Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Metepec
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

Enero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice.

Introducción 5
Marco Jurídico 6
Procedimiento 1 7
1.1 Propósito del procedimiento. 8
1.2 Alcance. 8
1.3 Responsabilidades. 8
1.3.1 Encargado de administración. 8
1.3.2 Dirección donde se incorpora el nuevo servidor público. 8
1.4 Políticas de Operación. 8
1.5 Formato. 9
1.6 Definiciones. 9
1.7 Descripción de Actividades 10
1.8 Flujograma. 11
Procedimiento 2 12
2.1 Propósito del procedimiento. 13
2.2 Alcance. 13
2.3 Responsabilidades. 13
2.3.1 Encargado de Administración. 13
2.4 Políticas de Operación. 13
2.5 Formato. 13
2.6 Definiciones. 13
2.7 Descripción de Actividades. 14
2.8 Flujograma. 15
Procedimiento 3 16
3.1 Propósito del procedimiento. 17
3.2 Alcance. 17
3.3 Responsabilidades. 17
3.3.1 Encargado de Administración. 17
3.4 Políticas de Operación. 17
3.5 Formato. 17
3.6 Definiciones. 17

3.7 Descripción de Actividades..... 18
3.8 Flujograma.....19
Procedimiento 4.....20
4.1 Propósito del procedimiento.....21
4.2 Alcance.....21
4.3 Responsabilidades.....21
4.3.1 Encargado de Administración.....21
4.4 Políticas de Operación.....21
4.5 Formato.....21
4.6 Definiciones.....22
4.7 Descripción de Actividades.....22
4.8 Flujograma.....23
Procedimiento 5.....24
5.1 Propósito del procedimiento.....25
5.2 Alcance.....25
5.3 Responsabilidades.....25
5.3.1 Encargado de Administración.....25
5.4 Políticas de Operación.....25
5.5 Formato.....25
5.6 Definiciones.....25
5.7 Descripción de Actividades.....26
5.8 Flujograma.....27
Simbología ANSI para Diagramas de Flujo.....28
Respaldo jurídico.....29
Fuentes de información.....29

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, el C. Juan Antonio Franco Ortiz, establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, establecer las herramientas necesarias a los funcionarios públicos, de tal manera que les permita realizar los trámites y servicios más agiles para la ciudadanía, de tal forma sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas son encaminadas a cumplir con las metas establecidas. Es importante tener en cuenta que este manual debe estar sujeto a revisión y mejora continua para adecuarse a las necesidades del Municipio, las cuales cambian constantemente.

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Protección Civil.
3. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
6. Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
7. Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
9. Bando de Policía y Gobierno de Metepec Hidalgo.
10. Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de Metepec.

Procedimiento 1.

"Proceso de reclutamiento, selección, contratación, ingreso y capacitación".

1.1 Propósito del procedimiento.

Mejorar la forma de reclutar personal idóneo para el sector público municipal quienes deberán contar con competencias específicas para la dirección a la que pertenecerán y así contribuir con los objetivos del Ayuntamiento.

1.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de las diferentes Unidades Administrativas que laboran en Presidencia Municipal y Público en General.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Encargado de administración.

- Definir las competencias que debe cumplir la persona para que pueda postularse al puesto que se está ofreciendo.
- Lanzar convocatoria con las competencias necesarias para el cargo.
- Recibir todas las solicitudes de trabajo de los aspirantes que cumplen las competencias requeridas para el cargo.
- Realizar la evaluación de los aspirantes reclutados o convocados y elegir entre todos ellos al más idóneo para el cargo que se está ofreciendo, realizando entrevistas personales y así tomar una decisión. El resultado de las evaluaciones deberá ser favorable.
- Contratar al aspirante idóneo y brindarle una capacitación de inducción informando sobre los procesos, políticas y normas del Ayuntamiento.
- Presentar al nuevo servidor público con jefe inmediato, para que lo capacite de acuerdo a las actividades y funciones del área a la que pertenece.

En caso de que la Entidad requiera la contratación de una persona que estuvo contratada hasta un año anterior, ya no aplicará las evaluaciones correspondientes a la competencia del cargo.

1.3.2 Dirección donde se incorpora el nuevo servidor público.

- Proporcionar al Área de Administración, en tiempo y forma, las vacantes que tiene en su área, a fin de solventarlas lo antes posible una vez realizado este proceso.
- Involucrarse en la elección del aspirante idóneo.

1.4 Políticas de Operación.

El reclutamiento debe contar con suficiente cantidad de aspirantes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección, para lo cual deben ser mínimo 2 o 3 propuestas. En el Área de Administración en conjunto con la dirección o titular del área de la unidad

administrativa a la que se refiere la vacante, se determinará la selección de acuerdo a las competencias necesarias al cargo.

El Área de Administración archivará en la bolsa de trabajo a los postulantes que no cubran con las competencias requeridas para que tengan otra posibilidad laboral.

La Dirección a la que pertenecerá el nuevo servidor público, debe promover un ambiente ético para que se adapte lo pronto posible, así como capacitarlo en sus nuevas actividades para que se pueda desempeñar lo mejor posible.

1.5 Formato.

No Aplica.

1.6 Definiciones.

Aspirante: Persona que aspira a conseguir un cargo o empleo.

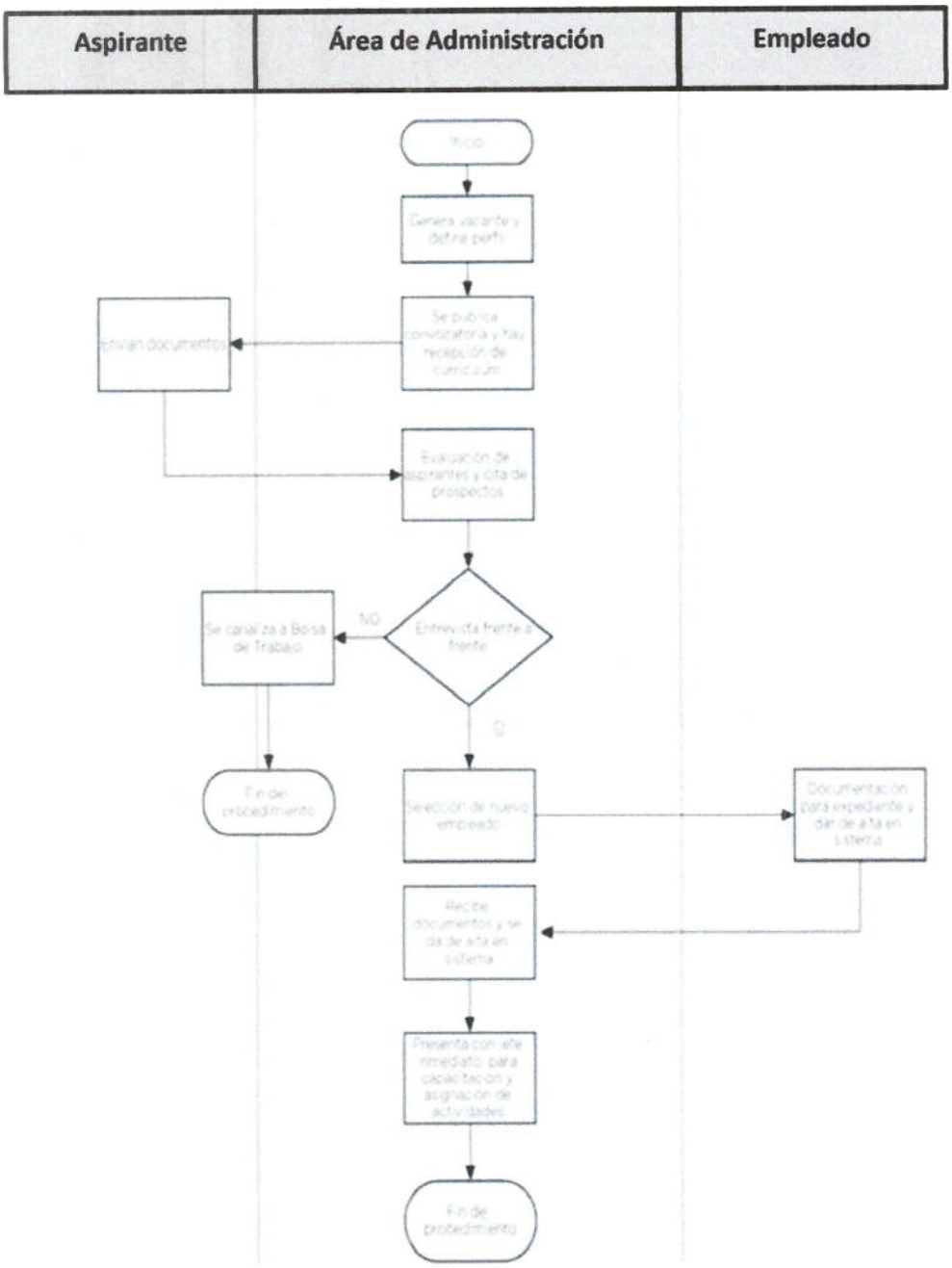
Aspirante idóneo: Persona que es contratada para el cargo o empleo.

Vacante: {cargo, empleo} Puesto que no se encuentra ocupado por nadie.

1.7 Descripción de Actividades

Paso.	Responsable.	Descripción de actividades.	Formato.
1	Dirección con una vacante disponible	Hace de conocimiento al área de administración la(s) vacante(s) que tiene en su área.	No aplica.
2	Encargado de administración.	Tiene el conocimiento de que se genera una vacante.	No aplica.
3	Encargado de administración.	Define las competencias del cargo.	No aplica.
4	Encargado de administración.	Publica convocatoria en diferentes medios de comunicación del municipio, y recibe las solicitudes de trabajo que llegan de los aspirantes.	No aplica.
5	Aspirante	Envía documentación al departamento de Administración.	No aplica.
6	Encargado de administración.	Evalúa a los aspirantes y se citan a los que tienen un resultado favorable en la evaluación.	No aplica.
7	Encargado de administración.	Lleva acabo una entrevista final, con cada uno de los aspirantes favorables. Si es aceptado continua al paso 10, de lo contrario al paso 8.	No aplica.
8	Encargado de administración.	El aspirante no pasa la entrevista y es canalizado a la Bolsa de Trabajo.	No aplica.
9		Fin del procedimiento.	
10	Encargado administración y Dirección solicitante del aspirante.	Selecciona al aspirante idóneo que cubrirá la vacante.	No aplica.
11	Empleado.	Se le solicita documentación personal para conformar expediente.	No aplica.
12	Encargado de administración.	Lo da de alta como empleado del ayuntamiento en Tesorería.	No aplica.
13	Encargado de administración.	Presenta al nuevo empleado con su Autoridad Inmediata Superior para capacitación y conocer compañeros, así como las actividades a realizar.	No aplica.
		Fin del procedimiento	

1.8 Flujograma.



Procedimiento 2.

“Control de entradas y salidas”.

2.1 Propósito del procedimiento.

Tener el control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal a través de acciones que permitan monitorear la hora de entrada y salida, a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración.

2.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal del Área de Administración y al de las diferentes Unidades Administrativas que laboran en Presidencia Municipal.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Encargado de Administración.

Asignar número de control y toma de huellas de los trabajadores municipales.

Dar de alta las huellas digitales de los trabajadores en el sistema biométrico.

Realizar los reportes correspondientes a los justificantes e incidencias de cada trabajador.

2.4 Políticas de Operación.

Los trabajadores de la Administración Pública Municipal deberán cumplir con sus responsabilidades de acuerdo a las legislaciones aplicables.

El área deberá asignar un número de control a los trabajadores y tomar huellas digitales para facilitar el control de entrada y salida.

Los empleados que se ausenten a laborar deberán presentar los justificantes correspondientes en tiempo y forma, de lo contrario será aplicable un descuento en su nómina.

Se empleará el uso de sistemas biométricos para el registro de hora de entrada y salida laboral.

2.5 Formato.

DADMÓN-EYS-01

2.6 Definiciones.

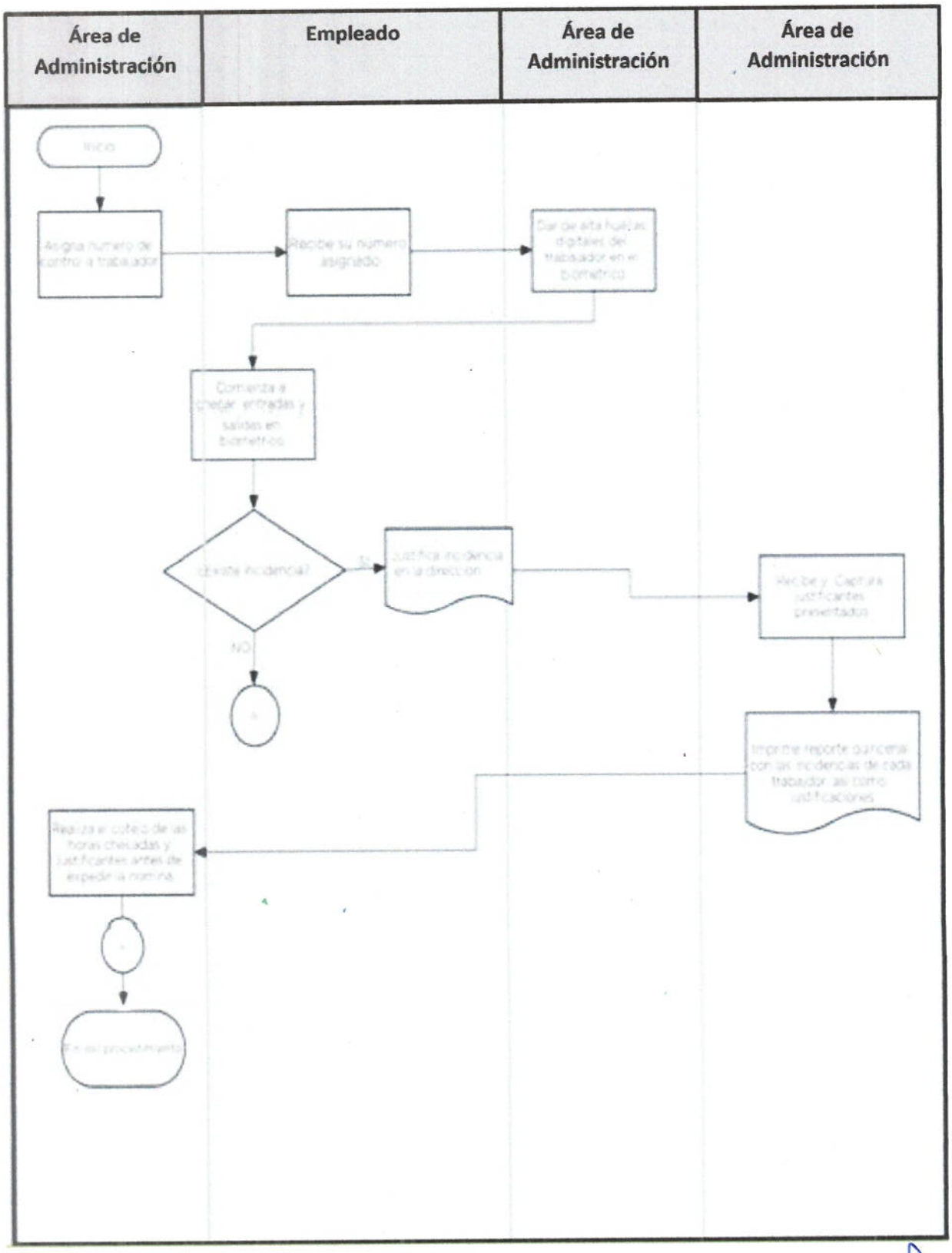
Sistema Biométrico: Se utilizan para la identificación automática de personas mediante el uso de características físicas del individuo o de su comportamiento.

Justificante: Documento dirigido a esta Dirección mediante el cual se formaliza la incapacidad del trabajador, este debe ser expedido por un médico autorizado de una Instancia de Salud Pública, a través del cual se informa del tipo de incapacidad, así como el periodo del tiempo estimado por el médico para la recuperación del trabajador.

2.7 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Encargado de administración.	Asigna un número de control a un trabajador o a un prestador de servicio social de nuevo ingreso.	No aplica.
2	Empleado o prestador de servicio social.	Recibe asignación de número de control.	No aplica.
3	Encargado de administración.	Da de alta las huellas digitales del trabajador o prestador de servicio social en el biométrico.	No aplica.
4	Empleado o prestador de servicio social.	Comienza a checar sus entradas y salidas en el biométrico. Si el trabajador faltara algún día al trabajo, deberá presentar su Justificante en la Dirección de Administración antes de 3 días hábiles siguientes de su falta. Si no hay existencia de la justificación del empleado continua al paso 5. Si hay justificación continuar al paso 6.	No aplica.
5		Fin del procedimiento.	
6	Encargado de administración.	Captura los justificantes e Imprime el reporte quincenal con las incidencias de cada trabajador. Así como el reporte de los justificantes presentados.	DADMÓN-EYS-01
7	Encargado de administración.	Realiza el cotejo de las horas checadas por trabajador antes de expedir la nómina quincenal.	No aplica.
		Fin del procedimiento	

2.8 Flujograma.



Procedimiento 3.

“Justificaciones”.

3.1 Propósito del procedimiento.

Tener el control del personal que labora dentro de la Administración Pública Municipal a través de acciones que permitan monitorear las justificaciones por permisos, a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración.

3.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a todo el personal de las diferentes Unidades Administrativas que laboran en Presidencia Municipal.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Encargado de Administración.

Revisar los justificantes presentados por los trabajadores del gobierno municipal, recibir, verificar, sellar, capturar y archivar los justificantes recibidos.

3.4 Políticas de Operación.

Los justificantes deberán contener para su validez la firma del trabajador y del jefe inmediato superior y visto bueno del secretario municipal.

El personal del área de Administración deberá revisar que los justificantes no sean alterados.

En caso de que el personal del área tenga alguna duda de que exista alteración en el justificante, deberá notificarle al titular para que se comunique vía telefónica con la persona o personas que han firmado el formato, y así validar las firmas.

3.5 Formato.

DADMÓN-JST-02

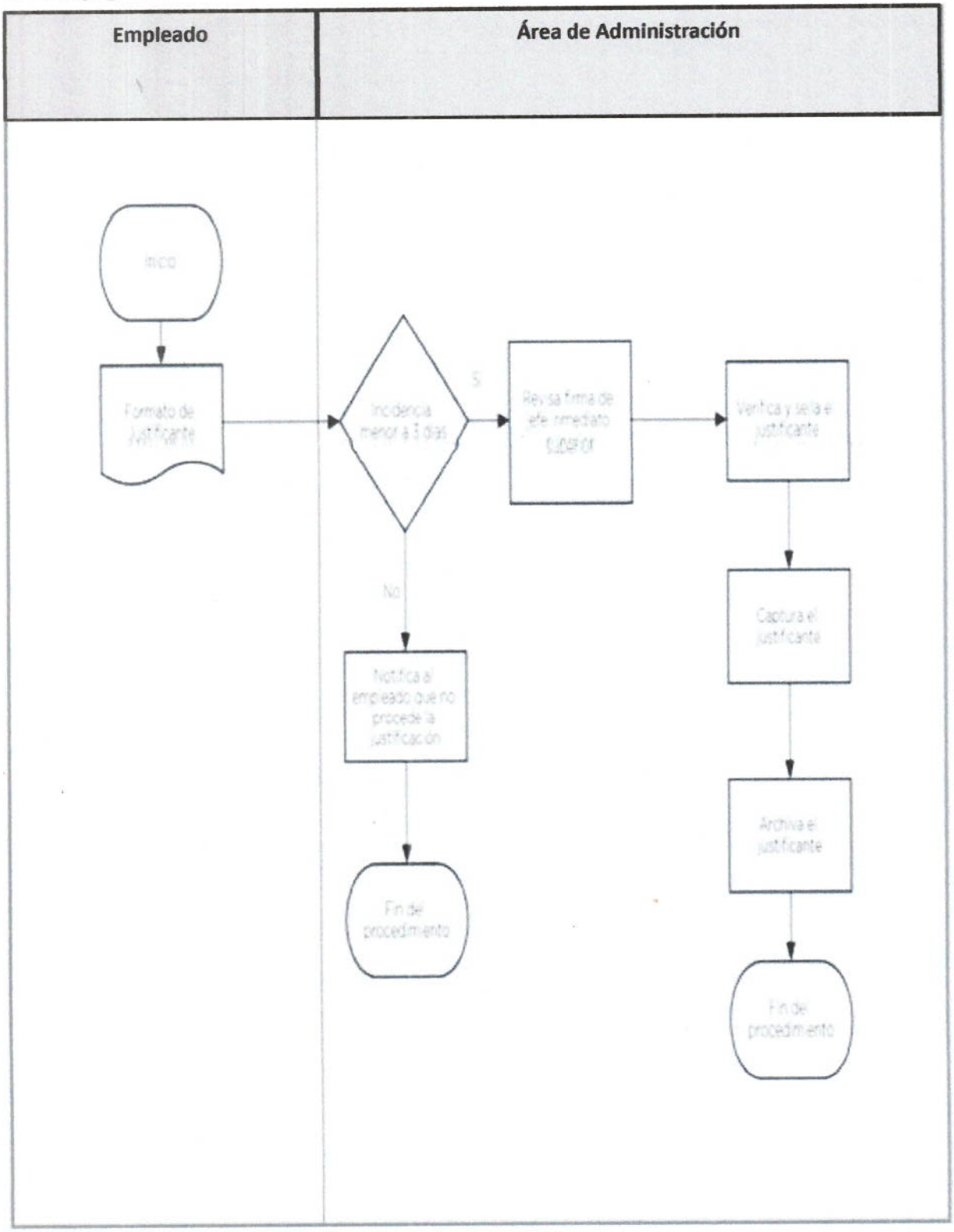
3.6 Definiciones.

No aplica.

3.7 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Empleado.	Solicita el formato de justificante en el área de administración.	DADMÓN-JST-02
2	Empleado.	Presenta en el área de administración el justificante firmado por él, y el jefe inmediato anterior.	DADMÓN-JST-02
3	Encargado de administración.	Revisa que la incidencia, en caso de ser con fecha anterior, tenga menos de tres días hábiles. Si es así continua al paso 6. De lo contrario al paso 4	DADMÓN-JST-02
4	Encargado de administración.	Notifica al empleado que no procede su justificación.	DADMÓN-JST-02
5		Fin del procedimiento	
6	Encargado de administración.	Acepta el formato, recibe, verifica, captura, sella y archiva el justificante	DADMÓN-JST-02
		Fin del procedimiento	

3.8 Flujograma.



Procedimiento 4.

"Servicio Profesional o Prácticas Profesionales".

4.1 Propósito del procedimiento.

Tener el control del personal que hace la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales por parte de una institución educativa a fin de coadyuvar con el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

4.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a todo el personal de las diferentes Unidades Administrativas que laboran en Presidencia Municipal.

4.3 Responsabilidades.

4.3.1 Encargado de Administración.

Recibir y sellar las cartas de presentación de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Firmar las cartas de aceptación y de terminación de servicio social o prácticas profesionales de los prestadores.

Elaborar las cartas de aceptación y de terminación de servicio social o prácticas profesionales de los prestadores.

Ubicar a los prestadores al área que les sea asignada.

Archivar los expedientes de los prestadores.

4.4 Políticas de Operación.

El prestador de servicio social o prácticas profesionales deberá cumplir con las horas establecidas en la carta de presentación, de lo contrario la Dirección no deberá liberarlo.

Las cartas de aceptación y de terminación deberán contener la firma del Encargado del Área de Administración.

El control de horas de servicio social o prácticas profesionales deberá ser notificado al Área por parte de la dirección donde fue asignado (a) los prestadores de servicios o prácticas.

El personal del Área de Administración deberá llevar un control de los prestadores de servicio social quienes checan su hora de entrada y de salida.

El prestador de servicio social deberá realizar reportes mensuales.

Se archiva el expediente del prestador que incluya la carta de aceptación, reportes de horas y carta de terminación en base al número que le fue asignado.

4.5 Formato.

No Aplica

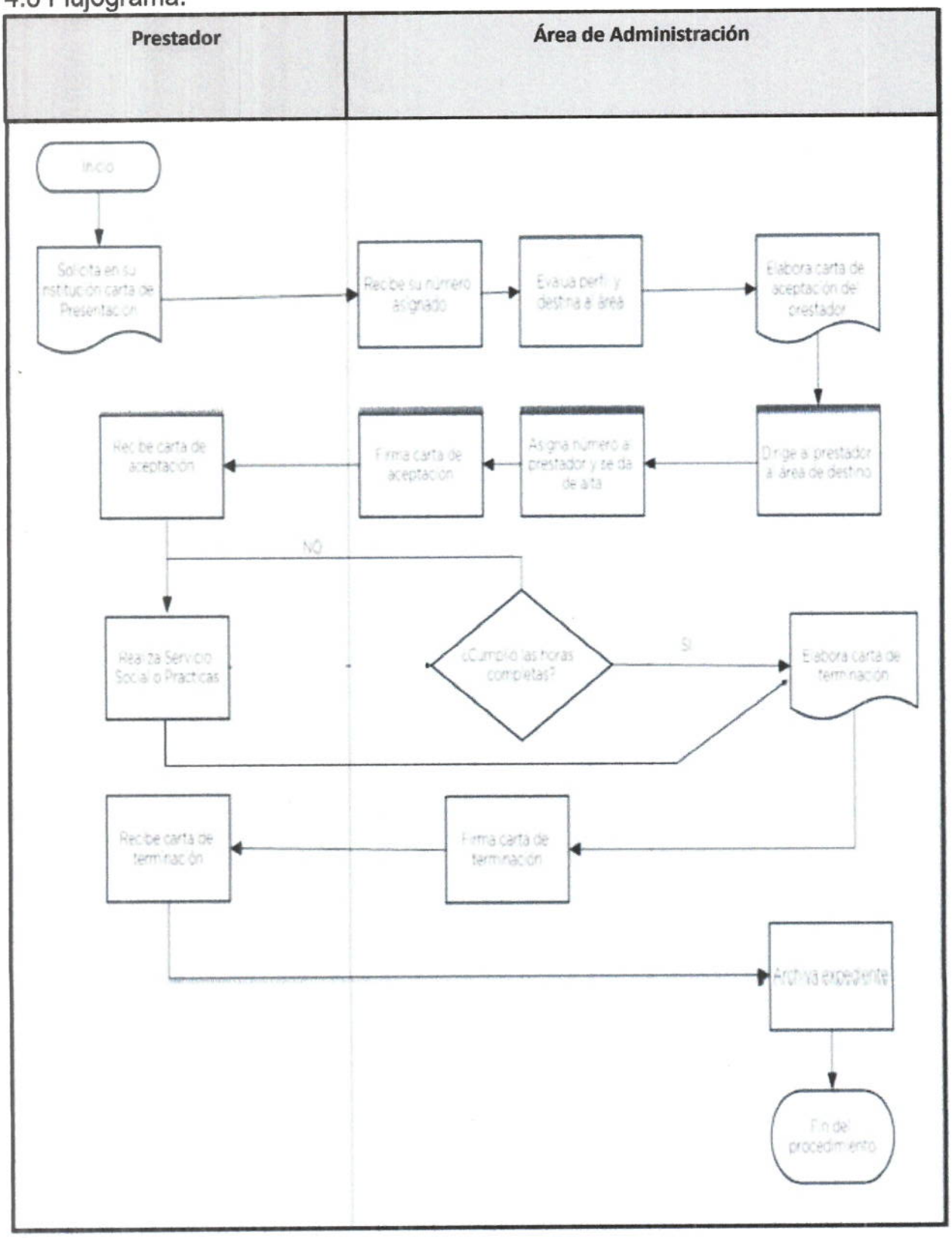
4.6 Definiciones.

No aplica.

4.7 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Prestador de Servicio Social (PSS).	Entrega en el Área de Administración su carta de presentación.	No aplica.
2	Encargado de administración.	Recibe y sella copia de recibido de la Carta de Presentación. Evalúa el perfil del prestador y destina al área.	No aplica.
3	Encargado de administración.	Realiza la carta de aceptación del prestador y la envía a la Dirección de Administración para que la firme. Así mismo, dirige al PSS al área de destino.	No aplica.
4	Encargado de administración.	Firma la carta de aceptación y la entrega al prestador. Así mismo, le asigna número y se da de alta en el software de Administración.	No aplica.
5	Prestador de Servicio Social (PSS).	Recibe la carta de aceptación y realiza su Servicio Social hasta completar la totalidad de horas. Si cumplió con el total de horas, paso 6. De lo contrario paso 5.	No aplica.
6	Encargado de administración.	Realiza la carta de terminación y la pasa al Área de Administración.	No aplica.
7	Encargado de administración.	Firma carta de terminación.	No aplica.
8	Prestador de Servicio Social (PSS).	Recibe carta de terminación.	No aplica.
9	Encargado de administración.	Archiva expedientes del prestador.	No aplica.
		Fin del procedimiento	

4.8 Flujograma.



Procedimiento 5.

"Separación de personal".

5.1 Propósito del procedimiento.

Evitar problemas legales, mejorar el rendimiento de directivos y asegurarse de que la Entidad toma las medidas adecuadas previas a la salida de un empleado garantizando sus derechos humanos y laborales a los que hubiese lugar.

5.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Administración.

5.3 Responsabilidades.

5.3.1 Encargado de Administración.

- Conversar el motivo de la separación o terminación laboral.
- Dar la mejor solución tanto para el Ayuntamiento como para el empleado.
- Llegar a un acuerdo entre ambas partes, para quedar en los mejores términos en caso de separación.
- Solicitar entrega– recepción de equipo y documentos que tuviera a su cargo.
- Dar de baja en sistema.
- Elaboración de convenio de terminación laboral.

5.4 Políticas de Operación.

El Área de Administración debe recibir renuncia por escrito.

El Área de Administración tendrá posesión del expediente del trabajador aun siendo baja.

El Área de Administración desea concluir el vínculo laboral con un mínimo de dificultades garantizando en todo momento los derechos humanos y laborales.

El ex trabajador debe presentarse personalmente a firmar su último recibo de nómina.

5.5 Formato.

No Aplica.

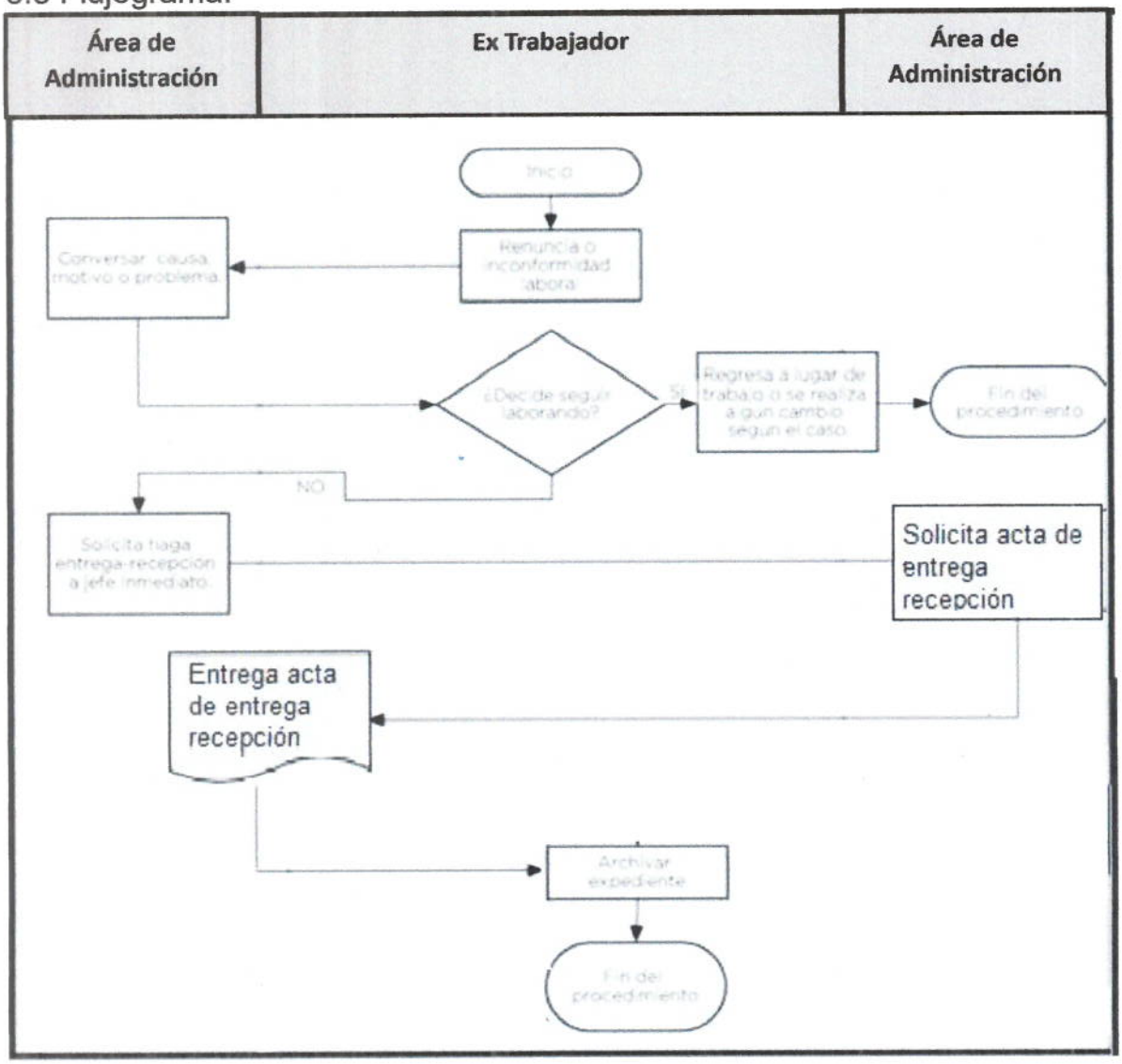
5.6 Definiciones.

No Aplica.

5.7 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Ex trabajador.	Se presenta a la Dirección de Administración a presentar renuncia o inconformidad.	No aplica.
2	Encargado de administración.	Conversa acerca de la causa o problema.	No aplica.
3	Ex trabajador.	Decide permanecer después de hablar con el Área de Administración, continua al paso 4 o de lo contrario proceder a la separación en el paso 5.	No aplica.
4	Fin del procedimiento.		
5	Encargado de administración.	Solicita al ex trabajador haga su entrega recepción de su equipo y documentos que tuviera a su cargo a su autoridad superior.	No aplica.
6	Ex trabajador.	Entrega su documento de entrega recepción sellado y firmado por su superior al Área de Administración.	No aplica.
7	Encargado de administración.	Recibe copia de entrega recepción y la renuncia voluntaria firmada por el ex trabajador.	No aplica.
Fin del procedimiento.			

5.8 Flujograma.



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo.

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Fuentes de información.

Domicilio	Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, Metepec Hidalgo, C.P. 43400.
Teléfono	(774) 745 51 00
Página Web	https://metepechidalgo.gob.mx/
Correo Electrónico	recursoshm@metepechidalgo.gob.mx
Quejas y Denuncias	recursoshm@metepechidalgo.gob.mx
Módulos de Atención	En las Instalaciones del Palacio Municipal de Metepec, en la oficina del Área de Administración.

Autorización

Datos de control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	LTFR. Ma. Isabel Flores Franco. **Directora de Administración**	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas. **Contralor Municipal**	C. Juan Antonio Franco Ortiz. **Presidente Municipal**	
Firma				
Fecha	**Enero 2025**	**Enero 2025**	**Febrero 2025**	