



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y
AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO
MUNICIPAL**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VIGENTE A PARTIR DEL 24 DE FEBRERO DE 2020

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	2 de 36

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	9
<u>ALTAS</u>	9
<u>MOVIMIENTOS</u>	10
<u>BAJAS DE PERSONAL</u>	10
<u>DE LA CREDENCIALIZACIÓN</u>	10
<u>NORMATIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL</u>	11
<u>SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL</u>	
<u>ALTAS EN EL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL</u>	11
<u>BAJAS DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL</u>	12
<u>NORMATIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL</u>	14
<u>IMSS</u>	
VIII PROCESOS	16
<u>5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-PROCESO-01-V3</u>	17
PROCESO INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	17
DIAGRAMA DE FLUJO	18
<u>5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-PROCESO-02-V3</u>	19
PROCESO INGRESO A LA CLÍNICA MUNICIPAL	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	3 de 36

	DIAGRAMA DE FLUJO	23
	<u>5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-PROCESO-03-V3</u>	25
	PROCESO INGRESO AL IMSS	25
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
	DIAGRAMA DE FLUJO	27
IX	ANEXOS	28
	<u>5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-FORMATO-01-V3</u>	29
	REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN	30
	<u>5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-FORMATO-02-V3</u>	31
	PROCESO DE INGRESO	32
	<u>5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-FORMATO-02-V3</u>	33
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, SEGURO DE VIDA Y SERVICIOS FUNERARIOS	34
	<u>5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-FORMATO-03-V3</u>	35
	MOVIMIENTOS DE PERSONAL (MOPER)	36

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

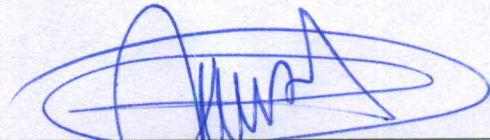
**INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN
AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	4 de 36

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



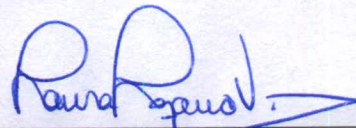
Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal



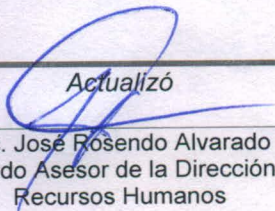
Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



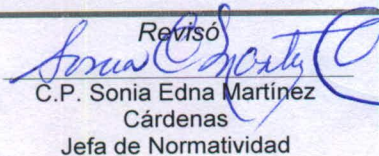
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia



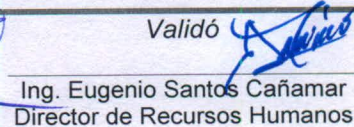
Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración.



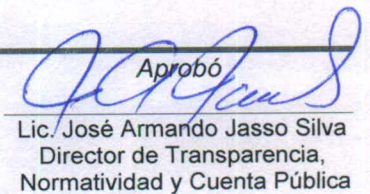
Actualizó
Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de Recursos Humanos



Revisó
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad



Validó
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos



Aprobó
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	5 de 36

II. INTRODUCCIÓN

Conocedores 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.

Anteriormente el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para dar cumplimiento a sus obligaciones legales en la provisión de protección social a los trabajadores del Municipio con derecho a ello, cubría con cargo a la hacienda municipal lo concerniente a la prestación de servicio médico ya sea en forma directa o cuando el caso lo requería por medio de convenios con instituciones del sector salud; este tipo de sistemas demandan recursos económicos cada vez mayores, ya que la prestación del servicio médico exige mejoras en el servicio médico, equipos y en la especialización para atender adecuadamente las necesidades de salud de los trabajadores al servicio del municipio

En este sentido, se ha incorporado el Municipio al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el cual tiene atributos que beneficia a los trabajadores municipales y permite responder a una obligación más amplia y especializada de proveer servicios de salud y de seguridad social, para que los servidores públicos tengan acceso a las prestaciones que otorga dicha institución, así como acceder a las políticas y lineamientos establecidos en materia de jubilaciones y pensiones que permitirá al municipio atenuar en el futuro la carga financiera que representa el sistema anterior.

El presente documento contiene las disposiciones administrativas que habrán de observar los servidores públicos responsables de la administración del Recurso Humano, además de las

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	6 de 36

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, para dicho fin durante el mes de enero de cada año la Dirección de Recursos Humanos presentará a la Contraloría un oficio en el que señale las actualizaciones o mejoras que considere deban de hacerse al manual o en su defecto el señalamiento de que una vez realizada la revisión el Manual no requiere de modificación alguna.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	7 de 36

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado 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 Vigente.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Lo contenido en el presente manual es aplicable a los servidores públicos municipales y a los derechohabientes del servicio médico de la Clínica Municipal dependiente de la Dirección del Servicio Médico y a los servidores municipales y a los derechohabientes afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social, 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:

Asegurado: Trabajador o sujeto de aseguramiento inscrito ante el IMSS, en los términos de la Ley del IMSS.

Dependencia: Las enunciadas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. vigente.

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	8 de 36

Derechohabiente SMM: El Empleado Funcionario y el Empleado Servidor Público que reciba la atención médica que brinda la Dirección de Servicio Médico sean activo o pensionado o jubilado.

