRETARIO DE XXXX.	SOLICITÓ SECRETARIO O DIRECTOR DE ...	ELABORÓ COORDINADORA ADMINISTRATIVA	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
---------------------------------	--	--	------------------------------	------------------------------

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Jefe de Normatividad.

Actualizó

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Fco. Javier Padilla del Bosque
Auxiliar Administrativo
Dirección de Auditoría

Revisó

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Jorge Omar González
Almaguer
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública