DIF
TEXCOCO 2022 · 2024

RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO 2022

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

Introducción

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del año 2022; el cual, pretende mostrar los procedimientos internos correspondientes al área y de qué manera se desenvuelven dentro de la institución.

El siguiente Manual de Procedimientos puede tener modificaciones, según lo requiera el Sistema Municipal DIF Texcoco, para así otorgar un instrumento actualizado y que pueda adecuarse a nuevas exigencias, así como a la administración, planeación, gestión y evaluación del capital humano para el desarrollo de programas en virtud del desarrollo de trabajo institucional.

Objetivo

Verificar y dar seguimiento a la labor del capital humano para ofrecer atención y servicios de calidad, dar garantía de las funciones que ofrece el personal del área de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Texcoco; primordialmente en el cumplimiento de objetivos establecidos por la coordinación y dirigidos al logro de los objetivos de los programas que desempeña dicha área.

Iniciativas

Todas aquellas que pueden realizarse individualmente o de modo complementario entre sí y que permitirán a la persona encargada del Recursos Humanos encontrar al candidato que está buscando.

La **política** de Recursos Humanos, (puede abreviarse RR.HH.) se centra en que todos los empleados estén en la misma sintonía que la Entidad, haciendo coincidir los anhelos y las aspiraciones de los trabajadores con la estrategia del Sistema Municipal DIF Texcoco.

La selección de una plantilla laboral eficiente, la construcción de un buen clima de trabajo y el desarrollo de potencial de cada trabajador son algunos de los objetivos habituales en el ámbito de los Recursos Humanos.

La finalidad de los responsables de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Texcoco es que los colaboradores se encuentren satisfechos con su empleo y que, por lo tanto, se esfuercen por cumplir las metas de la organización. La formación, los ascensos por mérito y la escala salarial para lograr una retribución justa son algunas de las variables que suelen emplear sus tareas.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

Misión

Los valores y el talento humano para la institución a través del suministro, administración del personal colaborativo requerido por las facultades, núcleos y dependencias, junto con la administración de beneficios económico- sociales del personal. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.

Visión

Recursos Humanos aspira a ser reconocida como parte integral del Sistema Municipal DIF, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia.

Objetivos estratégicos

- Desarrollar mecanismos que permitan la captación del potencial humano de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- Fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional.
- Orientar la estructura organizativa hacia un modelo centrado en los procesos que garantice una adecuada ubicación del personal administrativo en cargos específicos según el perfil y el área requerida.
- Implementar un modelo de captación y de desarrollo integral del talento humano (profesional, técnico y de apoyo) existente.
- Intensificar el flujo de información salarial, con el objeto de brindar respuestas oportunas y satisfacción al usuario.
- Integrar las normas y planes de beneficios sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.

El área de Recursos Humanos actualmente está integrada por:

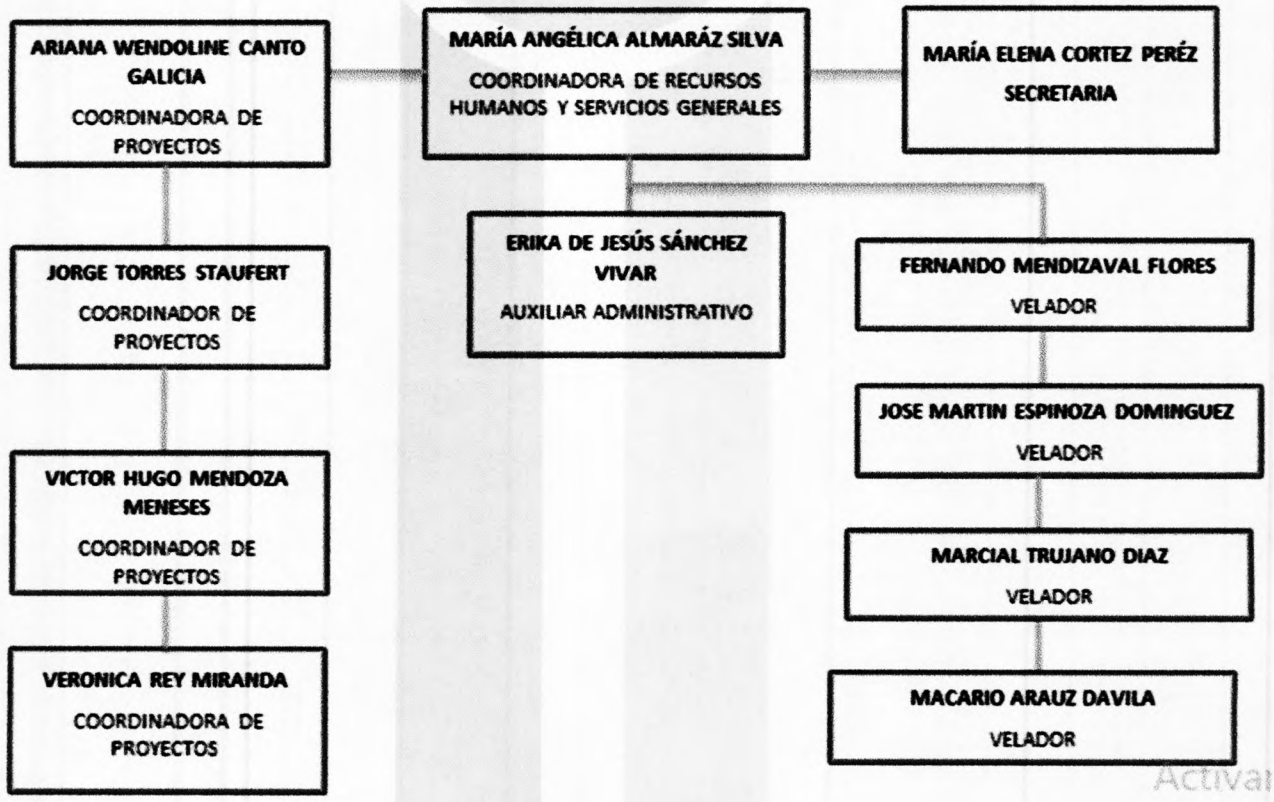
* COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
* 3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
* 4 VELADORES
* 5 PERSONAS COMISIONADAS A DISTINTAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

ORGANIGRAMA

SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO
ORGANIGRAMA 2022

RECURSOS HUMANOS



16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

FUNCIONES GENERALES

El área de Recursos Humanos tiene diferentes funciones tales son como:

1. **Control y actualización del Archivo del Personal.** - Llevar a cabo el control de la documentación de cada uno de los servidores públicos de acuerdo a los requisitos que se solicitan para poder dar de alta a la persona contratada y poder contar con sus datos para cualquier trámite administrativo que lo requiera dentro de lo que compete en el Sistema Municipal DIF Texcoco.
2. **Incorporación de personal.** – Inducción, capacitación y profesionalización del personal para la adaptación a su nuevo cargo en el Sistema Municipal DIF Texcoco, lo más pronto posible.
3. **Administración de sueldos, prestaciones y beneficios.** - Gestión, y determinación de sueldos, así como percepciones, beneficios y descuentos del personal conforme a sus horas laborales y actividades desempeñadas.
4. **Educación y capacitación.** - Consiste en proveer valores, actitudes y aptitudes para un desenvolvimiento eficaz y exitoso dentro del lugar laboral, teniendo una atención al público respetuosa, eficaz y clara. Así como capacitar al personal para el crecimiento personal y laboral.
5. **Manejo de nómina.** - Checar reporte de asistencia, así como de incidencia para realizar el reporte quincenal de los trabajadores y realizar la nómina, imprimirla y entregar al personal para firma, que posteriormente se entregue al área de tesorería.
6. **Control y evaluación del desempeño.** - Controlar y evaluar el desempeño laboral que tiene cada uno de los trabajadores dentro de su jornada laboral.

FUNCIONES PARTICULARES:

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Toma de decisiones en el área de Recursos Humanos.
- Asistencia, apoyo en eventos y actividades del Sistema Municipal DIF Texcoco
- Realización de capacitaciones e implementación de profesionalización a los Servidores Públicos.
- Administración de sueldos y manejo del sistema de nóminas (ASPEL. NOI).
- Autorización para estudiantes que prestaran servicio social y/o prácticas escolares.
- Participación en la Capacitación de becarios pertenecientes al Programa Federal (Jóvenes Construyendo el Futuro)

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

- Verificar que el personal cumpla con el objetivo, la misión y visión que marca el Sistema Municipal DIF Texcoco.

- Relacionarse con las demás áreas.
- Recibir quejas, sugerencias e iniciativas del personal para un mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF Texcoco.
- Control y Manejo del Reloj Checador
- Evaluación del personal.
- Realización de contratos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Apoyo al coordinador de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Recibimiento de oficios de diferentes áreas internas y externas.
- Realización de oficios y circulares para áreas internas y externas.
- Incorporación, actualización y manejo de expedientes del personal.
- Realización de cartas de aceptación y término de estudiantes prestadores de servicio social y/o prácticas escolares.
- Manejo y captura de incidencias de personal.
- Apoyo para reporte y cierre de nómina de personal.
- Firma de nómina y entrega de recibo de la misma.
- Realización de requisiciones de material de limpieza y papelería.
- Apoyo de realización de contratos de trabajo, renuncias y carta finiquito.

PERSONAL DE VELADAS

- Vigilar y checar las instalaciones durante una jornada laboral nocturna.
- Pasar reporte de algún incidente o percance que se haya presentado durante la jornada nocturna.

CONTRATACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL

El área Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Texcoco, tiene la función de la asignación y contratación del personal para las diferentes áreas.

Para la asignación y contratación se lleva un procedimiento el cual lo realiza el Coordinador, de la siguiente manera:

1. Revisar y verificar todos y cada uno de los curriculum o solicitud de empleo que se tienen en resguardo en el área de Recursos Humanos.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

2. Se realizan las llamadas necesarias para poder agendar una cita y realizar la entrevista correspondiente.
3. El día en que se realiza la entrevista se somete a un examen psicométrico el cual le denominamos como "EXAMEN PSICOMERTICO POR COMPETENCIAS".

   El examen psicométrico por competencias evalúa al interesado para laborar, así como al trabajador del Sistema Municipal DIF Texcoco; es para evaluar el comportamiento del trabajador como líder de forma normal, motivada, y bajo presión, así como su desempeño en el puesto, con este también se puede determinar el índice de compatibilidad de la persona y el puesto.
   Esta opción nos permite aplicar y calificar al personal que esta por ingresar y el que ya está laborando en el Sistema Municipal DIF Texcoco, para poder tener una mejor evaluación del desempeño laboral y poder innovar en cursos y capacitaciones para los mismos y dar mejor servicio al público.
   Este también nos ayuda para una descripción de personalidad completa del solicitante del trabajo, así como sus aptitudes, capacidades de desenvolvimiento, y relaciones con otras personas.
4. Después de la entrevista y el estudio, se da la respuesta al solicitante, en caso de ser favorable se le dará el día y hora en que se deberá presentarse en el área de Recursos Humanos, para así canalizarla al área en que desempeñará su jornada laboral.
5. Deberá cumplir el trabajador con la documentación solicitada para dar de alta al trabajador y poder crear su expediente Personal y anexarlo al Archivo de Recursos Humanos de acuerdo a su número de nómina asignado.
6. El día de ingreso se le dará al trabajador su contrato individual de trabajo, para firma, gafete de la institución el cual lo acreditará como trabajador del Sistema Municipal DIF Texcoco, alta de seguridad social por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios (ISSEMYM).

EXPEDIENTES

Se tiene por resguardo cada expediente del personal del Sistema Municipal DIF Texcoco; en la Coordinación del Área, en la que tiene a función tener en orden, tiempo y forma cada uno de los requisitos solicitados por la misma y en óptimas condiciones; datos verídicos y actualizados en folders señalados con pestañas indicando el número de nómina, nombre y área a la que se pertenece, con los siguientes requisitos requeridos:

- *Acta de nacimiento*
- CURP
- Curriculum Vitae

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

- Carta de antecedentes no penales
- Comprobante de domicilio
- INE actualizada
- Solicitud de empleo y fotografía (si fue requerido)
- 4 fotografías a color o blanco y negro
- 2 cartas de recomendación
- Certificado medico
- Licencia (en caso de requerirlo)
- Cartilla (hombres)
- Ultimo grado de estudios
- Constancia de no inhabilitación.

REPORTE DE INCIDENCIA

Los reportes de incidencias llegan a esta área (Recursos Humanos), una vez dado el Vo Bo por la Dirección del Sistema Municipal DIF Texcoco; teniendo a la vista el reporte, se cotejan con el formato viendo la coincidencia de acuerdo a lo marcado:

1.- RETARDO	Aplica dentro de los 15 min. Siguientes a la hora de entrada; de lo contrario se tomará como falta.
2.- INCAPACIDAD	En caso de que se aplique debe adjuntar en original hoja de permanencia expedida por el ISSEMYM firmada y sellada
3.- ECONÓMICO	Exclusivamente para el personal Sindicalizado y le corresponden 5 días al año
4.- ECONÓMICO (ONOMÁSTICO)	Se le otorga al personal sindicalizado el día que cumple años
5.- PERMISO DE SALIDA	Deberá solicitarlo por escrito con formato de incidencia y autorizado por su Coordinador de área y presentarlo ante esta coordinación para poder justificarlo
6.- OMISIÓN DE ENTRADA	Deberá solicitarlo por escrito con formato de incidencia y autorizado por su Coordinador de área y presentarlo ante esta coordinación para poder justificarlo.
7.- OMISIÓN DE SALIDA	Deberá solicitarlo por escrito con

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

	formato de incidencia y autorizado por su Coordinador de área y presentarlo ante esta coordinación para poder justificarlo.

1.- Aplica dentro de los 15 min. Siguientes a la hora de entrada; de lo contrario se tomará como falta.
2.- en caso de que se aplique adjuntar en original hoja de permanencia expedida por el ISSEMYM

ECONÓMICO Y ONOMÁSTICO

Se le otorga al personal cinco días de goce al año y un onomástico, personal sindicalizado según establezca su convenio. Una vez capturados en la base de datos creada por la misma área, se deducen los días pedidos y me doy la labor de cotejar los días restantes del personal que lo solicita; transcritos a otro formato para hacerles informativo cuando el personal o coordinación lo requiera.

Sin dejar de mencionar que son autorizadas de inicio por el coordinador (a) de cada área.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRÁCTICAS ESCOLARES Y/O ESTADIAS.

El Sistema Municipal DIF Texcoco cuenta con espacios para que los estudiantes de bachillerato técnico y licenciatura presten su servicio social, practicas escolares y/o profesionales o estadías, cubriendo las necesidades de los estudiantes con el objetivo de adquirir conocimientos afines a sus estudios para su posterior desenvolvimiento en el ámbito laboral.

Para la presentación del servicio social, prácticas profesionales y/o escolares o estadías se cumple con una serie de requisitos y un procedimiento el cual se describe a continuación:

Se presenta el alumno (a) interesado en prestar su servicio social, prácticas profesionales y/o escolares o estadías en el área de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Texcoco

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

El personal encargado de dar atención para Servicio Social buscará para el prestador de servicio social, prácticas escolares y/o profesionales o estadías; contando con el espacio se le entrega los datos para quien ira dirigido la carta de presentación del prestador; la cual deberá de ser en hoja membretada, con datos completos del prestador, número de matrícula, cuenta o control, periodo y tiempo a cubrir, con firma de responsable académico y sello de la institución educativa.

La carta de presentación será entregada con una copia (acuse) para la realización de la carta de aceptación por parte del Sistema Municipal DIF Texcoco, la cual el alumno y/o alumna deberá entregar en su institución de procedencia.

El prestador se presentará en el área asignada para cubrir el tiempo marcado dentro de la carta de aceptación

Se llevará control interno de las horas realizadas, así como bitácora de las actividades realizadas por el prestador con la supervisión del coordinador del área de Recursos Humanos.

Al concluir con el periodo establecido, el prestador se presentará en su control interno y copia simple de su carta de aceptación al área de Recursos Humanos para solicitar su carta de término, la cual será entregada con la verificación de los datos del prestador.

ATENCION AL PÚBLICO, POR PARTE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Dentro del Sistema Municipal DIF Texcoco, una de las prioridades es la atención a la ciudadanía, dentro de este Sistema existe lo que es el área de Recursos Humanos, la cual da atención al público en general, en el cual se lleva un procedimiento el cual es fácil y concreto, con el objetivo principal que es de dar la mejor atención al público y se vaya satisfecho con la atención que se le da, el procedimiento que se lleva es el siguiente:

1. Se le da la bienvenida a la persona interesada por el servidor público, mencionándole un saludo de cordialidad y el nombre de quien lo atiende

2. Se realiza la pregunta ¿En qué puedo servirle?, dependiendo de la respuesta se canaliza al área en que se continuará dando la atención deseada.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

3. En caso de que la atención sea en el área de Recursos Humanos se le pide que tome asiento, se le toma su nombre completo, edad, comunidad originaria y el asunto al que se le ayudará, esto describiéndolo en un libro tipo florete que se tienen dentro del área para el registro.

4. Conociendo el asunto de interés por el público, el servidor público le dará respuesta a su asunto, de la manera más atenta, clara y precisa.

5. En caso de que el interés del público sea laboral., se le pide que deje su *solicitud de empleo o su curriculum, para su estudio.*

6. Dando la atención al público el servidor público se despide con una sonrisa, deseándole un mejor día y reiterando el nombre por quien fue atendido y que esta para servirle.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

MA. ELENA MARTINEZ HERRERA

DIRECTORA

ANDREA HUERTA VILLALOBOS

ADMINISTRADORA

ISRAEL HERNÁNDEZ ACOSTA

TESORERO

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19