Beneficiario: Es aquel que cumple con los requisitos establecidos en el presente Manual dada su calidad de Esposa o hijo del Derechohabiente SMM.

Empleado Funcionario: Integrantes del Honorable Republicano Ayuntamiento, Secretarios o Titulares de las Dependencias y Directores.

Empleado Servidor Público: Niveles descendientes a los anteriores como son Coordinadores, Jefes hacia abajo todos los puestos operativos.

HASS: Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Modalidad de Contratación: Empleados por honorarios y temporales

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

MOPER: Formato interno para realizar movimientos de personal.

SMM: Servicio Médico Municipal (Clínica del Municipio)

SIMUN: Sistema Integral del Municipio, 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, así como llevar a cabo el proceso de alta médica de los beneficiarios de los Empleados Funcionarios y los Empleados Servidores Públicos.

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

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	9 de 36

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

ALTAS

1. El Coordinador Administrativo solicita al candidato a ingresar al Municipio los siguientes documentos y los entrega junto con el MOPER y el perfil de puesto en la Dirección de Recursos Humanos al Responsable de Nóminas de HASS:

- Solicitud de empleo
- 2 fotografías
- Currículum
- Acta de nacimiento del trabajador
- Acta de nacimiento de la Esposa
- Acta de nacimiento de los hijos
- Acta de matrimonio
- Copia de Cédula del RFC (Registro Federal de Contribuyentes)
- CURP (Clave Única de Registro de Población)
- Copia de la credencial de elector
- Comprobante de domicilio
- Constancia Original de no antecedentes penales. (Solo personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal incluido el adscrito al C4, excepto personal administrativo)
- Constancia de NO inhabilitado para el servicio público
- Comprobante de estudios (Cédula profesional o título según aplique)
- Carta de recomendación del último empleo (si aplica)
- Número de afiliación del IMSS
- Cartilla militar liberada (Solo aplica a personal varonil operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal incluido el adscrito al C4)
- Pruebas de control y confianza (Solo personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal incluido el adscrito al C4)
- Examen psicológico (Solo aplica a personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal incluido el adscrito al C4)

2. En caso que algún documento mencionado en el punto anterior no sea legible o contenga errores se le regresará al Coordinador Administrativo correspondiente.

3. Antes de iniciar cualquier trámite de contratación, la Coordinación General de Plazas, Presupuesto y Administración de la Secretaría de Administración deberá verificar que exista

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	10 de 36

la presupuesto y la vacante del puesto que indica el oficio enviado por el Coordinador Administrativo solicitante, en caso de no existir la vacante, se lo hará de su conocimiento y no se dará inicio al trámite de contratación.

- Una vez acreditados los requisitos, la Dirección de Recursos mediante oficio, lo hará del conocimiento del Coordinador Administrativo para que éste en su momento, le informe al candidato que deberá presentarse ante la referida Dirección a fin de que se le indique la fecha de su ingreso a laborar mediante la firma de su contrato de trabajo, así como para que llene el formato diseñado por el IMSS, le sean registradas sus huellas para el efecto de control de asistencia (Excepción de los Funcionarios) y se le expida su credencial de identificación como empleado funcionario o empleado servidor público, según sea el caso.
- Una vez dado de alta, el trabajador deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos el llenado del censo y el Registro de Consulta de Vigencia de Derechos, el cual lo solicitará en la delegación o clínica correspondiente, para poder ser considerado para planta al cumplir los seis meses de labores.

MOVIMIENTOS

- Los ingresos del personal se llevarán a cabo los días 01 y 16 del mes en curso, salvo casos excepcionales siempre y cuando el proceso del trámite haya cumplido en tiempo y forma. y cuya recepción haya sido al menos 3-tres días hábiles previos al corte de nómina.

BAJAS DE PERSONAL

- El Coordinador Administrativo debe presentar el MOPER de baja en la Dirección de Recursos Humanos máximo 3-tres días posteriores a la fecha de baja.

DE LA CREDENCIALIZACIÓN

- 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.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos entregar al servidor público la Credencial de Identificación, que lo acreditará como empleado municipal.

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	11 de 36

- En caso de robo o extravío, mutilación o falta de legibilidad de la credencial de identificación se procederá por parte de la Dirección de Recursos Humanos a la reposición de la misma.
- Todo aquel empleado que sea sorprendido haciendo mal uso de la credencial de identificación, podrá ser sujeto a procedimiento de Responsabilidad y en su caso sancionado, dependiendo de la gravedad de la falta.

NORMATIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

- La atención médica que se les proporcionará a los empleados funcionarios será a través de la clínica municipal, salvo que dichos funcionarios opten por que el servicio de atención médica sea por medio del IMSS.
- 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 de ginecobstetricia, de lo relacionado con el embarazo, sin dejar de ser derechohabientes, previa comprobación de estudios)
 - Padres de los trabajadores.
 - Nietos, sobrinos, o cualquier otro parentesco al no estipulado.
 - Personal externo de servicios profesionales.
 - Todos aquellos empleados servidores públicos que ingresen a laborar a partir del 1º de Noviembre del 2015
- La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Servicios Médicos tienen la facultad de realizar las averiguaciones necesarias para acreditar a los derechohabientes.
- El personal de la Dirección de Servicios Médicos podrá en cualquier momento solicitar al derechohabiente la credencial de identificación de servidor público municipal según corresponda al momento de solicitar algún servicio

ALTA EN EL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

- La Dirección de Recursos Humanos dará de alta en el Servicio Médico Municipal a los empleados y a sus dependientes económicos a través del "Sistema Integral de Información Municipal" (SIMUN), previa entrega de la siguiente documentación por parte del empleado:

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	12 de 36

- Acta de Nacimiento del trabajador.
- Acta de Matrimonio, en su caso.
- Acta de Nacimiento del esposo (a) e hijos, en su caso.
- En caso de unión libre, carta del Juez Auxiliar.

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 la Dirección de Recursos Humanos 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.
17. 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 de Servicios Médicos realice el dictamen correspondiente para valorar su integración como derechohabiente.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

BAJA DEL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

21. 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.
22. Será causa de baja del Servicio Médico Municipal en los siguientes casos:

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	13 de 36

- Cuando los Coordinadores Administrativos envíen a la Dirección de Recursos Humanos el formato de MOPER (Movimiento de Personal) indicando la fecha de baja del servidor público.
 - Los beneficiarios de los servidores públicos que causen baja ante la Dirección de Recursos Humanos.
 - 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). Tratándose de hijos (as) de empleados que cursen carreras relacionadas con el área médica, la baja del servicio médico será un año posterior a la última entrega de documentación comprobatoria de estudios, lo anterior en tanto realizan las prácticas profesionales obligatorias.
 - En caso de divorcio, el esposo o la esposa del servidor(a) público municipal (DEBIENDO ACREDITARSE DICHO EVENTO ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CUANDO MENOS CON LA SENTENCIA DE DIVORCIO).
 - Cuando un empleado funcionario o empleado servidor público solicite y le sea autorizado el cambio al régimen del IMSS.
23. Los servidores públicos municipales que hayan sido contratados con la modalidad de derecho al Servicio Médico Municipal, 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.
24. En caso de **fallecimiento del trabajador de planta**. Tanto el viudo (a) como los hijos de éste, tendrán derecho a disfrutar del Servicio Médico Municipal por un lapso de **5-cinco años posteriores a la fecha del deceso**, siempre que no contraiga nuevas nupcias ni viva bajo el régimen de concubinato y los hijos comprueben que siguen estudiando, dicho período podrá ser renovado de acuerdo a las circunstancias económicas de la familia.
25. En caso de **fallecimiento de un trabajador jubilado**, el viudo(a) 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.
26. En los casos previstos en los dos puntos anteriores 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.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	14 de 36

27. Cuando exista una suspensión temporal de trabajo (Licencia) o cuando sea ordenado por una autoridad judicial o administrativa el trabajador y sus beneficiarios continuarán disfrutando de los derechos que ofrece el Servicio Médico Municipal durante el periodo que dure dicha interrupción laboral.

NORMATIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS AFILIADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

28. El trabajador que haya ingresado a partir de 01 de noviembre 2015 en adelante, la atención médica se le brindará a través del IMSS a él y a sus beneficiarios bajo la Modalidad 42 y se sujetarán a lo dispuesto para dicha modalidad; a excepción del personal de HASS por horas y jubilados recontratados.
29. El personal candidato a ingresar al Municipio no podrá iniciar labores hasta que hayan sido dados de alta en el IMSS y en la respectiva nómina municipal, esto con la finalidad de proteger la integridad del candidato a ingresar, en caso de que sufra un accidente y además para cumplir con la normativa del IMSS.
30. La base y cotización de las cuotas se sujetan al Artículo 227, Fracción II y a los Artículos 27, 28, 29, 30 y 32 de la Ley del Seguro Social.
31. Para la afiliación el trabajador y sus beneficiarios legales se someterán a los exámenes y estudios que el IMSS determine para constatar su estado de salud, para esto firmarán en forma individual un cuestionario médico que será proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.
32. En el caso de los menores de edad, el llenado y firma del cuestionario estará a cargo del padre o tutor. (No se contratan menores de edad 16 años).
33. Serán excluidos del aseguramiento el trabajador o sus beneficiarios legales que presenten algún padecimiento de los señalados en el Artículo 82 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
34. No se proporcionarán los servicios institucionales al trabajador o beneficiarios legales, durante los tiempos y por los padecimientos y tratamientos que se establecen en el Artículo 83 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	15 de 36

35. El aseguramiento por parte del IMSS no cubre los padecimientos o tratamientos previstos en el Artículo 84 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
36. El servicio brindado a los trabajadores y sus beneficiarios por parte del IMSS no cubre:
- Cirugía estética;
 - Adquisición de anteojos, lentes de contacto, lentes infraoculares y aparatos auditivos;
 - Cirugía para corrección de astigmatismo, presbicia, miopía e hipermetropía;
 - Tratamiento de lesiones auto infringidas e intento de suicidio;
 - Tratamiento de lesiones derivadas de la práctica profesional de cualquier deporte con riesgo físico;
 - Examen médico preventivo solicitado por el asegurado, o sus beneficiarios;
 - Tratamiento de trastornos de la conducta y del aprendizaje;
 - Tratamiento dental, excepto extracciones, obturaciones y limpieza;
 - Otorgamiento de órtesis, prótesis y aditamentos especiales;
 - Tratamiento de padecimientos crónicos que requieran control terapéutico permanente;
 - Tratamientos quirúrgicos o médicos para corrección de alteraciones de la fertilidad de la pareja;
 - Tratamiento de secuelas de lesiones musculoesqueléticas o neurológicas, de origen traumáticos adquiridas con anterioridad al aseguramiento; y
 - Tratamiento de secuelas de enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y periférico y secuelas de enfermedad vascular cerebral; insuficiencia vascular periférica, entre otras, adquiridas con anterioridad al aseguramiento.
37. La información, trámites y/o servicios se podrá consultarlo en el Portal del IMSS <http://www.imss.gob.mx/>

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	16 de 36

VIII. PROCESOS

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	17 de 36

5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-PROCESO-01-V3

PROCESO DE INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador Administrativo

1. Integra el expediente del aspirante y lo envía junto con el MOPER y el perfil de puesto a la Dirección de Recursos Humanos en forma específica al Responsable de Nóminas de HASS, debiendo verificar que los documentos estén completos, correctos y legibles.
2. Verifica con el Coordinador General de Plazas, Presupuestos y Administración de la Secretaría de Administración que la vacante a solicitar, esté disponible y que exista presupuesto para cubrirla

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Nómina HASS

3. Da visto bueno, llena el formato de proceso de ingreso en base a los documentos personales del aspirante y crea el expediente físico. (5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-FORMATO-02-V3).
4. 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. (5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-FORMATO-04-V3)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Asistente de Dirección

5. Recibe el MOPER y le asigna un folio para iniciar con el proceso de autorización y asignación de plaza.
6. Si el aspirante es para ocupar un puesto de funcionario de primer nivel o es parte del R. Ayuntamiento pasa al proceso de Modalidad "Servicio Médico Municipal"; si es para un puesto de servidor público distinto, pasa al proceso de Modalidad "IMSS"

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

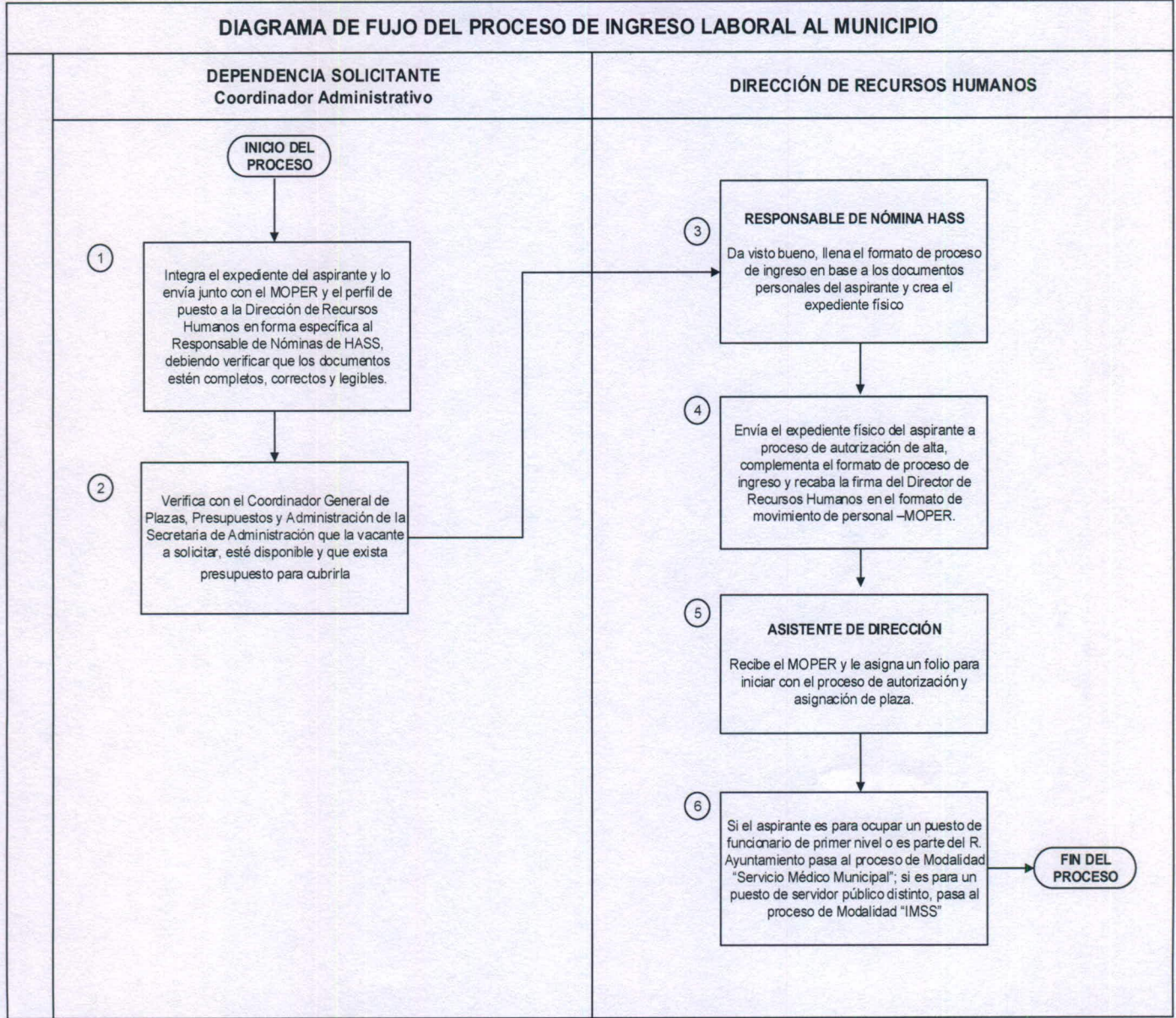
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	18 de 36

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO



Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	19 de 36

5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-PROCESO-02-V3

PROCESO INGRESO A LA CLÍNICA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Director o personal asignado

1. Solicita, mediante oficio o por correo electrónico que se le practiquen los exámenes médicos correspondientes al aspirante, notificando a éste cuando menos con dos días de anticipación que deberá presentarse en la Clínica Médica Municipal el día y hora señalados para la práctica de los referidos exámenes.
2. Envía el oficio o notificación a la Clínica del Servicio Médico Municipal, donde se les solicita que le sean practicados los exámenes médicos al aspirante a ingresar al Municipio; para que le sea informado cuando menos con 2-dos días de anticipación a la fecha programada.

“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”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS– Director o personal asignado

3. 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 Nómina HASS

4. Comunica 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

5. 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.

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	20 de 36

ASPIRANTE

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS – Director o personal asignado

7. 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.
8. Analiza los resultados de los exámenes médicos realizados al aspirante y en base a lo anterior elabora un dictamen médico de los mismos.
9. Informa por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos, en base al dictamen médico, en un plazo no mayor de 48 horas hábiles contadas a partir de la recepción de los mismos, 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Nómina HASS

10. Notifica al Coordinador Administrativo de la Dependencia Municipal solicitante si el estado de salud del aspirante es apto o no.

EL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE NO ES APTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador Administrativo

11. Informa al aspirante el resultado negativo del dictamen médico emitido por la Dirección de Servicios Médicos.

FIN DE PROCESO.

EL ESTADO DE SALUD DEL ASPIRANTE ES APTO

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	21 de 36

12. Informa al aspirante el resultado positivo del dictamen médico emitido por la Dirección de Servicios Médicos y la continuación del trámite de ingreso en la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Nómina HASS

13. 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. (5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-FORMATO-04-V3)
14. Crea registro de alta en el sistema SIMUN 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.
15. Notifica al nuevo empleado la fecha de inicio de labores.

NUEVO EMPLEADO

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Nómina HASS

17. Envía el expediente físico del nuevo empleado junto con el formato de MOPER de alta a la Coordinación de Nominas.

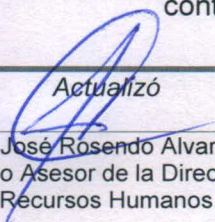
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Coordinador de Nóminas

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

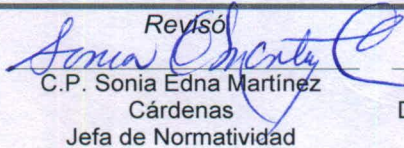
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de HASS

19. 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.

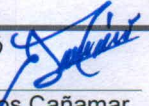
Actualizó


Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

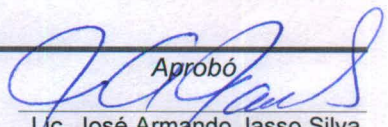
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	22 de 36

NUEVO EMPLEADO

20. Acude a la Dirección de Recursos Humanos con el Responsable de Honorarios a firmar contrato de HASS por tiempo determinado y a solicitar la liberación de su pago.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable de Nómina HASS

21. 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. (5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-FORMATO-03-V3).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Responsable del Control de asistencia

22. Realiza la toma de fotografía y captura firma digital del nuevo empleado en el sistema de emisión de credenciales y registra en el sistema administrador de los relojes checadores la huella dactilar para dar de alta en el reloj checador correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

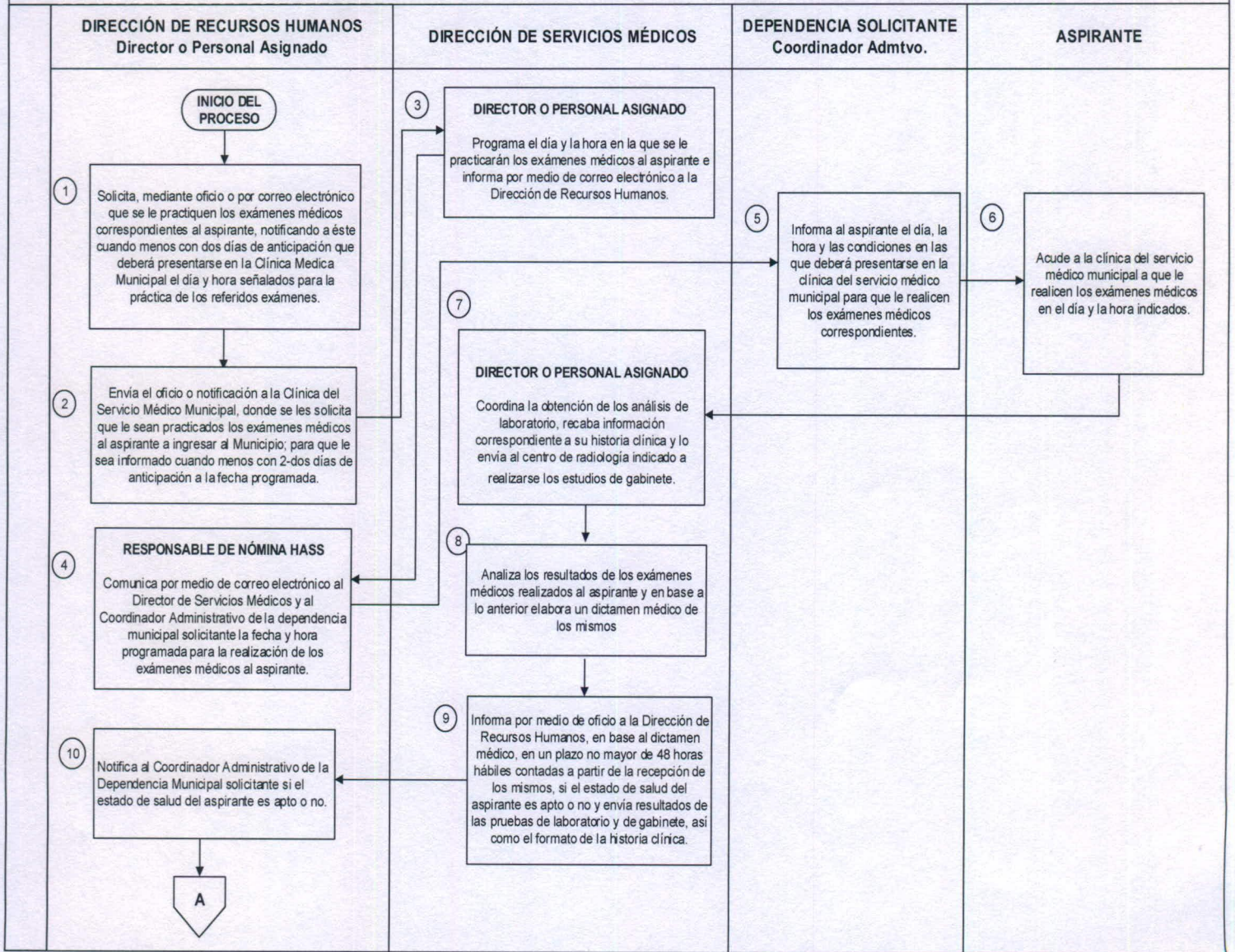
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

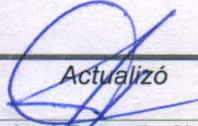
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

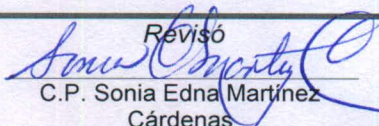
INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

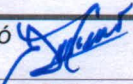
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	23 de 36

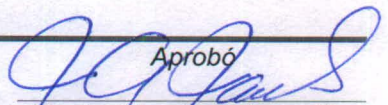
DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE INGRESO A LA CLÍNICA MUNICIPAL (Hoja # 1)



Actualizó

 Lic. José Rosendo Alvarado
 Abogado Asesor de la Dirección de Recursos Humanos

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

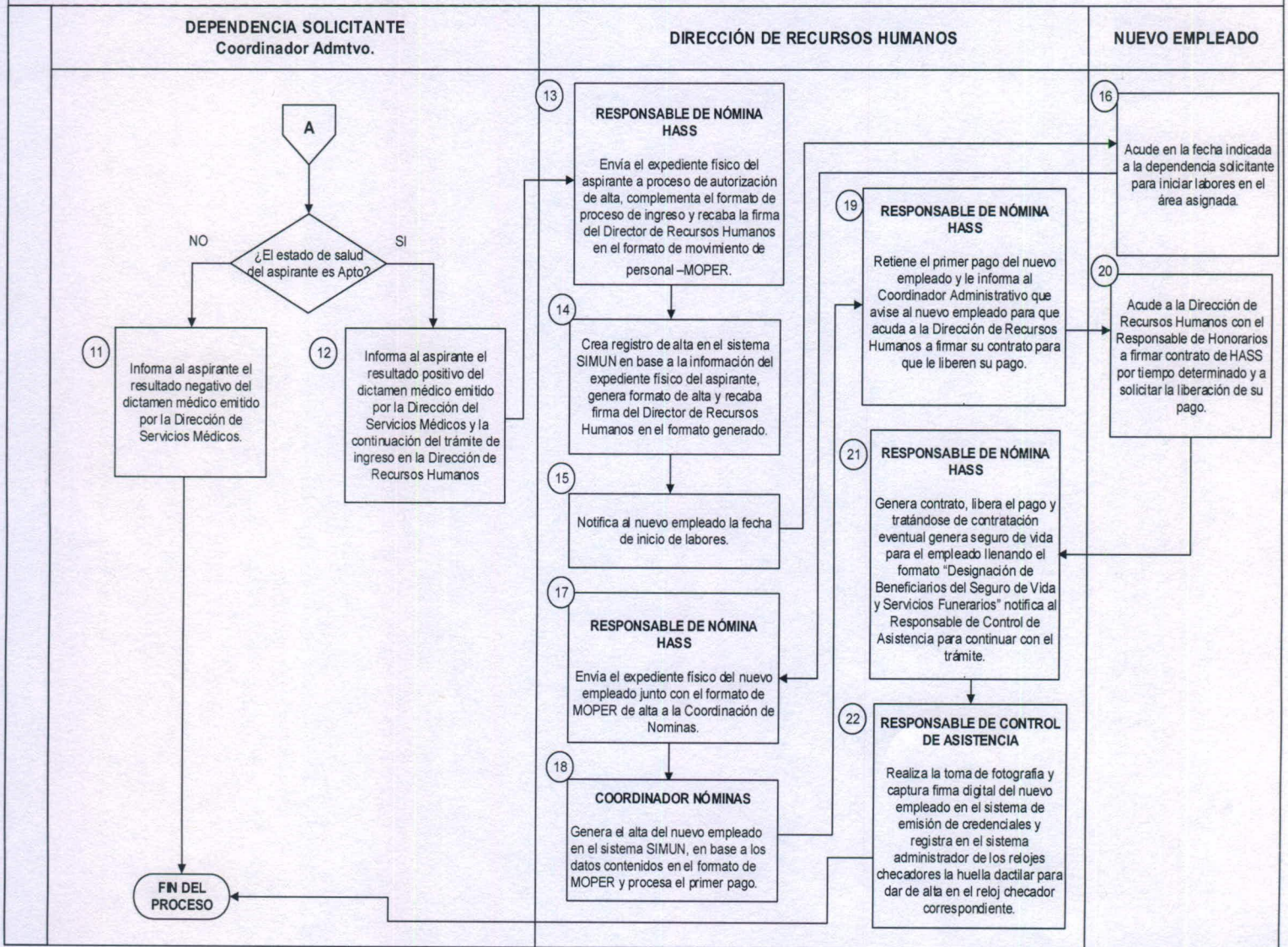
Validó

 Ing. Eugenio Santos Cañamar
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	24 de 36

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE INGRESO A LA CLÍNICA MUNICIPAL (Hoja # 2)



Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	25 de 36

5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-PROCESO-03-V3

PROCESO INGRESO AL IMSS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Coordinador de Nómina

1. Recibe MOPER autorizado y lo entrega a Responsable de Nómina HASS.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Responsable de Nómina de HASS

2. Entrega copia de MOPER a Programador Senior.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Programador Senior

3. Realiza el cálculo del salario diario integrado y verifica si el número de afiliación es correcto y proceder a dar de alta.

EL NÚMERO DE AFILIACIÓN ES INCORRECTO

EL ERROR ES POR PARTE DEL NUEVO EMPLEADO

4. Notifica al Coordinador Administrativo para que el nuevo empleado realice las correcciones en el IMSS.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

5. Notifica al nuevo empleado la existencia del error en la afiliación del IMSS.

NUEVO EMPLEADO

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



GOBIERNO MUNICIPAL

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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	26 de 36

6. Se presenta en el IMSS a realizar la corrección y posteriormente acude con Programador Senior de la Dirección de Recursos Humanos el registro de Corrección de Datos Personales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Programador Senior

7. Recibe del nuevo empleado el Registro de Corrección de Datos Personales.

EL ERROR ES POR PARTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Corrige en el sistema el error del número de afiliación de nuevo empleado y pasa al punto 9.

EL NÚMERO DE AFILIACIÓN ES CORRECTO

9. Entrega al Responsable de Nómina de HASS el formato respectivo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Responsable de Nómina de HASS

10. Comunica por escrito al Coordinador Administrativo la fecha de ingreso del nuevo empleado.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

11. Comunica al nuevo empleado el día de inicio de labores.
12. Notifica al nuevo empleado que se presente el día indicado con el Responsable de Nómina de HASS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Responsable de Nómina de HASS

13. Elabora el primer pago y le comunica al Coordinador Administrativo que envíe al nuevo empleado para continuar con su trámite de ingreso.
14. Solicita al nuevo empleado que presente su Consulta de Vigencia de Derechos en Soporte Técnico y que pase a llenar el censo con el Coordinador de Capacitación.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

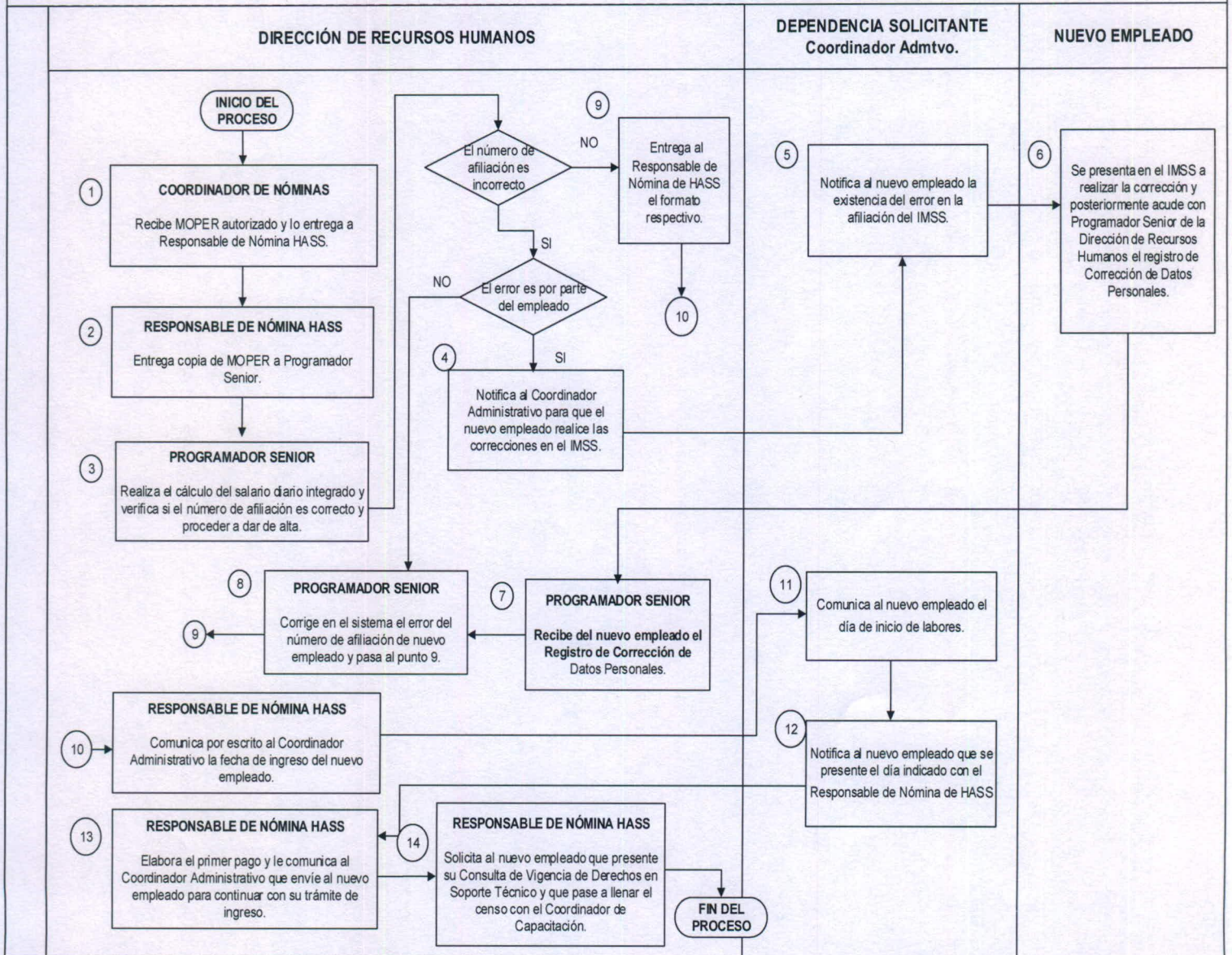
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	27 de 36

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE INGRESO AL IMSS



Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	28 de 36

IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	29 de 36

**5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-
FORMATO-01-V3**

**REPOSICIÓN DE CREDENCIAL DE
IDENTIFICACIÓN**

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	30 de 36

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

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	31 de 36

5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-
FORMATO-02-V3

PROCESO DE INGRESO

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública

INGRESO LABORAL AL MUNICIPIO Y AFILIACIÓN
AL SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	32 de 36

PROCESO DE INGRESO

NO. NÓMINA	AUTORIZACIÓN PARA EXAMEN MÉDICO		
	VO. BO. << NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA >>		
NOMBRE			
RFC		CURP	
NÓMINA	<input type="text"/> SEMANA	<input type="text"/> QUINCENA	
	<input type="text"/> HASS	<input type="text"/> EVENTUAL	
DEPTO			
PUESTO			
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		
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)		AUTORIZACIÓN DE INGRESO
CÉDULA PROFESIONAL (COPIA)		
COMPROBANTE DE DOMICILIO		
COMPROBANTE DE ESTUDIOS		
CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA)		
CURP		
CURRÍCULUM		
EXAMEN MÉDICO		
EXAMEN PSICOLÓGICO		

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



Gobierno Municipal

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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	33 de 36

5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-
FORMATO-03-V3

**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS,
SEGURO DE VIDA Y
SERVICIOS FUNERARIOS**

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	34 de 36



<< 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: _____
Firma: _____

Nombre: _____
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
Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad y Cuenta Pública



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	35 de 36

0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-
FORMATO-04-V3

**MOVIMIENTO DE PERSONAL
(MOPER)**

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de
Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia,
Normatividad 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
5303-0320-ADMÓN-DRH-INGRESO-MPP-01-V3	Septiembre de 2004	24 de febrero de 2020	36 de 36



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 <input type="checkbox"/> BASE	<input type="checkbox"/> BASE SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> 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)	OTROS (ESPECIFICAR)	
FECHA DE FORMULACIÓN / / DÍA MES AÑO	FECHA EFECTIVA / / DÍA MES AÑO	FECHA DE PROCESO / / DÍA 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

AUTORIZO SECRETARIO DE XXXX.	SOLICITO SECRETARIO O DIRECTOR DE ...	ELABORÓ COORDINADORA ADMINISTRATIVA	SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
---------------------------------	--	--	------------------------------	------------------------------

Actualizó

Lic. José Rosendo Alvarado
Abogado Asesor de la Dirección de Recursos Humanos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública